



40001071 Verantwoordelijke voor de verkiezingen (m/v/x)

Brussel Plaatselijke Besturen is op zoek naar een verantwoordelijke voor de verkiezingen voor de algemene directie.

Je zal deel uitmaken van een team van 9 personen.

Solliciteer tot 02.06.2023.

Statuut	Bediende
Diploma	Master
Arbeidsovereenkomst	CBD
Bestuur	Brussel Plaatselijke Besturen
Directie	Algemene Directie
Plaats	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Contact overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening van de kandidaten	02/06/2023

Je taken

Brussel Plaatselijke Besturen is op zoek naar een verantwoordelijke voor de verkiezingen die, onder het gezag van de directeur-generaal, belast zal zijn met het beheer van alle aspecten die verband houden met de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen en wat ermee gepaard gaat: de technische, juridische, logistieke, communicatie- en sensibiliseringsaspecten. Als verantwoordelijke moet je de technische kennis hebben of kunnen verwerven die nodig is om het digitale stemproces te begrijpen, te gebruiken en te ontwikkelen (het elektronisch stemmen zelf, de indiening van de kandidaturen, de telling en de optelling van de zetels).

Onmiddellijk na je indiensttreding als verantwoordelijke zal je de aansturing van de verkiezingen overnemen van de directeur-generaal om snel vertrouwd te raken met het verkiezingsgebeuren door samen te werken met de al aanwezige referentiepersonen, om de samenhang tussen de verschillende luiken te begrijpen en om een netwerk uit te bouwen zodat je na de verkiezingen van oktober 2024 autonoom kan werken.

Als verantwoordelijke zal je meer bepaald de organisatorische planning opstellen en beheren. Je volgt de verschillende taken en de samenwerking tussen alle actoren op en waakt daarbij over de naleving van de vooropgestelde timing (de activiteiten monitoren). In dit verband ben je verantwoordelijk voor de organisatie van de periodieke stuurgroepen.

Je definieert de rollen, de taken en de verantwoordelijkheden die aan deze rollen verbonden zijn voor alle actoren van het project; je stelt operationele procedures voor zodat de luiken op elkaar afgestemd zijn of stelt werkmethodes voor. Je zorgt voor een goede informatie-uitwisseling tussen de leden van het team.

Daarnaast sta je ook permanent in contact met de cel Communicatie om het deel van de *website* van BPB over de verkiezingen continu up-to-date te houden. Voor het overige help je de cel Communicatie ook bij het online plaatsen van de verkiezingsresultaten (op de daartoe bestemde *website*) en de verwerking van nuttige gegevens en informatie

in informatieve teksten bestemd voor de partners of het grote publiek (brochures e.d.). Het betreft daarbij meer bepaald informatie over de evolutie van de wetteksten ter zake.

Je ziet erop toe dat de meerjarenbegroting die wordt verleend voor de organisatie van de verkiezingen nuttig besteed wordt bij het vervullen van zowel de materiële als de personeelsbehoeften.

Je organiseert of neemt deel aan diverse themavergaderingen met verschillende externe partners: andere gewesten, federale overheid, gemeenten, dienstverleners, enz.

Je treedt op als referentiepersoon die de directeur-generaal adviseert om een kwaliteitsvolle besluitvorming te bewerkstelligen: je formuleert adviezen of waarschuwingen en je stelt nota's en verslagen op om bij te dragen aan de strategische besluitvorming voor de aangelegenheden die verband houden met de gemeenteraadsverkiezingen.

Wat het technische aspect betreft, moet je de IT-omgeving (stemcomputers, software voor het tellen van de stemmen, enz.) waarin de verkiezingen zich afspelen, begrijpen en onder de knie hebben, meer bepaald om de toekomstige behoeften van het gewest in dit domein in kaart te kunnen brengen. Op praktisch vlak ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding, de begeleiding en de opvolging van de technische organisatie van de elektronische stembusgang. Daartoe moet je alle software die gebruikt wordt in het kader van de stembusgang updaten en testen (testen van de functionaliteiten, analyse van de impact van de fouten) om je te vergewissen van hun betrouwbaarheid: controleren of de gegevens van de kandidaten en de gegevens van de stembureaus correct zijn ingevoerd in de operationele technische database, ervoor zorgen dat de kiezers geldig kunnen stemmen en dat de telling, overdracht en bekendmaking van de stemmen zonder technische incidenten verlopen. Indien nodig vraag je technische bijstand aan onze IT-dienst om je bij deze taken te begeleiden.

Verder werk je mee aan de technische validering van de resultaten door de nodige gegevens te verstrekken aan het College van deskundigen of aan het Rechtscollege om hun opdracht te vergemakkelijken.

Aangezien de gemeenteraadsverkiezingen om de zes jaar plaatsvinden, komt de concrete voorbereiding ervan overeen met de meest arbeidsintensieve periode. Buiten deze periode hou je contact met de andere inrichtende machten om op de hoogte te blijven van de technologische ontwikkelingen op het vlak van elektronisch stemmen en de evolutie van de systemen die in België en in het bijzonder in Brussel werden aangekocht.

Tot slot blijf je de contactpersoon voor externe correspondenten en blijf je partnerschappen sluiten, je netwerk van contactpersonen uitbouwen en toezicht uitoefenen door deel te nemen aan werkgroepen, opleidingen en (nationale en internationale) colloquia om op de hoogte te blijven van nieuwigheden en kennis uit te wisselen. Je zorgt ook voor de update en de verbetering van de tools en de procedures.

Je werkgever

De Algemene Directie, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot **Brussel Plaatselijke Besturen**, een van de acht besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Plaatselijke Besturen (BPB) is de schakel tussen het gewest en de lokale besturen die op zijn grondgebied zijn gelegen in het kader van zijn opdrachten die in hoofdzaak bestaan uit toezicht houden op de handelingen van de lokale besturen en de financiering van het overheidsbeleid.

Binnen **Brussel Plaatselijke Besturen** ga je aan de slag bij de cel Ondersteuning van het bestuur, die op dit moment ressorteert onder de directeur-generaal van Brussel Plaatselijke Besturen. Deze cel houdt zich bezig met alle transversale aangelegenheden van BPB (begroting, human resources, sturing en beheerscontrole, informatica, communicatie, enz.) en leidt projecten die het bestuur in zijn geheel overkoepelen en die niet aan een specifieke directie van BPB kunnen worden toegewezen.

Het gewest speelt via BPB een sleutelrol in de organisatie van de gemeenteraadsverkiezingen, meer bepaald door de volledige wetgeving op te stellen, kiesmateriaal en stemcomputers ter beschikking te stellen, informatie te verstrekken en te sensibiliseren en de overheidsopdrachten in verband met de verkiezingen te gunnen. Het geheel van kiesprocessen moet coherent, eenvoudig en begrijpelijk zijn voor de gemeenten, die instaan voor de praktische organisatie van de stemming, en voor de kiezers. De gemeenten verwachten van de inrichtende macht een kwaliteitsvolle omkadering, wat inhoudt dat van laatstgenoemde wordt verwacht dat ze duidelijke en relevante instructies formuleert en performante en betrouwbare kiesprocessen uitwerkt.

Meer informatie is te vinden op <https://plaatselijke-besturen.brussels/>.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar, tot drie dagen telewerk per week;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassages;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- Een volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,27/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);

Bekijk alle voordelen op
onze website
<https://overheidsdienst.brus>

¹Nog niet geïndexeerd bedrag geïndexeerd – huidige index x 1,9999

- Een verbindingsvergoeding van 20 euro/maand (voor wie minstens 1 dag per maand telewerkt) + een kantoorvergoeding van 30 euro/maand (voor wie minstens 4 dagen per maand telewerkt);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Je profiel

Diploma²

- Diploma van licentiaat, arts, apotheker, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, master (basisdiploma twee cycli), erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten of instellingen voor hoger onderwijs van het lange type na minstens 4 jaar studies, of door een door de Staat of een van de Gemeenschappen ingestelde selectiecommissie.
- Masterdiploma dat bewijst dat je de studies van de tweede cyclus met vrucht hebt beëindigd, ter waarde van minstens 60 studiepunten, afgeleverd door een sociale universiteit of hogeschool (bijvoorbeeld: filosofie, geschiedenis, taal- en letterkunde, archeologie, recht, criminologie, psychologie en educatieve wetenschappen, economische of handelswetenschappen, arbeidswetenschappen, politieke, administratieve, sociale, managementwetenschappen, enz.).
- Getuigschriften uitgereikt aan de laureaten van de Koninklijke Militaire School en die gerechtigd zijn de titel van burgerlijk ingenieur of licentiaat/master te voeren.

Vereiste ervaring

Je hebt drie jaar ervaring op het vlak van projectbeheer, in minstens drie van de volgende vier taken:

- Een multidisciplinair team coördineren;
- Periodiek verslag uitbrengen aan je hiërarchie;
- Kosten ramen en beheren;
- Het kritieke karakter van de risico's beoordelen en beheren.

Waar moet je op letten?

Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt. Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

Functionele competenties³

- Je moedigt de samenwerking tussen teamleden en teams aan, je pakt conflicten aan en je betreft de teamleden.
- **Je zet je in en je toont de wil en de ambitie om resultaten te bereiken en de verantwoordelijkheid te dragen voor de kwaliteit van de ondernomen acties.**
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.

²Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Je moet je hiervoor online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

³De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

Bijzondere vereisten voor de functie

In de verkiezingsperiode (september en oktober 2024) zal je 's avonds en tijdens het weekend moeten werken en vergaderen. Ook op de dagen vóór de verkiezingen en op de verkiezingsdag zelf (13 oktober) zal je verplicht aanwezig moeten zijn.

Troeven

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving.
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de gebruikers van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen.
- **Uitmuntendheid:** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren.
- **Integriteit:** de wetten en de regels naleven, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid.
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen.

Wij bieden je

Weddeschaal: A2

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): € 5.030.00

Benieuwd naar de lonen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

Deze betrekking valt in de categorie van de bijkomende en specifieke opdrachten (Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018). Er geldt een specifieke geldelijke loopbaan voor. Dergelijke betrekkingen bieden daarentegen geen mogelijkheid tot interne mobiliteit binnen de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

De procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, vragen we je ons vóór **02.06.2023 om middernacht** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen (opgesteld in het Nederlands): via onze website <https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001071 VERMELDEN**

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma);
- De kandidaten die door de preselectie raken, zullen worden uitgenodigd voor een anonieme computergestuurde proef (de proef wordt enkel georganiseerd als er meer dan 10 kandidaturen zijn);
- De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die voor deze test geslaagd zijn (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische proef) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren plaatsvinden;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%;
- Als geen enkele laureaat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgend gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek;
- Het selectiegesprek en alle delen van de selectieprocedure gebeuren in de taal van de betrokken vacante functie.

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat/kandidate zal verzocht worden zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief** via <https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/maillinglist/>.

⁴Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>