

Jurist Overheidsopdrachten (M/V/X)

Wil jij bijdragen aan een transparant en efficiënt beheer van overheidsopdrachten? Ben je op zoek naar een juridische functie met een coördinerende rol? Dan staat de functie van jurist Overheidsopdrachten bij de Kamer van Volksvertegenwoordigers jou misschien wel op het lijf geschreven!

De Kamer van volksvertegenwoordigers organiseert een selectieprocedure met het oog op de aanwerving en de samenstelling van wervingsreserves van tweetalige juristen Overheidsopdrachten bij de dienst Algemene Zaken en Facilitair Beheer (cel Overheidsopdrachten) belast met de coördinatie van de cel.

Wie zijn we ?

In de Kamer van volksvertegenwoordigers klopt het hart van de Belgische politiek. De 150 Kamerleden, die om de vijf jaar rechtstreeks verkozen worden, vertegenwoordigen de hele Belgische bevolking. Samen debatteren ze over maatschappelijke vraagstukken en zorgen ze ervoor dat de wetten worden aangepast aan onze snel veranderende samenleving. De Kamerleden controleren ook de federale regering. Debat en controle zijn in een democratie nu eenmaal van groot belang.

De Kamer functioneert dankzij de medewerking van zowat 600 gemotiveerde ambtenaren, die zich elke dag inzetten om de Kamerleden in hun werk te ondersteunen. De kernwaarden van de ambtenaren van de Kamer zijn gedrevenheid, integriteit, respect, teamgeest en flexibiliteit.

De cel Overheidsopdrachten maakt deel uit van de dienst Algemene Zaken en Facilitair Beheer.

De cel Overheidsopdrachten is verantwoordelijk voor het in mededinging stellen van overheidsopdrachten voor de Kamer en gezamenlijke opdrachten namens de Kamer en de Senaat.

Zij is in het bijzonder belast met:

- de voorbereiding en de redactie van de bestekken met integratie van de technische specificaties aangeleverd door de uitvoeringsdiensten (Infrastructuur, IT, enz.);
- de organisatie van de plaatsingsprocedures en het bewaken van het goede verloop ervan;
- het onderzoek van de offertes en de redactie van de selectie- en gunningsverslagen (met integratie van de technische evaluaties van de uitvoeringsdiensten), van gemotiveerde gunningsbeslissingen, van de contractsluiting, enz.;
- de contractbewaking en de ondersteuning van de uitvoeringsdiensten m.b.t. administratieve en contractuele problemen tijdens de uitvoering van de opdracht;

- de coördinatie van de verschillende actoren die betrokken zijn bij het in mededinging stellen van de opdrachten.

De cel voert haar taken gedurende de hele plaatsingsprocedure uit in overeenstemming met de regelgeving overheidsopdrachten (gelijke behandeling van kandidaten en inschrijvers, objectiviteit en transparantie van de procedure, vertrouwelijkheid van informatie, enz.).

De medewerkers van de cel Overheidsopdrachten genieten een opleiding aangaande de reglementering inzake overheidsopdrachten, de interne procedures en de ‘best practices’. Documentsjablonen en andere hulpmiddelen staan ter beschikking.

In principe worden alle opdrachtdocumenten opgesteld in het Frans en het Nederlands. Binnen de cel is elke redacteur verantwoordelijk voor het vertalen van zijn eigen teksten, die vervolgens worden nagelezen door een collega van de overeenstemmende taalrol.

De organisatie bestaat uit voortdurend teamwerk, zowel binnen de cel als met de betrokken “technische” diensten. Dit betekent dat de medewerkers van de cel Overheidsopdrachten voortdurend in contact staan met verschillende aspecten van de activiteiten van de Kamer, wat zorgt voor afwisselend werk.

Jouw taken als jurist

De **belangrijkste taken zijn :**

- **Opstellen en valideren van de “opdrachtdocumenten”:** bestek en offerteformulieren, aankondiging van opdracht, selectie- en gunningsverslagen, gemotiveerd proces-verbaal van gunning, betekening aan de gekozen inschrijver, aankondiging van gegunde opdracht), incl. alle voorbereidende stappen, de eventuele communicatie en/of onderhandeling met de kandidaten of inschrijvers, de coördinatie met de uitvoeringsdiensten, en het opstellen van nota’s voor de beslissingsorganen van de Kamer;
- **Toezien op de naleving van de regelgeving:** toezien op de correcte toepassing van de wettelijke regels inzake federale overheidsopdrachten, met inbegrip van de **verplichtingen tot bekendmaking, inschrijving op e-Procurement en van de opvolging van de geschillendossiers**;
- **Proactieve juridische waakzaamheid:** ontwikkelingen in de wetgeving, rechtspraak en overheidspraktijken volgen; informatie verspreiden binnen de instelling;
- **De directie en de operationele diensten adviseren:** gespecialiseerde juridische ondersteuning bieden gedurende de gehele levenscyclus van contracten (planning, gunning, uitvoering, monitoring) en coördineren met uitvoerende diensten;
- **Bijdragen aan voortdurende verbetering:** deelnemen aan de ontwikkeling en actualisering van interne procedures met betrekking tot overheidsopdrachten op het gebied van documentatie, opleiding en het gebruik van sjablonen en andere hulpmiddelen;
- **Actief deelnemen aan bijscholing,** op het gebied van **overheidsopdrachten** met het oog op professionele ontwikkeling.

Jouw taken als coördinator

De jurist heeft als taak te zorgen voor de goede juridische, administratieve en organisatorische werking van de cel Overheidsopdrachten

- **Actief deelnemen aan bijscholing**, op het gebied van **management**, met het oog op professionele ontwikkeling.
- **De activiteiten van de cel coördineren**: het werk organiseren, prioriteiten stellen, toezicht houden op en ondersteuning bieden aan het team;
- **Opleiding en bewustmaking**: interne informatiesessies organiseren en het team helpen zijn vaardigheden te verbeteren.

Jouw profiel

Opleiding en ervaring

- Universitaire graad in de rechten (master, licentie of doctoraat), idealiter gespecialiseerd in publiek- of administratief recht; affiniteit met het verbintenissenrecht;
- **Goede kennis van de regelgeving en praktijk van overheidsopdrachten, gebaseerd op aanzienlijke en aantoonbare beroepservaring van 3 jaar op dit gebied;**
- Goede tweetaligheid, zowel mondeling als schriftelijk;
- Ervaring met procedures voor de Raad van State (pluspunt);
- **Ervaring in teamcoördinatie (pluspunt).**

Technische vaardigheden

- Grondige kennis van de Belgische en Europese wetgeving met betrekking tot overheidsopdrachten;
- Ervaring met het opstellen van complexe contractuele documenten;
- Praktische kennis van de vereisten voor het publiceren en gunnen van opdrachten;
- Goede kennis van IT-tools (Word, Excel, Outlook) en platformen voor het beheer van overheidsopdrachten.

Generieke en gedragsvaardigheden

- Communicatieve vaardigheden: zich zowel schriftelijk als mondeling duidelijk en begrijpelijk uitdrukken en gegevens correct rapporteren ;
- Organiseren: proactief doelstellingen definiëren, actieplannen op een nauwgezette manier ondersteunen en de juiste middelen betrekken binnen de beschikbare termijnen;

- Medewerkers aansturen: duidelijke instructies geven, de prestaties van het personeel controleren en sturen en ervoor zorgen dat iedereen zich op de juiste manier gedraagt;
- Servicegericht handelen: interne en externe klanten ondersteunen met transparantie, integriteit en objectiviteit, hen een persoonlijke service bieden en constructieve contacten onderhouden;
- **Handelen met integriteit:** Respect voor de regels, institutionele loyaliteit, discretie en striktheid in gegevensbeheer;
- **Betrouwbaarheid tonen:** verplichtingen nakomen, zorg voor kwaliteit, zelfstandig prioriteiten stellen;
- **Zichzelf ontwikkelen:** een duidelijke wil hebben om regelmatig opleidingen te volgen, zichzelf uit te dagen en zijn juridische en leidinggevende vaardigheden te versterken.

Wie kan deelnemen ?

De kandidaten :

- 1° zijn burger van de Europese Unie ;
- 2° zijn van onberispelijk gedrag (recent uittreksel uit het strafregister) ;
- 3° genieten de burgerlijke en politieke rechten ;
- 4° hebben een aantoonbare nuttige ervaring van 3 jaar in overheidsopdrachten;
- 5° zijn houder van een in het Nederlands of in het Frans gesteld diploma van master, licentiaat of doctor in de rechten.

De taal van het masterdiploma bepaalt de taalrol waartoe de kandidaat behoort.

Worden eveneens aanvaard : in het buitenland behaalde diploma's of studiegetuigschriften die, krachtens internationale overeenkomsten of verdragen of in toepassing van de wet of het decreet, als gelijkwaardig worden verklaard met de voornoemde diploma's, alsmede de diploma's erkend overeenkomstig de procedure die in de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 wordt beschreven, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen erkenningssysteem van diploma's in aanmerking worden genomen.

Aan deze vereisten moet zijn voldaan op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen, namelijk **16 november 2025**.

Wanneer je voldoet aan de toelaatbaarheidsvereisten kan je deelnemen aan de selectieprocedure die Search & Selection organiseert

Hoe ziet de selectieprocedure eruit?

1) Taaltesten :

De vereiste passieve (niveau C1) en actieve (niveau B2) kennis van de tweede landstaal wordt beoordeeld aan de hand van een online testmodule en een mondeling gesprek. Om verder te gaan in de selectie moet je minstens 50% halen op beide onderdelen.

Indien je reeds een Werkenvoor.be taalcertificaat (art. 14, eerste lid of gelijkwaardig) behaald hebt, bezorg het ons dan bij inschrijving. In dit geval kan u vrijgesteld worden van de taaltest.

De resultaten van deze testen worden niet opgenomen in de eindklassering.

De taaltesten gaan door tussen **24 november en 3 december 2025**.

2) Technische proef

De technische proef bestaat uit de schriftelijke uitwerking van een case, gevolgd door een mondelinge toelichting en verdediging van de case tijdens een gesprek met de jury zodat we je technische competenties, kennis en ervaring met overheidsopdrachten, je redactie- en presentatievaardigheden, evenals je capaciteiten inzake teamcoördinatie kunnen evalueren. De proef is tweetalig. Deze vindt plaats op locatie bij de Kamer **in de week van 8 of 15 december** (onder voorbehoud).

De vereiste minimumscore om te slagen op de technische proef is 60 %.

De technische proef weegt voor 2/3 in het eindresultaat.

3) STAR Interview

Voorafgaand aan het STAR interview vul je een online persoonlijkheidsvragenlijst in. De resultaten van deze vragenlijst zijn niet eliminerend, maar richtinggevend of adviserend.

Tijdens het interview word je beoordeeld op 2 onderdelen: motivatie en 4 generieke competenties.

- organiseren;
- medewerkers aansturen;
- servicegericht handelen;
- betrouwbaarheid tonen.

Deze 4 competenties worden beoordeeld aan de hand van de STAR-techniek.

De STAR-techniek is een gestructureerde interviewmethode die wordt gebruikt om op een systematische manier gedragsgerichte vragen te stellen en de ervaringen van kandidaten te evalueren door te focussen op specifieke situaties, de taken die ze hebben uitgevoerd, de acties die ze hebben ondernomen en de resultaten die ze hebben bereikt.

Je cv zal worden gebruikt als aanvullende informatie.

De vereiste minimumscore om te slagen voor de motivatie is 60% en 60% voor het geheel van de generieke competenties.

Het Star interview weegt voor 1/3 in het eindresultaat.

Het STAR interview gaat door op locatie bij de Kamer **in de week van 5 januari 2026** (onder voorbehoud).

Elk deel van de selectieprocedure geldt als een schifting.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt per taalrol volgens het totaal (max 60) aantal punten behaald op de technische proef (gequoteerd op 40 punten) en het Star interview (gequoteerd op 20 punten) en worden opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is.

Wat biedt de Kamer jou ?

a) WEDDE - LOOPBAAN

De bruto geïndexeerde jaarwedde bij het begin van de loopbaan bedraagt tussen 62.429,58 € en 83.877,37 € volgens de beroepservaring van de kandidaat bij de indiensttreding.

Na een proefperiode van één jaar (in de graad van attaché) en een goede eindevaluatie, kan je vast benoemd worden.

De Kamer biedt verder heel wat kansen om na verloop van tijd te switchen naar een andere job binnen de Kamer. Interne mobiliteit is dus mogelijk en wordt zelfs aangemoedigd.

b) ANDERE

- Vakantiegeld;
- Eindejaarstoelage;
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, of een vergoeding voor verplaatsingskosten woon-werkverkeer, of een fietsvergoeding;
- Gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezin en andere verzekeringen;
- Doorgroeimogelijkheden in de carrière;
- Opleidingsaanbod;
- Deeltijds telewerk;
- Een tussenkomst in je internetabonnement en telewerkvergoeding;
- Gunstige vakantieregeling;
- Bedrijfsrestaurant;
- Sport- en ontspanningsmogelijkheden.

INSCHRIJVING

Hoe reageren ?

Solliciteer via de knop 'Ik ben geïnteresseerd' en bezorg ons ten laatste op 16 november 2025 - 23 u 59 volgende documenten:

- **CV met bewijs van minimum 3 jaar ervaring in het domein van de overheidsopdrachten**
- **Motivatiefbrief**
- **Recent uittreksel uit het strafregister**
- **Een kopie van je diploma van master, licentiaat of doctor in de rechten**

Kandidaturen ontvangen na dit tijdstip zijn onontvankelijk. Ook kandidaturen die bij afsluiting onvolledig zijn of niet voldoen aan de toelaatbaarheidsvereisten worden niet in aanmerking genomen.

In het kader van de selectieprocedure dient de Kamer uw persoonsgegevens te verwerken. Voor meer informatie over het privacybeleid, klik [hier](#).

De Kamer van volksvertegenwoordigers hecht veel belang aan diversiteit en wil daarom een werkomgeving zijn waar eenieder zich volop kan ontwikkelen en zijn of haar talenten en vaardigheden maximaal kan valoriseren, ongeacht leeftijd, geslacht, etnische origine, handicap, geloofsovertuiging, of culturele identiteit.

De praktische organisatie van de selectieprocedure kan binnen redelijke grenzen worden aangepast voor de kandidaten met een beperking. De Kamer werkt hier samen met FOD Bosa (DG R&O - cel Diversity - WTC III, Simon Bolivarlaan 30/bus 1, 1000 Brussel).

Indien je gebruik wilt maken van redelijke aanpassingen gelieve je aanvraag in te dienen via de volgende link (aanmelden > mijn dossier > CV > persoonlijke gegevens). Link : <https://werkenvoor.be/nl>

Bijkomende informatie nodig?

Indien je bijkomende informatie wenst over deze functie of selectieprocedure, kan je terecht bij Search & Selection:

- brussel@searchselection.com
- 02/759 22 10