



Assistent dossierbeheer (niveau C) - m/v/x voor de ondernemingsrechtbank Gent, afdelingen Gent (3), Dendermonde (1), Oudenaarde (1) en Kortrijk (3)

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

1. Als **administratief en juridisch dossierbeheerder**, gespecialiseerd in één of meerdere domeinen, onder verantwoordelijkheid en onder supervisie van de griffier, meewerken aan de behandeling van gerechtelijke dossiers - in meer of mindere mate naargelang de complexiteit ervan - in één of meerdere fases van de procedure teneinde bij te dragen tot een kwalitatieve en kwantitatieve optimalisering van de behandeling van de gerechtelijke dossiers van zijn (sub)afdeling.

Mogelijke taken:

- De dossiers analyseren op basis van de geldende richtlijnen
- Conclusies formuleren over de oriëntatie of de te geven gevolgen en ze voorleggen aan de bevoegde persoon
- Opmaak van gestandaardiseerde documenten verbonden aan het dossier
- De eenvoudige en/of routineuze problemen en geschillen verbonden met het administratief beheer van de dossiers snel en efficiënt behandelen
- De dossiers controleren en klasseren
- De gegevens identificeren, inputten en controleren
- De gegevens importeren en ze in de meest geschikte vorm presenteren

2. Als **aanspreekpunt**, binnen het kader van wat wettelijk is toegelaten, beantwoorden van vragen van rechtsonderhorigen, advocaten, politie, maatschappelijke diensten, enz. teneinde gefundeerde en rechtsgeldige informatie te verschaffen.

Mogelijke taken:

- beantwoorden van vragen die onder meer worden gesteld per brief, per telefoon, per email, aan het loket (eerste of tweede lijn)
- het stelselmatig op puntstellen van de eigen documentatie zodat op een accurate manier informatie kan worden gegeven
- de problemen voorleggen die opgemerkt werden tijdens contacten met rechtzoekenden en partners
- een hechte samenwerking uitbouwen met magistraten, juristen en de andere administratieve diensten

3. Als **actor voor één of meerdere ondersteunende processen**, instaan voor hun kwaliteit teneinde bij te dragen tot de realisering van de operationele doelstellingen van (een afdeling van) de griffie/het secretariaat.

Mogelijke taken:

- Kopiëren, versturen van faxen en brieven
- De briefwisseling afhandelen



- Opmaken van brieven of gestandaardiseerde documenten en gepersonaliseerde brieven voor de dienst
- Tabellen opmaken
- Administratieve bijstand verlenen aan de magistra(a)t(en)
- Waken over een juiste behandeling en klassering van documenten van de dienst

4. Als **peter** tijdelijk ondersteunen en begeleiden van minder ervaren collega's teneinde bij te dragen tot hun optimaal functioneren.

Mogelijke taken:

- ter beschikking stellen van relevante documentatie
- beantwoorden van vragen
- samenwerken met de collega's opdat allen ervaring verwerven op alle vereiste domeinen

5. Als **kennisbeheerder** ontwikkelen en op peil houden van de eigen expertise teneinde het eigen functioneren te optimaliseren.

Mogelijke taken:

- bestuderen van nieuwe ontwikkelingen van de dienst met het oog op de implementatie ervan in zijn (sub)afdeling
- volgen van pertinente interne en externe opleidingen
- kennis delen met de collega's
- meewerken aan de opmaak van vademecums

PROFIEL

Deelnemingsvoorwaarden

- Diploma hoger secundair onderwijs

Gedraggerichte competenties

- Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
- Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

Pluspunten

- Vlotte kennis van het Office pakket (Outlook, Windows, Excel, ...)

WERKGEVER

Er zijn **acht** vacatures (**contracten van onbepaalde duur**) bij de Ondernemingsrechtbank Gent, drie voor de afdeling Gent (Opgeëistenlaan 401/B te 9000 Gent) en één voor de afdeling Dendermonde (Noordlaan 31/1 te 9200 Dendermonde), drie voor de afdeling Kortrijk (Beheerstraat 41 te 8500 Kortrijk) en één voor de afdeling Oudenaarde (Bekstraat 14 te 9700 Oudenaarde).

Daarnaast wordt een werfreserve aangelegd voor contracten van onbepaalde duur voor de acht afdelingen van de ondernemingsrechtbank Gent.

De **rechterlijke macht** wordt gevormd door de hoven en rechtbanken. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen **de Zetel** (de rechters in hoven en rechtbanken) en **het Openbaar Ministerie** (het parket).



De rol van de rechters (Zetel) in de samenleving is essentieel. Zij passen het recht toe: zij doen uitspraak bij burgerlijke geschillen (tussen burgers onderling en in bepaalde gevallen ook tussen de overheid en zijn burgers) en sanctioneren personen die een misdrijf plegen of een wet overtreden op basis van het strafrecht.

Het Openbaar Ministerie, ook wel het parket genoemd, treedt op in naam van de gemeenschap als vervolgende partij of als behoeder van de wet in burgerlijke zaken. In strafzaken spoort het misdrijven op, onderzoekt en vervolgt ze. Zij zien er ook op toe dat het nodige wordt gedaan voor de passende uitvoering van de uitgesproken straffen. Naast de uitoefening van de strafvordering, treedt het parket ook op in burgerlijke en handelszaken en zaken voor de arbeidsgerechten wanneer de wet het voorschrijft of haar optreden wordt gevorderd.

De bevoegdheden van de diverse hoven en rechtbanken en het Openbaar Ministerie worden beschreven in het gerechtelijk wetboek, het wetboek van strafvordering en bijzondere wetten.

De **ondernemingsrechtbank** is een gespecialiseerde rechtbank. Ze neemt kennis van geschillen tussen ondernemingen.

a) **De algemene bevoegdheid:**

De ondernemingsrechtbank is bevoegd voor alle geschillen tussen ondernemingen en dit ongeacht de waarde van het geschil.

Een vordering van een particulier tegen een onderneming kan eveneens voor de ondernemingsrechtbank worden gebracht.

Geschillen tussen ondernemingen: de ondernemingsrechtbank behandelt geschillen tussen ondernemingen, namelijk tussen alle natuurlijke personen die zelfstandig een beroepsactiviteit uitoefenen (handelaars, vrije beroepen en bestuurders), de rechtspersonen (vennootschappen, verenigingen en stichtingen) en organisaties zonder rechtspersoonlijkheid. Het geschil mag evenwel niet vallen onder de bijzondere bevoegdheid van andere rechtscolleges en die, wat natuurlijke personen betreft, geen betrekking hebben op een handeling die kennelijk vreemd is aan de onderneming.

b) **De bijzondere bevoegdheid.**

De ondernemingsrechtbank behandelt ook een aantal specifieke geschillen, ongeacht het bedrag van de vordering.

voorbeelden van specifieke geschillen:

-) geschillen inzake vennootschappen, verenigingen of stichtingen
-) geschillen inzake intellectuele eigendomsrechten
-) geschillen inzake marktpraktijken
-) geschillen inzake wisselbrieven en orderbriefjes

c) **De uitsluitende bevoegdheid.**

De ondernemingsrechtbank is ook uitsluitend bevoegd voor vorderingen en geschillen rechtstreeks ontstaan uit een insolventieprocedure (faillissement en gerechtelijke reorganisatie).

d) **De bestuurlijke bevoegdheid.**

De ondernemingsrechtbank heeft ook een bestuurlijke bevoegdheid, m.a.w. een bevoegdheid buiten elk geschil om.

-de ondernemingsrechtbank neemt de eed af van:

- *) beëdigde wegers, scheepsmeters of meters voor zee- en binnenschepen;
 - *) de met scheepvaartcontrole belaste ambtenaren;
 - *) de bedrijfsrevisoren
-) De kamers voor ondernemingen in moeilijkheden (KOIM) sporen ondernemingen op die zich in financiële moeilijkheden bevinden om de continuïteit van de onderneming en de belangen van de schuldeisers te beschermen.

e) **Vordering tot staking.**

De voorzitter van de ondernemingsrechtbank is ook bevoegd voor het opleggen van diverse maatregelen, waaronder:



-) de staking inzake marktpraktijken;
-) toezicht inzake de financiële sector, reisbemiddeling, huwelijksbureaus, incasso, ...
-) de maatregelen inzake de werking van een vennootschap;
-) de maatregelen inzake de continuïteit van een onderneming

Voor meer info:

<http://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl>

<http://www.om-mp.be>

<http://www.justitie.belgium.be>

AANBOD

Je wordt aangeworven als assistent (niveau C) op basis van een contract van onbepaalde duur. Weddenschaal C1 (minimum 14.274€ - maximum 20.067€) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, (niet geïndexeerd). Index op 1/04/2020 is 1,7410.

Voordelen:

- Minimum 26 dagen verlof
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de **Fed+**kaart
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Glijdende werkuren in een 38-urenweek
- 2 dagen telewerk

Voor meer informatie kan U via Fedweb een loonsimulator consulteren die u een inschatting geeft van uw bruto- en nettoloon: http://www.fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 5 november 2021

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je curriculum vitae met motivatiebrief, rijksregisternummer en een kopie van je diploma (alles in pdf-formaat) naar het directiesecretariaat op : orb.gent.secretariaat@just.fgov.be met in cc. koen.engels@just.fgov.be (referentie COD-GentDendermondeKortrijk102021)

Opgelet: graag willen we er u op wijzen dat een indiensttreding uitgesloten is wanneer uit uw strafregister blijkt dat u een correctionele of criminele veroordeling, al dan niet met uitstel, heeft opgelopen waarvoor nog geen eerherstel werd verkregen.

KANDIDATEN MET EEN HANDICAP

Je kan een aanpassing vragen

Als je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen aan de selectieprocedure, kan je contact opnemen met Koen Engels.

Nadien zal je gecontacteerd worden door de cel diversiteit van de FOD Justitie om te bepalen van welke aanpassingen je wenst gebruik te maken in onze selecties.



SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een **voorselectie** op basis van
 1. De deelnemingsvoorwaarden: kandidatuurstelling via motivatiebrief + curriculum vitæ + afschrift diploma hoger secundair onderwijs
 2. Minimum één jaar administratieve ervaring
 3. De inhoud en de spelling- en grammaticafouten in je curriculum vitæ en je motivatiebrief
- De overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke eisen van de functie evenals de motivatie en de belangstelling en affiniteit met het werktein zullen geëvalueerd worden tijdens het interview.
- Het vereiste minimum om te slagen voor deze selectie is 60%
- De geslaagden die niet aangeworven worden, zullen worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van één jaar.
- De selectieprocedure zal plaatsvinden in de loop van november-december 2021.

Locatie van de proeven: ondernemingsrechtbank Gent afdeling Gent, (Opgeëistenlaan 401.B te 9000 Gent)

Feedback

Na het ontvangen van je resultaat kan je binnen de twee maanden schriftelijk feedback vragen .

LIJST VAN GESLAAGDEN

En als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten. Als je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een lijst die 1 jaar geldig is.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Koen Engels, afdelingsgriffier.

koen.engels@just.fgov.be

tel. 0479/69 40 51