



DESKUNDIGE DOSSIERBEHEERDER in de primaire processen (niveau B) (m/v/x) voor de griffie van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdelingen Antwerpen (5), Mechelen (2) en Turnhout (1) en voor het taxatiebureau bij de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen (1)

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Als deskundige dossierbeheer in de primaire processen heb je volgende rollen en resultaatgebieden:

1. Als **administratief en juridisch dossierbeheerder**, gespecialiseerd in één of meerdere domeinen, onder verantwoordelijkheid en onder supervisie van de magistraat, 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:

- Overeenkomstig de regelgeving en strikte richtlijnen, voorbereiden of uitvoeren van justitiële beslissingen door middel van het analyseren en onderzoeken van verschillende elementen in een dossier, waarbij indien nodig, gevraagd wordt naar bijkomende informatie of verduidelijking
- Administratief afhandelen van dossiers met bijzondere aandacht voor de voortgang.

2. Als **netwerker**, binnen zijn expertisedomein, ontwikkelen en onderhouden van informele contacten teneinde bij te dragen tot een betere werking van de (sub)afdeling zelf en, in de mate van het mogelijke, tot een afstemming van de eigen processen op die van andere (sub)afdelingen binnen de zetel/het openbaar ministerie en de ketenpartners.

Mogelijke taken:

- o Het ontwikkelen van samenwerkingsrelaties
- o Het uitwisselen van informatie en "best practices"
- o Deelnemen, samen met de magistraat, aan externe vergaderingen en opmaken van het verslag ervan

3. Als **verantwoordelijke 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.

Mogelijke taken:

- Ter beschikking stellen van documentatie aan de magistraten en administratieve oversten
- Voorbereiden antwoorden op de parlementaire vragen
- Voorbereiden van het werkingsverslag
- Beheren van de gerechtskosten



4. Als **extern 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
- doorgeven welke problemen er werden opgemerkt tijdens contacten met rechtzoekenden en partners

5. Als **kennisbeheerder** ontwikkelen en op peil houden van de eigen expertise en de overdracht ervan teneinde het eigen functioneren en dat van zijn (sub)afdeling te optimaliseren.

Mogelijke taken:

- bestuderen van nieuwe regelgeving en richtlijnen met het oog op de implementatie ervan in zijn (sub)afdeling
- volgen van pertinente interne en externe opleidingen
- meewerken aan de opmaak van de vademecums

6. 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

PROFIEL

Gedraggerichte competenties

- Je gaat om met problemen, zoekt zelfstandig naar oplossingen en alternatieven en voert de oplossing uit
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van de ondernomen acties

Technische competenties

- Je beschikt over een goede kennis van de functie en van de werking van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen (bevoegdheden, ...)
- Je beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden
- Je beschikt over voldoende motivatie, interesse en voeling met het werkterrein

Diploma

Hoger onderwijs van het korte type (bachelor/graduaat)



Ervaring

Ervaring in administratieve ondersteuning en/of dossierbeheer is een pluspunt.

Opgelet: Graag willen wij u erop 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.

WERKGEVER

Er zijn 5 vacante plaatsen bij de griffie van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20 te 2000 Antwerpen (waarvan 4 vanaf 1/1/2022), 2 vacante plaatsen bij de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Mechelen, Keizerstraat 20 (waarvan 1 vanaf 1/1/2022 en 1 vacante plaats bij de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Turnhout. Tevens is er 1 vacante plaats bij het taxatiebureau bij de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen.

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.

U vindt alle bevoegdheden van de rechtbank van eerste aanleg terug op de website van de hoven en rechtbanken.

Het centraal bureau gerechtskosten staat in voor de uitwerking, opvolging en evaluatie van de relevante regelgeving en begeleidt de arrondissementele bureaus gerechtskosten met betrekking tot de terugbetaling van gerechtsdeskundigen.

De arrondissementele gerechtskostenbureaus bestaan uit twee delen, een taxatiebureau en een vereffeningsbureau. Het eerste behoort tot de Rechterlijke Orde en is bijgevoegd bij de rechtbanken van eerste aanleg, het tweede tot de administratie van Justitie. Het taxatiebureau kijkt na of de betalingen voldoen aan de voorwaarden om betaald te kunnen worden. Het vereffeningsbureau verwerkt het kostenoverzicht en kijkt of alles in orde is om te kunnen overgaan tot de daadwerkelijke betaling.

Voor meer info:

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

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

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



AANBOD

Je wordt aangeworven als administratief deskundige (niveau B) op basis van een contract van onbepaalde duur. Weddenschaal B1 (minimum 16.804€ - maximum 24.624€) 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
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- inspirerende en uitdagende werkomgeving en gemotiveerde collega's
- telewerk eventueel mogelijk

Voor meer informatie: www.fedweb.be

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 1 augustus 2021.

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je curriculum vitae met motivatiebrief en een kopie van jouw diploma naar: guy.leysen@just.fgov.be (met ref fiche 3-6-Tax)

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 guy.leysen@just.fgov.be.

Nadien zal je gecontacteerd worden door de cel diversiteit van de FOD Justitie om te bepalen welke redelijke aanpassingen nodig zullen zijn voor de selectie.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een voorselectie op basis van je curriculum vitae kan plaats vinden als het aantal kandidaturen het vereist. Er wordt hiervoor rekening gehouden met volgende criteria:
 - o Min. 1 jaar administratieve ervaring en/of
 - o Spelling- en grammaticafouten in het cv/de motivatiebrief van de kandidaat
- Een interview waarin wordt nagegaan of je profiel in overeenstemming is met de vereiste competenties. Ook je motivatie en je belangstelling en affiniteit met het werktelein zullen worden bevroegd.

Het vereiste minimum om te slagen voor deze selectie is 60%.



Locatie van de selectie: Bolivarplaats 20 te 2000 Antwerpen,

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 van het interview.

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?

Guy Leysen

Hoofdgriffier rechtbank van eerste aanleg Antwerpen

guy.leysen@just.fgov.be