



Assistent dossierbeheerder (m/v/x) voor de Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Algemene taken:

- Je werkt mee aan de behandeling van gerechtelijke dossiers, 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 je sectie.
- Je beantwoordt binnen het wettelijk kader vragen van rechtsonderhorigen, advocaten, politie, maatschappelijke diensten, ...
- Je ontwikkelt je eigen expertise en houdt deze op peil.
- Je staat in voor de kwaliteit van één of meerdere ondersteunende processen teneinde bij te dragen tot de realisering van de operationele doelstellingen van de sectie.

PROFIEL

Gedraggerichte competenties

- 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 handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid en komt verbintenissen na.
- Je gaat om met problemen, zoekt zelfstandig naar oplossingen van problemen en alternatieven en voert de oplossing uit.

Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en kennis van de functie en de werking van de Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel

Diploma: je hebt een diploma hoger secundair onderwijs

Pluspunten

- Je hebt een minimale kennis van het Frans



WERKGEVER

Er zijn **elf** vacatures bij de Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel

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 Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel bestaat uit verschillende secties: de burgerlijke sectie, de correctionele sectie, de jeugdrechtbank, de familierechtbank en de strafuitvoeringsrechtbank

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 dossierbeheer (niveau C) op basis van een contract van onbepaalde duur. Weddenschaal C1 (minimum 14.274€ - maximum 23.767€) 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 tot een fietsvergoeding
- Zeer gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Glijdende werkuren in een 38-uren week

Voor meer informatie: www.fedweb.be

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 06 september 2020

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je curriculum vitae met motivatiebrief en een kopie van uw diploma naar: brussel.rea.secr.hoofdgriffier@just.fgov.be met referentie contract onbepaalde duur niveau C – 2020.01



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 brussel.rea.secr.hoofdgriffier@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 de inhoud en de spelling- en grammaticafouten in je curriculum vitae 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 werkterrein zullen geëvalueerd worden tijdens een 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 1 jaar.
- Locatie van de selectie: Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel, Quatre Brasstraat 13 te 1000 Brussel

Feedback

Na het ontvangen van je resultaat kan je binnen de drie 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?

Jan Vanvolsem

Hoofdgriffier Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel

brussel.rea.secr.hoofdgriffier@just.fgov.be