



## **Administratief deskundige dossierbeheer in de primaire processen bij de arbeidsrechtbank te Leuven (niveau B) - m/v/x**

### **Met contract voor onbepaalde duur**

#### Inhoud:

Jobinhoud

Profiel

Werkgever

Aanbod

Solliciteren

Kandidaten met een handicap

Selectieprocedure

Lijst van geslaagden

Contactgegevens

## **JOBINHOUD**

### **Administratief deskundige dossierbeheer in de primaire processen**

1. Als **administratief en juridisch dossierbeheerder**, gespecialiseerd in één of meerdere domeinen, werkt u mee 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.

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 voortgangsbewaking.

2. Als **netwerker**, binnen uw expertisedomein, ontwikkelt en onderhoudt u 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 en de ketenpartners.

Mogelijke taken: -) het uitwisselen van informatie en "best practices" -) deelnemen aan vergaderingen.

3. Als **verantwoordelijke voor één of meerdere ondersteunende processen**, staat u in 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 administratieve oversten, griffiers en administratieve medewerkers;



4. Als **extern aanspreekpunt**, binnen het kader van wat wettelijk is toegelaten, beantwoordt u 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 punt stellen 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** ontwikkelt u en houdt de eigen expertise en de overdracht ervan op peil teneinde het eigen functioneren en dat van de (sub)afdeling te optimaliseren.

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

6. Als **peter** ondersteunt u tijdelijk en begeleidt u minder ervaren collega's teneinde bij te dragen tot hun optimaal functioneren.

Mogelijke taken: -) ter beschikking stellen van relevante documentatie -) beantwoorden van vragen.

## PROFIEL

### Deelnemingsvoorwaarde:

- Diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor/graduaat)

Opmerkingen over het diploma:

- Wanneer het diploma werd behaald in een ander land, dient de gelijkschakeling van het diploma gevraagd te worden aan de desbetreffende gemeenschap (meer informatie op de website van Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be))).
- Diploma's behaald in Nederland of in het Groot Hertogdom Luxemburg zijn automatisch gelijkgesteld met het overeenstemmende niveau in België.

### Gedraggerichte competenties

- **Informatie integreren:** leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.
- **In team werken:** 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.
- **Objectieven behalen:** beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

### Pluspunten

- Je hebt goede PC-vaardigheden
- Je bent communicatief, zowel mondeling als schriftelijk,
- Je beschikt over juridische kennis



*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 in België in totaal 9 arbeidsrechtbanken • Vlaanderen 3: Gent en Antwerpen met verschillende afdelingen en Leuven • Brussel 2: de Nederlandstalige en de Franstalige arbeidsrechtbank • Wallonië en Duitstalig België 4: Liège en Hainaut met verschillende afdelingen, Brabant Wallon (Nivelles/Wavre) en Eupen.

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 **arbeidsrechtbank** is een gespecialiseerde rechtbank en heeft hoofdzakelijk bijzondere bevoegdheden. De arbeidsrechtbank is niet bevoegd voor strafzaken. Deze zaken worden behandeld door de correctionele afdeling van de rechtbank van eerste aanleg en de politierechtbank.

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.

**Voor meer info en de specifieke bevoegdheden van de arbeidsrechtbanken:**

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

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

<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/arbeidsrechtbank-leuven>

## AANBOD

Je wordt aangeworven als **deskundige dossierbeheer in de primaire processen** (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.

Via Fedweb **kan u** een loonsimulator consulteren die een inschatting geeft van uw bruto- en nettoloon:

[http://www.fedweb.belgium.be/nl/verloning\\_en\\_voordelen/wedde/calculator](http://www.fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator)

### **Voordelen**

- minimum 26 dagen verlof (daarbij komen nog enkele compensatie- en brugdagen en eventueel 1 dag per maand)
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)



## Federale Overheidsdienst Justitie

- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- sociale voordelen - mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- zeer gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer

Voor meer informatie: [www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)

### SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met **25 september 2021**

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je curriculum vitae mét motivatiebrief én rijksregisternummer, een kopie van jouw diploma (bv. in pdf) via e-mail naar hoofdgriffier Serge Dobbelaere : [serge.dobbelaere@just.fgov.be](mailto:serge.dobbelaere@just.fgov.be)

Ook vermelden van jouw volledige professionele ervaring inclusief jouw eventuele huidige job. Als **referentie** vermelden : "administratief deskundige dossierbeheer".

### KANDIDATEN MET EEN HANDICAP

**Geef dit aan bij je sollicitatie. 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 [Serge.dobbelaere@just.fgov.be](mailto:Serge.dobbelaere@just.fgov.be)

(Indien van toepassing zal je nadien gecontacteerd worden door de cel diversiteit van de FOD Justitie om te bepalen van welke redelijke aanpassingen je wenst gebruik te maken in onze selecties).

### SELECTIEPROCEDURE

**De selectieprocedure bestaat uit:**

- een **voorselectie** op basis van -) de deelnemingsvoorwaarden (kandidatuurstelling + motivatiebrief + curriculum vitae + afschrift diploma hoger onderwijs - bachelor/graduaat -) de inhoud van en de spellings- en grammaticafouten in jouw CV en motivatiebrief -) eventuele nuttige ervaring.
- een **interview**: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke eisen van de functie, evenals van de motivatie en de belangstelling en affiniteit met het werktein.
- de **deliberatiefase**: 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.

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

**Locatie van de proeven: Vaartstraat 5, 3000 Leuven** (het lokaal zal volgens de beschikbaarheid meegedeeld worden in de uitnodiging).



## 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.

### En als je niet geslaagd bent?

Dan stopt de procedure.

## CONTACTGEGEVENS

### Meer info over de functie en de selectieprocedure?

**Serge Dobbelaere, hoofdgriffier**

[Serge.dobbelaere@just.fgov.be](mailto:Serge.dobbelaere@just.fgov.be)

(gelieve enkel te communiceren via bovenstaand mailadres a.u.b.)

Vaartstraat 5, lokaal B.203, 2<sup>de</sup> verdieping, 3000 Leuven.