



1 contractuele vacante plaats van deskundige dossierbeheer in de primaire processen bij het hof van beroep Brussel (niveau B) – m/v/x referentie: 2021F05.035

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Deskundige dossierbeheer in de primaire processen

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 voortgangbewaking.

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 :

- het ontwikkelen van samenwerkingsrelaties;
- het uitwisselen van informatie en "best practices";
- 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/het secretariaat.

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 ondermeer 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 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

Deelnemingsvoorwaarde

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

Gedraggerichte competenties

Niveau B

- 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.
- 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.
- De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

Pluspunten

- Kennis Frans
- Bepaalde PC-vaardigheden
- je bent communicatief, zowel mondeling als schriftelijk,
- juridische kennis

De motivatie, de visie over het hof van beroep (=kennis van de functie en van de werking van het hof van beroep), en de competenties zoals hierboven weergegeven, worden als heel belangrijk voor de job beschouwd.

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 is 1 vacature bij het Hof van Beroep Brussel (contract voor onbepaalde duur) te Poelaertplein 1, 1000 Brussel.

Daarnaast wordt er een werfreserve aangelegd voor contracten van bepaalde en onbepaalde duur.

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.

Het hof van beroep is het rechtscollege dat de hogere beroepen behandelt tegen de uitspraken van de rechtbank van eerste aanleg en de ondernemingsrechtbank. Er worden geen zaken rechtstreeks voor het hof van beroep ingeleid (mits uitzonderingen).

De hogere beroepen hebben betrekking op strafzaken, burgerlijke zaken, handelszaken en fiscale zaken. Als een van de partijen het oneens is met een beslissing van de rechtbank van eerste aanleg of de ondernemingsrechtbank, kan deze in beroep gaan bij het hof van beroep. Het hof van beroep onderzoekt de rechtszaak dan een tweede keer. Elke partij – de veroordeelde, de burgerlijke partij, de eisende partij, de verwerende partij of het Openbaar Ministerie – kan in beroep gaan, behalve in de gevallen waarin geen hoger beroep mogelijk is.

Voor info:

<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/hof-van-beroep-brussel>

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

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

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

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.

Voordelen :

- Minimum 26 dagen verlof,
- Gratis woon- werkverkeer met het openbaar vervoer,
- Mogelijkheid tot het volgen van diverse opleidingen,



- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+kaart,
- Voordelige hospitalisatieverzekering,
- Glijdende werkuren in een 38-uren week,
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding,
- Parkeermogelijkheid aan het gerechtsgebouw,
- Zeer gemakkelijk bereikbaar via het openbaar vervoer.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 30 mei 2022

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je cv, rijksregisternummer, motivatiebrief en kopie van je diploma naar: **hoofdgriffier.hvb.brussel@just.fgov.be** (referentie: deskundige dossierbeheer, niveau B, (2021F05.035))

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 een e-mail sturen naar: **hoofdgriffier.hvb.brussel@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 Spelling- of grammaticafouten in het cv/de motivatiebrief
- Een **interview** waarbij wordt nagegaan of je profiel in overeenstemming is met de specifieke eisen van de functie. Ook je motivatie en je belangstelling en affiniteit met het werkkterrein zullen worden bevroegd.

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

Locatie van de selectie:

Hof van beroep Brussel
Poelaertplein 1, 1000 Brussel

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?

Nathalie Minnen, hoofdgriffier, of Sarah Wellemans, griffier.
hoofdgriffier.hvb.brussel@just.fgov.be