



## DESKUNDIGE DOSSIERBEHEERDER in de primaire processen (niveau B) (m/v/x) voor de arbeidsrechtbank Antwerpen, afdeling Antwerpen + aanleg wervingsreserve

[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

### Deelnemingsvoorwaarden

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

### 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 arbeidsrechtbank Antwerpen (bevoegdheden, ...)
- Je beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden
- Je beschikt over voldoende motivatie, interesse en voeling met het werkkterrein

### Ervaring

- Ervaring in administratieve ondersteuning en/of dossierbeheer is een pluspunt
- PC-vaardigheden: word, windows, outlook, excel...
- Goede schriftelijke en verbale communicatie



## WERKGEVER

Er is 1 vacante plaats bij de arbeidsrechtbank Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/5, 2000 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 arbeidsrechtbank terug op de website van de hoven en rechtbanken.

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
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding
- Zeer gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Glijdende werkuren in een 38-uren week

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

## SOLLICITEREN

### Solliciteren kan tot en met 10 juni 2020

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je curriculum vitae met motivatiebrief naar: [Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@just.fgov.be](mailto:Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@just.fgov.be) (referentie B – afdeling Antwerpen)



## 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 [Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@just.fgov.be](mailto:Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@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 relevante ervaring in het domein en/of
  - o Spelling- of grammaticafouten in het cv/de motivatiebrief van de kandidaat
- Een **interview** dat eventueel kan voorafgegaan worden door een (eliminierende) schriftelijke proef 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 werkterrein zullen worden bevestigd.

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

Locatie van de selectie: Arbeidsrechtbank Antwerpen, Bolivarplaats 20/5 te 2000 Antwerpen, lokaal B.005

### 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 Blommaart

Hoofdgriffier arbeidsrechtbank Antwerpen

[Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@just.fgov.be](mailto:Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@just.fgov.be)