



Assistent dossierbeheer (niveau C) – m/v/x Ondernemingsrechtbank Leuven

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Deelnemingsvoorwaarden](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Assistent dossierbeheer

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

Mogelijke taken:

- De dossiers analyseren op basis van de geldende richtlijnen
- Conclusies formuleren over de oriëntatie of de te geven gevolgen en ze voorleggen aan de bevoegde persoon
- Opmaak van gestandaardiseerde documenten verbonden aan het dossier
- De eenvoudige en/of routineuze problemen en geschillen verbonden met het administratief beheer van de dossiers snel en efficiënt behandelen
- De dossiers controleren en klasseren
- De gegevens identificeren, inputten en controleren
- De gegevens importeren en ze in de meest geschikte vorm presenteren

2. Als **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
- de problemen voorleggen die opgemerkt werden tijdens contacten met rechtzoekenden en partners
- een hechte samenwerking uitbouwen met magistraten, juristen en de andere administratieve diensten

3. Als **actor voor één of meerdere ondersteunende processen**, instaan voor hun kwaliteit teneinde bij te dragen tot de realisering van de operationele doelstellingen van de griffie.

Mogelijke taken:

- Kopiëren, versturen van brieven
- De briefwisseling afhandelen



- Opmaken van brieven of gestandaardiseerde documenten en gepersonaliseerde brieven voor de dienst
- Tabellen opmaken
- Administratieve bijstand verlenen aan de magistraten
- Waken over een juiste behandeling en klassering van documenten van de dienst

4. 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
- samenwerken met de collega's opdat allen ervaring verwerven op alle vereiste domeinen

5. Als **kennisbeheerder** ontwikkelen en op peil houden van de eigen expertise teneinde het eigen functioneren te optimaliseren.

Mogelijke taken:

- bestuderen van nieuwe ontwikkelingen van de dienst met het oog op de implementatie ervan in zijn afdeling
- volgen van pertinente interne en externe opleidingen
- kennis delen met de collega's
- meewerken aan de opmaak van vademecums

PROFIEL

Gedraggerichte competenties

- Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.
- 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.
- Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
- 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

- PC-vaardigheden: word, outlook, excel
- Goede schriftelijke en verbale communicatie

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.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Diploma

- Getuigschrift uitgereikt na het slagen "met vrucht" van een zesde leerjaar van het secundair onderwijs met volledig leerplan, getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, diploma uitgereikt na het slagen voor het examen bedoeld in art. 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden.



- Diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie, afgeleverd na een cyclus van tenminste zevenhonderd vijftig lestijden.

WERKGEVER

Er zijn **2 vacante plaatsen (contract van bepaalde duur)** bij de ondernemingsrechtbank te Leuven.

Op basis van deze selectieprocedure wordt er eveneens 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.

De ondernemingsrechtbank is een gespecialiseerde rechtbank. Ze neemt kennis van geschillen tussen ondernemingen.

a) **De algemene bevoegdheid:** de ondernemingsrechtbank is bevoegd voor alle geschillen tussen ondernemingen en dit ongeacht de waarde van het geschil. Een vordering van een particulier tegen een onderneming kan eveneens voor de ondernemingsrechtbank worden gebracht.

Geschillen tussen ondernemingen: de ondernemingsrechtbank behandelt geschillen tussen ondernemingen, namelijk tussen alle natuurlijke personen die zelfstandig een beroepsactiviteit uitoefenen (handelaars, vrije beroepen en bestuurders), de rechtspersonen (vennootschappen, verenigingen en stichtingen) en organisaties zonder rechtspersoonlijkheid. Het geschil mag evenwel niet vallen onder de bijzondere bevoegdheid van andere rechtscolleges en die, wat natuurlijke personen betreft, geen betrekking hebben op een handeling die kennelijk vreemd is aan de onderneming.

b) **De bijzondere bevoegdheid:** de ondernemingsrechtbank behandelt ook een aantal specifieke geschillen, ongeacht het bedrag van de vordering, inzake vennootschappen, verenigingen of stichtingen: geschillen inzake intellectuele eigendomsrechten, geschillen inzake marktpraktijken, geschillen inzake wisselbrieven en orderbriefjes.....

c) **De uitsluitende bevoegdheid:** de ondernemingsrechtbank is uitsluitend bevoegd voor vorderingen en geschillen rechtstreeks ontstaan uit een insolventieprocedure (faillissement en gerechtelijke reorganisatie)

d) **De bestuurlijke bevoegdheid:** de ondernemingsrechtbank heeft ook een bestuurlijke bevoegdheid m.a.w. een bevoegdheid buiten elk geschil om. De ondernemingsrechtbank neemt de eed af van bedrijfsrevisoren, boekhouders, beëdigde wegers, scheepsmeters of meters voor zee-en binnenschepen, de met scheepvaartcontrole belaste ambtenaren. De kamer voor ondernemingen in moeilijkheden (KOIM) spoort ondernemingen op die zich in financiële moeilijkheden bevinden om de continuïteit van de onderneming en de belangen van de schuldeisers te beschermen.



- e) **Vordering tot staking**: de voorzitter van de ondernemingsrechtbank is ook bevoegd voor het opleggen van diverse maatregelen, waaronder:
- de staking inzake marktpraktijken
 - toezicht inzake de financiële sector, reisbemiddeling, huwelijksbureaus, incasso
 - de maatregelen inzake de werking van een vennootschap
 - de maatregelen inzake de continuïteit van een onderneming

Voor meer info:

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

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

<https://justitie.belgium.be/nl>

AANBOD

Je wordt aangeworven als assistent (niveau C) op basis van een contract van bepaalde duur. Weddenschaal C1 (minimum 14.274€ - maximum 20.067€) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, **niet geïndexeerd**. Index op 1/04/2022 is 1,8476.

Via Fedweb kan je een loonsimulator consulteren die een inschatting geeft van jouw bruto- en nettoloon: https://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator.

Voordelen

- Mogelijkheid tot 1 dag telewerken per week (af te spreken binnen je team)
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- Allerlei sociale voordelen (zoals o.a. telewerkvergoeding)
- Aanbod van een voordelig gsm abonnement
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Glijdende werkuren in een 38-uren week
- 26 dagen verlof per jaar + 12 dagen verlof per jaar (wettelijk forfait niet prikklok) + reglementaire feestdagen en eventuele brugdagen

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 08 juni 2021

Heb je interesse in deze functie, bezorg ons dan je **cv, rijksregisternummer en motivatiebrief** in één PDF-document, alsook een kopie van je **diploma**.

Je kan je enkel via mail kandidaat stellen. Bovenstaande documenten stuur je door naar liliane.vangronsveld@just.fgov.be (referentie cashflowcontract C 2022).

Opgelet: graag willen we er u op 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.

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 liliane.vangronsveld@just.fgov.be

Nadien zal je gecontacteerd worden door de cel diversiteit van de FOD Justitie om te bepalen van welke aanpassingen je wenst gebruik te maken in onze selecties.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een **voorselectie** op basis van je curriculum vitae kan eventueel plaatsvinden als het aantal kandidaturen het vereist. In dat geval zal er rekening gehouden worden met volgende criteria:
 - o Spelling- en grammaticafouten in het cv/de motivatiebrief van de kandidaat
- 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 proeven: Ondernemingsrechtbank, Vaartstraat 5 te 3000 Leuven

Feedback

Na het ontvangen van je resultaat kan je binnen de twee maanden via mail feedback vragen. Je vindt de contactgegevens onderaan dit vacaturebericht.

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 terecht die 1 jaar geldig is. Deze lijst kan geconsulteerd worden voor contracten van bepaalde en onbepaalde duur.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Vangronsveld Liliane

Mail: liliane.vangronsveld@just.fgov.be

Tel.: 016/21.46.31