



TIJDELIJK DESKUNDIGE DOSSIERBEHEER IN DE PRIMAIRE PROCESSEN NIVEAU B - m/v/x voor de ONDERNEMINGSRECHTBANK LEUVEN

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Deelnemingsvoorwaarden](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUDE

Op basis van specifieke bevoegdheden en expertise en overeenkomstig de vigerende reglementering, bereidt u administratief en juridisch gerechtelijke dossiers voor en u behandelt deze, teneinde bij te dragen tot het bereiken van de operationele doelstellingen van de rechtbank.

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 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. U kan als **netwerker**, binnen uw expertisedomein, informele contacten ontwikkelen en onderhouden teneinde bij te dragen tot een betere werking van de rechtbank zelf.

Mogelijke taken:

- het ontwikkelen van samenwerkingsrelaties
- het uitwisselen van informatie en "best practices"
- een hechte samenwerking uitbouwen met magistraten, juristen en deelnemen aan vergaderingen.

3. U staat in als **verantwoordelijke voor één of meerdere ondersteunende processen**, voor hun kwaliteit teneinde bij te dragen tot de realisering van de operationele doelstellingen van de griffie.

Mogelijke taken:

- ter beschikking stellen van documentatie
- tabellen opmaken
- administratieve bijstand verlenen aan de magistraten
- waken over een juiste behandeling en klassering van documenten van de dienst



4. Als **extra aanspreekpunt**, binnen het kader van wat wettelijk is toegelaten, beantwoordt u de vragen van rechtszoekenden, advocaten, 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 de balie
- 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 rechtszoekenden en partners

5. Als **kennisbeheerder** ontwikkelt en houdt u de eigen expertise op peil en staat u in voor de overdracht ervan teneinde het eigen functioneren en dat van zijn afdeling te optimaliseren.

Mogelijke taken:

- bestuderen van nieuwe regelgeving en richtlijnen met het oog op de implementatie ervan in zijn afdeling
- volgen van pertinente interne en externe opleidingen
- meewerken aan de opmaak van vademecums

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

Mogelijke taken:

- ter beschikking stellen van relevante documentatie
- beantwoorden van vragen

PROFIEL

Gedraggerichte competenties

Niveau B

- Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.
- 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.
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Pluspunten

- Bepaalde PC-vaardigheden (word, outlook, excel,...)



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

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

WERKGEVER

Er is 1 vacante plaats van deskundige dossierbeheer in de primaire processen bij de ondernemingsrechtbank te Leuven, Vaartstraat 5.

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 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 administratief deskundige (niveau B) op basis van een contract van onbepaalde/bepaalde duur. Weddenschaal B1 (minimum 16.804€ - maximum 24.624€ 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 6 dagen telewerk per maand
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Allerlei sociale voordelen (zoals o.a. telewerkvergoeding)
- Aanbod van een voordelig gsm abonnement
- Mogelijkheid tot 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 forfait geen prikklok + reglementaire feestdagen en eventuele brugdagen

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 30 juni 2022

Heb je interesse in deze functie, bezorg ons dan je **cv**, **rijksregisternummer en motivatiebrief** 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 deskundige cashflow contract 2022).



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 welke redelijke aanpassingen nodig zullen zijn voor de selectie.

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 criterium
 - o Spelling- of grammaticafouten in het CV/de motivatiebrief
- Een **interview** waarin 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: **ONDERNEMINGSRECHTBANK LEUVEN, VAARTSTRAAT 5 – eerste verdieping**

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, hoofdgriffier ondernemingsrechtbank

Mail: liliane.vangronsveld@just.fgov.be

Tel.: 016/21.46.31