



## REFERENDARIS (jurist) (niveau A) – m/v/x in de ondernemingsrechtbank Leuven

- [Jobinhoud](#)
- [Profiel](#)
- [Werkgever](#)
- [Aanbod](#)
- [Solliciteren](#)
- [Kandidaten met een handicap](#)
- [Selectieprocedure](#)
- [Lijst van geslaagden](#)
- [Contactgegevens](#)

### JOBINHOUD

Als referendaris neem je de rollen op van dossierbeheerder, adviseur en kennisbeheerder.

- **Dossierbeheerder:**  
Je werkt mee aan de behandeling van juridische dossiers onder de verantwoordelijkheid en volgens de instructies van één of meerdere magistraten; je bereidt ontwerpen van gerechtelijke beslissingen voor en stelt verslagen op betreffende in staat gestelde dossiers, rekening houdend met alle relevante elementen;
- **Adviseur:**  
Je draagt bij tot een kwalitatieve en kwantitatieve optimalisering van de behandeling van de gerechtelijke dossiers door proactief advies te geven over de toepassing van wetgeving, rechtspraak en rechtsleer in gerechtelijke dossiers;
- **Kennisbeheerder:**  
Je zoekt regelgeving, rechtspraak en rechtsleer op en redigeert juridische adviezen om zo gespecialiseerde ondersteuning te bieden aan de magistraat bij de behandeling van individuele gerechtelijke dossiers;

Je neemt deel aan studiedagen, colloquia, interne en externe opleidingen in pertinente materies om zo je eigen kennis en competenties te ontwikkelen en over te dragen;

Je hebt interesse in het ondernemingsrecht en in het gerechtelijk recht.

### PROFIEL

#### Deelnemingsvoorwaarde

- Diploma hoger onderwijs van het lange type (master/licentiaat)

#### Gedraggerichte competenties

#### Niveau A

- **Adviesverlening:** je geeft advies geven aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op, op basis van je expertise.



## Federale Overheidsdienst Justitie

- **Persoonlijke ontwikkeling:** je plant en beheert actief je eigen groei in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- **Verantwoordelijkheidszin:** je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op je te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- **Communicatie:** je beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden.

### Ervaring

Ervaring is niet vereist.

### Pluspunten

- Goede PC-vaardigheden
- Kennis Frans/Engels
- ...

**Opgelet:** Graag willen wij je erop wijzen dat een indiensttreding uitgesloten is wanneer uit je strafregister blijkt dat je een correctionele of criminele veroordeling al dan niet met uitstel heeft opgelopen waarvoor nog geen eerherstel werd verkregen.

## WERKGEVER

Er is één **vacante plaats (contract van onbepaalde duur)** bij de ondernemingsrechtbank Leuven (Vaartstraat 5, 3000 Leuven).

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

De **ondernemingsrechtbank Leuven** maakt deel uit van de rechterlijke macht.

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.

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

De ondernemingsrechtbanken zijn georganiseerd per rechtsgebied van een hof van beroep.

Er zijn in totaal 9 ondernemingsrechtbanken, namelijk in Antwerpen, Brussel Nederlandstalig, Brussel Franstalig, Leuven, Gent, Eupen, Luik, Henegouwen en Waals-Brabant.

De ondernemingsrechtbank kan bestaan uit één of meer afdelingen.

De ondernemingsrechtbanken tellen diverse kamers waarin telkens een beroepsrechter en twee rechters in ondernemingszaken (= lekenrechters) zetelen. De rechters in ondernemingszaken zijn geen beroepsrechters maar ondernemers, bestuursleden, boekhouders, bedrijfsrevisoren enz. Zij helpen de beroepsrechter met hun ervaring uit de bedrijfswereld.

Voor meer info:

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

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



## AANBOD

Je wordt aangeworven als attaché (niveau A) op basis van een contract van onbepaalde duur. Weddenschaal NA11 (minimum 21.880€ - maximum 29.360€) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, **niet geïndexeerd**). Index op 1/04/2020 is 1,7410.

Via Fedweb kan je een loonsimulator consulteren die een inschatting geeft van je 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)
- Minstens 1 dag telewerk per week
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgens tijdens de werkuren)
- Mogelijkheid tot het afsluiten van een voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Sociale voordelen – mogelijkheid tot het ontvangen van een fietsvergoeding
- Zeer gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer

## SOLLICITEREN

### Solliciteren kan tot en met 11 oktober 2021

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je cv met vermelding van je rijksregisternummer, een motivatiebrief en een kopie van je diploma naar: [liliane.vangronsveld@just.fgov.be](mailto:liliane.vangronsveld@just.fgov.be) (referentie “referendaris”)

## 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](mailto: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 kán plaats vinden als het aantal kandidaturen het vereist. Er wordt in dat geval 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
- 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 bevroegd.
- De **deliberatiefase**: het vereiste minimum om te slagen voor deze selectie is 60%.



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

#### **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.

#### **En als je niet geslaagd bent?**

In dat geval stopt de procedure voor jou.

## **CONTACTGEGEVENS**

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

Liliane Vangronsveld, hoofdgriffier  
[liliane.vangronsveld@just.fgov.be](mailto:liliane.vangronsveld@just.fgov.be)