



## Medewerker administratieve ondersteuning (niveau D) – m/v/x voor de RECHTBANK VAN EERSTE AANLEG LIMBURG

### JOBINHOUD

1. Als **administratief medewerker** de administratieve taken van de dienst volgens de geldende regels uitvoeren teneinde de missies van de dienst te helpen verwezenlijken.

Mogelijke taken:

- Faxberichten en brieven faxen en verzenden
- De briefwisseling behandelen
- De courante problemen identificeren en oplossen
- Standaardbrieven of documenten opmaken voor de dienst
- Administratieve bijstand verlenen aan de magistra(a)t(en)

2. Als **klassementbeheerder** het klassement van de dossiers beheren teneinde de dossiers snel en efficiënt te kunnen lokaliseren.

Mogelijke taken:

- De te klasseren documenten verzamelen
- De administratieve procedure volgen inzake klassering
- De courante problemen identificeren en oplossen
- Waken over de toegankelijkheid van het klassement (labels plaatsen, inhoudstafels opmaken...)

3. Als **gegevensimporteur** de gegevens in elektronische bestanden of fiches coderen en importeren teneinde de latere exploitatie van de gegevens te vergemakkelijken.

Mogelijke taken:

- De gegevens interpreteren en coderen
- De lijsten van ingevoerde gegevens afdrukken
- De courante problemen identificeren en oplossen
- Een eerste controle uitvoeren van de ingevoerde gegevens
- De gegevensbank bijwerken

4. Als **postbeheerder** de post snel en correct bezorgen teneinde de behandelingstermijn van de dossiers zo kort mogelijk te houden.

Mogelijke taken:

- De post sorteren
- De externe post bedelen
- De courante problemen identificeren en oplossen
- De interne post verzamelen
- Waken over de lokaliseerbaarheid van de stukken

5. Als **eerste aanspreekpunt**, binnen het kader van wat wettelijk is toegelaten, beantwoorden van vragen van rechtsonderhorigen, advocaten, politie, maatschappelijke diensten, enz. teneinde een juiste en coherente informatieverbreiding te verzekeren.

Mogelijke taken:

- Beantwoorden van courante vragen gesteld per brief, per telefoon, per email, aan het loket
- 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 rechtzoekenden en partners
- Een nauwe samenwerking uitbouwen met de magistraten, de juristen en de overige administratieve diensten

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

Mogelijke taken:

- De laatste ontwikkelingen van de dienst bestuderen met het oog op implementatie hiervan in de (sub)afdeling
- Interne en externe opleidingen volgen in pertinente domeinen
- Kennis delen met de collega's

## PROFIEL

### Gedraggerichte competenties

- 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.
- Respect tonen voor anderen, hun ideeën en meningen, aanvaarden van procedures en instructies.
- Een flexibele houding aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties.
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
- Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.
- Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

**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.

**Ervaring in administratieve ondersteuning en/of dossierbeheer is een pluspunt**

### Persoonsgebonden competenties

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Flexibiliteit
- Communiceren
- Resultaatgerichtheid
- Zelfstandigheid

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

### Diploma

- Er worden geen diplomavereisten gesteld voor deze functie.

### Talenkennis

- Nederlands (zeer goed)

### Contract



- Tijdelijke job (niet via uitzendkantoren)
- Contract van bepaalde duur
- Voltijds
- Dagwerk

## WERKGEVER

Er zijn **7 vacante plaatsen (contract bepaalde duur)** bij de rechtbank van eerste aanleg Limburg. De mogelijke plaatsen van tewerkstelling zijn:

- Rechtbank van eerste aanleg Limburg, afdeling Hasselt
- Rechtbank van eerste aanleg Limburg, afdeling Tongeren

**Op basis van deze selectieprocedure wordt er eveneens een werfreserve aangelegd voor contracten van bepaalde 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.

Voor meer info:

<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/rechtbank-eerste-aanleg-limburg>

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

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

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

## AANBOD

Je wordt aangeworven als medewerker (niveau D) op basis van een contract van bepaalde duur. (tot en met 31/12/2022) Weddenschaal NDA1 (minimum €12.952,00 – maximum €16.482,00 bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, niet geïndexeerd). Index op 1/06/2022 is 1,8845.

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](https://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator).

### Voordelen

- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- 26 dagen verlof per jaar + reglementaire feestdagen en eventuele brugdagen



## SOLLICITEREN

### Solliciteren kan tot en met 27/06/2022

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

Je kan je enkel via mail kandidaat stellen. Bovenstaande documenten stuur je door naar [ingrid.charlier@just.fgov.be](mailto:ingrid.charlier@just.fgov.be) (referentie "vacature medewerker administratieve ondersteuning niv. D).

## 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 [ingrid.charlier@just.fgov.be](mailto:ingrid.charlier@just.fgov.be).

## 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 Min. 1 jaar administratieve ervaring en/of
  - 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 werkterrein zullen worden bevroegd.

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

Locatie van de selectie: Gerechtsgebouw, Parklaan 25 te 3500 Hasselt

### 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 duur.

## CONTACTGEGEVENS

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



FEDERALE OVERHEIDSDIENST  
**JUSTITIE**

CHARLIER Ingrid, waarnemend hoofdgriffier

Mail: [ingrid.charlier@just.fgov.be](mailto:ingrid.charlier@just.fgov.be)