



Assistent administratieve ondersteuning (niveau C) - m/v/x voor het taxatiebureau van het arrondissementeel bureau gerechtskosten Oost- Vlaanderen, standplaats Gent

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Assistent administratieve ondersteuning

1. In de hoedanigheid van **administratief medewerker** de administratieve taken van de dienst volgens de geldende regels uitvoeren teneinde de doelstellingen van de dienst te helpen verwezenlijken.

Mogelijke taken:

- Faxberichten en brieven kopiëren, faxen en verzenden
- De briefwisseling behandelen
- Standaardbrieven en gepersonaliseerde brieven opmaken voor de dienst
- Tabellen opstellen
- Administratieve bijstand verlenen aan de magistra(a)t(en)

2. Als **gegevensimporteur** de gegevens in elektronische bestanden 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 ingevoerde gegevens nakijken
- De gegevensbank bijwerken

3. Als **probleembeheerder** eenvoudige of routineuze problemen of geschillen snel en efficiënt behandelen teneinde de collega of de rechtzoekende een doeltreffende oplossing aan te reiken.

Mogelijke taken:

- Het probleem of de klacht ontvangen en de aard ervan onderzoeken
- Bijkomende informatie verzamelen: de betrokkenen contacteren, de situatie en/of de motieven analyseren
- Een advies uitwerken of een oplossing voorstellen aan de hiërarchische overste

4. Als **documentenbeheerder** ervoor zorgen dat de documenten van de dienst juist verwerkt en geklasseerd worden teneinde de missies van de dienst te helpen verwezenlijken.

Mogelijke taken:

- De gegevens met betrekking tot deze documenten coderen
- De documenten nauwgezet verwerken
- Instaan voor het klassement en de archivering



5. 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 ondermeer 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

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
- zijn kennis delen met de collega's
- meewerken aan de redactie van een vademecum

PROFIEL

Deelnemingsvoorwaarde

- Diploma hoger secundair onderwijs

Gedraggerichte competenties

- Zoeken, verwerken en correct weergeven van grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare termijn.
- Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.
- Structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.
- Tonen, overbrengen en delen van kennis, inzichten en werkwijzen.
- Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- 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.
- De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.



- 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

- Bepaalde PC-vaardigheden
- Ervaring in administratie

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.

WERKGEVER

Er is 1 **vacante plaats (contract van onbepaalde duur)** bij het taxatiebureau van het gerechtskostenbureau bij de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, Opgeëistenlaan 401/A, 9000 Gent.

Daarnaast wordt er een werfreserve aangelegd voor contracten:

- van onbepaalde duur bij het taxatiebureau

- van onbepaalde én bepaalde duur bij de griffies van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdelingen Gent, Dendermonde en Oudenaarde

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 **dienst gerechtskosten** staat in voor het ter beschikking stellen van de nodige provisies inzake gerechtskosten aan de griffies. De dienst beheert, verifieert en betaalt de gemaakte gerechtskosten in strafzaken aan de gevorderde gerechtsdeskundigen en volgt de benutting van de beschikbare kredieten inzake gerechtskosten op.

Het gerechtskostenbureau wordt begeleid door het centraal bureau gerechtskosten te Brussel.

Het gerechtskostenbureau bestaat uit een taxatiebureau en een vereffeningsbureau.

Alle lokale diensten gerechtskosten worden samengebracht in een gerechtskostenbureau in de hoofdzetel van de rechtbank van eerste aanleg. Het gerechtskostenbureau bestaat uit 2 gescheiden entiteiten, het taxatiebureau en het vereffeningsbureau.

Elk taxatiebureau staat onder de hiërarchische leiding van een lid van de griffie dat minstens de graad van griffier heeft.

Het taxatiebureau bij de griffie van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, bestaat uit 1B - deskundige + 8C – assistent.

Het **taxatiebureau** kijkt na of betalingen voldoen aan de voorwaarden om betaald te kunnen worden. Het **vereffeningsbureau** verwerkt het kostenoverzicht en kijkt of alles in orde is om te kunnen overgaan tot de daadwerkelijke betaling.

Kort samengevat bestaat de opdracht van het taxatiebureau uit:

- 1° de ontvangst, registratie en verificatie van de kostenstaten;
- 2° controle van het dossier



- 3° indien het dossier onvolledig is de betrokken persoon/instantie hierover aanspreken om de ontbrekende stukken en/of bewijzen toe te voegen aan het dossier.
- 4° de voorlegging van de resultaten van de opdracht aan de opdrachtgever met het oog op de goedkeuring van de geleverde prestatie;
- 5° de taxatie of begroting van de kostenstaten;
- 6° het doorzenden van de kostenstaten aan het vereffeningsbureau;
- 7° het eventueel gevolg geven aan de beslissing die de directeur-generaal van het DGRO heeft genomen in het kader van een beroep.

Voor meer info:

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

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

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

AANBOD

Je wordt aangeworven als assistent (niveau C) op basis van een contract van **onbepaalde** duur. Weddenschaal C1 (minimum 14.274€ - maximum 20.067€) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, niet geïndexeerd). Index op 1/04/2020 is 1,7410.

Via Fedweb kan u een loonsimulator consulteren die een inschatting geeft van uw bruto – en nettoloon: http://www.fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 19 mei 2021

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je cv, rijksregisternummer, motivatiebrief en kopie van je diploma naar: Maddy.DeConinck@just.fgov.be (referentie: taxatiebureau)

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 Maddy.DeConinck@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 plaats vinden als het aantal kandidaturen het vereist. Er wordt hiervoor rekening gehouden 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 werkterrein zullen worden bevraagd.

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



Locatie van de proeven: Opgeëistenlaan 401, 9000 Gent, lokaal 2A.06

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. 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?

Maddy De Coninck
Hoofdgriffier rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen

Maddy.DeConinck@just.fgov.be

Tel: 09/234.47.55