



Medewerker dossierbeheerder (niveau D) - m/v/x voor de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Oudenaarde

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

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

Mogelijke taken:

- De nodige gegevens verzamelen voor de opvolging
- De gepaste documenten invullen
- Courante vragen beantwoorden
- Afgewerkte dossiers nakijken en klasseren
- De dossiergebonden gegevens identificeren en inputten
- Courante problemen van encodering identificeren en oplossen
- De gegevens in het systeem nakijken
- De dossiergebonden gegevens bijwerken

2. Als **eerste 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 courante vragen die ondermeer worden gesteld per brief, per telefoon, per email, aan het loket
- 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 (een afdeling van) de griffie/het secretariaat.

Mogelijke taken:

- Kopiëren, versturen van faxen en brieven
- De briefwisseling afhandelen



- Courante problemen identificeren en oplossen
- Brieven of gestandaardiseerde documenten voor de dienst opmaken
- Administratieve bijstand verlenen aan de magistra(a)t(en)
- Documenten verzamelen en klasseren
- De administratieve procedure volgen inzake klasseren
- Toezien op de toegang van het klassement (toepassen van labels, inhoudstabellen, ...)

4. 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 (sub)afdeling
- volgen van pertinente interne en externe opleidingen
- kennis delen met de collega's

PROFIEL

Gedraggerichte competenties

- Structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- 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.
- 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 plaatsen (contract van bepaalde duur)** bij de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Oudenaarde, Bourgondiëstraat 5, 9700 Oudenaarde

Daarnaast wordt er een werfreserve aangelegd voor contracten van bepaalde en onbepaalde duur bij de griffie 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.

Het land is onderverdeeld in 12 gerechtelijke arrondissementen, namelijk West-Vlaanderen, Oost-Vlaanderen, Antwerpen, Limburg, Waals-Brabant, Henegouwen, Namen, Luik, Luxemburg, Leuven, Eupen en Brussel Nederlandstalig / Brussel Franstalig.

Per gerechtelijk arrondissement bestaat er een rechtbank van eerste aanleg. De rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen heeft drie afdelingen, namelijk Gent, Dendermonde en Oudenaarde.

De rechtbank van eerste aanleg bestaat op zijn beurt uit [meerdere secties](#): de burgerlijke rechtbank, de correctionele rechtbank, de jeugdrechtbank, de familierechtbank en de strafuitvoeringsrechtbank. Meer informatie over de bevoegdheden vind je [hier](#).

Voor meer info:

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

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

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

AANBOD

Je wordt aangeworven als medewerker (niveau D) op basis van een contract van bepaalde duur. Weddenschaal NDA1 (minimum €12.952,00 – maximum €16.482,00 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 en motivatiebrief naar Maddy.DeConinck@just.fgov.be (referentie contract bepaalde duur OU)

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 werkerrein zullen worden bevroegd.



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

Locatie van de selectie: 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