



ASSISTENT DOSSIERBEHEER – NIVEAU C

Context

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:

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

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

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

Doel van de functie

Autonom beheren en behandelen van de dossiers door opvolging van de opeenvolgende etappes binnen een bepaald kennis- of expertisedomein of toegespitst op een specifiek deel van de regelgeving.

Rollen en resultaatgebieden

1. Als **administratief en juridisch dossierbeheerder**, gespecialiseerd in één of meerdere domeinen, onder de 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 dossiers analyseren op basis van de geldende richtlijnen
 - Conclusies formuleren over de oriëntatie of de te geven gevolgen en ze voorleggen aan de bevoegde persoon
 - Opmaak van gestandaardiseerde documenten verbonden aan het dossier
 - De eenvoudige en/of routineuze problemen en geschillen verbonden met het administratief beheer van de dossiers snel en efficiënt behandelen
 - De dossiers controleren en klasseren
 - De gegevens identificeren, inputten en controleren
 - De gegevens importeren en ze in de meest geschikte vorm presenteren
2. 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 onder meer 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

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
- Opmaken van brieven of gestandaardiseerde documenten en gepersonaliseerde brieven voor de dienst
- Tabellen opmaken
- Administratieve bijstand verlenen aan de magistra(a)t(en)
- Waken over een juiste behandeling en klassering van documenten van de dienst

4. Als **peter** tijdelijk ondersteunen en begeleiden van minder ervaren collega's teneinde bij te dragen tot hun optimaal functioneren. Mogelijke taken:

- ter beschikking stellen van relevante documentatie
- beantwoorden van vragen
- samenwerken met collega's opdat allen ervaring verwerven op alle vereiste domeinen

5. 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
- meewerken aan de opmaak van vademecums

Beslissingsbevoegdheden

Is verantwoordelijk voor personeelsbestand van:

- nihil

Verzekert de (operationele) leiding van de volgende niveaus:

- nihil

Heeft bevoegdheid over budget van:

- nihil

Kan autonoom beslissen over:

- De organisatie van zijn werkzaamheden binnen de dienst

Moet autorisatie vragen aan de leiding i.v.m.:

- alles wat afwijkt van de normale procedures en specifieke richtlijnen waarbinnen de functie haar taken uitoefent.

Competenties

Omgaan met informatie

Informatie behandelen: Zoeken, verwerken en correct weergeven van grote hoeveelheden

gegevens binnen de beschikbare termijn.

Informatie analyseren: Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.

Omgaan met taken

Werk structureren: Structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.

Problemen oplossen: Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.

Omgaan met medewerkers

Ondersteunen: Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.

Omgaan met relaties

In team werken: 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.

Servicegericht handelen: Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

Omgaan met het eigen functioneren

Respect tonen: Respect tonen voor anderen, hun ideeën en meningen, aanvaarden van procedures en instructies.

Zich aanpassen: Een flexibele houding aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

Betrouwbaarheid tonen: Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen: 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.

Stress beheren: Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

Zichzelf ontwikkelen: 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.

Objectieven behalen: 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.

Via Fedweb kan u een loonsimulator consulteren die een accuraat beeld geeft van uw bruto – en nettoloon: http://www.fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator (*Opgelet! Uitzondering voor griffiers en secretarissen: zij dienen in de simulator de categorie 'ict-deskundige (NBII)' te kiezen om een correcte benadering te krijgen*).