



Assistent dossierbeheer (m/v/x) voor het hof van beroep Gent

[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 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 de 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

PROFIEL

Deelnemingsvoorwaarden :

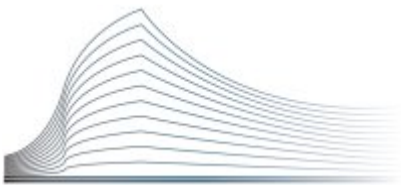
- **diploma hoger secundair onderwijs**

Gedraggerichte competenties:

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert vertrouwelijkheid en komt verbintenissen na. Je vermijdt elke vorm van partijdigheid.

Pluspunten :

- je hebt reeds ervaring met het MS Office pakket : vooral Word en Outlook en internet,
- je bent communicatief, zowel mondeling als schriftelijk,



De motivatie, de visie over de het hof van beroep (=kennis van de functie en van de werking van het hof van beroep), en de competenties zoals hierboven weergegeven, worden als heel belangrijk voor de job beschouwd.

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 zijn drie vacatures bij het hof van beroep Gent,

De **rechterlijke macht** wordt gevormd door de hoven en rechtbanken. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen de **Zetel** (de raadsheren/rechters in hoven en rechtbanken) en het **Openbaar Ministerie** (het parket).

De rol van de raadsheren/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.

Je zal jouw taken uitvoeren binnen de griffie van het hof van beroep Gent, en wordt tewerkgesteld in één van de volgende griffies : burgerlijke griffie, correctionele griffie of de griffie van de kamer van inbeschuldigingstelling, waar je zal samenwerken met verschillende collega's die je ondersteuning zullen bieden.

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 hof van beroep is het rechtscollege dat de hogere beroepen behandelt tegen de uitspraken van de rechtbank van eerste aanleg en de ondernemingsrechtbank. Er worden geen zaken rechtstreeks voor het hof van beroep ingeleid (mits uitzonderingen).

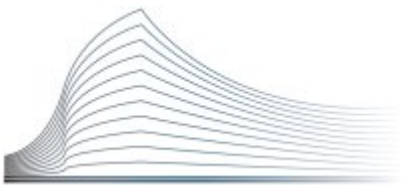
De hoger beroepen hebben betrekking op strafzaken, burgerlijke zaken, handelszaken en fiscale zaken.

Als een van de partijen het oneens is met een beslissing van de rechtbank van eerste aanleg of de ondernemingsrechtbank, kan deze in beroep gaan bij het hof van beroep. Het hof van beroep onderzoekt de rechtszaak dan een tweede keer. Elke partij – de veroordeelde, de burgerlijke partij, de eisende partij, de verwerende partij of het Openbaar Ministerie – kan in beroep gaan, behalve in de gevallen waarin geen hoger beroep mogelijk is.

Voor meer info:

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

www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/hof-van-beroep-gent



<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 euro – maximum 20.067 euro) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, **niet geïndexeerd**. Index op 1/04/2020 is 1,7410.

Voor meer informatie: www.fedweb.be en
http://www.fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator

Voordelen :

- Minimum 26 dagen verlof,
- Gratis woon- werkverkeer met het openbaar vervoer,
- Mogelijkheid tot het volgen van diverse opleidingen,
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+kaart,
- Voordelige hospitalisatieverzekering,
- Glijdende werkuren in een 38-uren week,
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding,
- Parkeermogelijkheid voor het gerechtsgebouw,
- Makkelijk bereikbaar via het openbaar vervoer,

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met maandag 20 juli 2020.

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je curriculum vitae met motivatiebrief (+ kopie van jouw diploma) naar: sec.hoofdgriffier.hvbgent@just.fgov.be (referentie : contract onbepaalde duur niveau C)

KANDIDATEN MET EEN HANDICAP

Je kan een aanpassing vragen

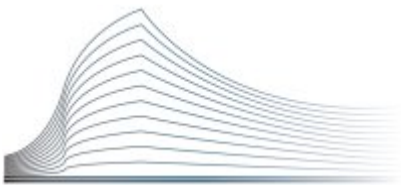
Als je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen aan de selectieprocedure, kan je contact opnemen met Cathrina Van den Abeele (zie ook rubriek 'contactgegevens').

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 kan plaats vinden als het aantal kandidaturen het vereist. Er wordt hiervoor rekening gehouden 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 proeven : hof van beroep Gent, Koophandelsplein 23.
De selectie zal plaatsvinden in de loop van week 31 (27 juli 2020 – 31 juli 2020).

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 wervingsreservelijst die 1 jaar geldig is.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Mevrouw Cathrina Van den Abeele, hoofdgriffier hof van beroep Gent,
sec.hoofdgriffier.hvbgent@just.fgov.be

09/234.42.03
0474/35.66.71