



4 assistenten dossierbeheer (niveau C) - m/v/x voor de diverse afdelingen van de Ondernemingsrechtbank Antwerpen + aanleg wervingsreserve

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Assistent dossierbeheer

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

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

- Ervaring in administratie of dossierbeheer
- PC-vaardigheden: word, windows, outlook, excel....
- Goede schriftelijke en verbale communicatie

WERKGEVER

Er zijn 4 vacatures assistent dossierbeheer bij de ondernemingsrechtbank Antwerpen:

- 1 assistent dossierbeheer afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20 bus 7, 2000 Antwerpen
- 1 assistent dossierbeheer afdeling Mechelen, Voochtstraat 7, 2800 Mechelen
- 1 assistent dossierbeheer afdeling Turnhout, De Merodelei 11-13, 2300 Turnhout
- 1 assistent dossierbeheer afdeling Hasselt, Parklaan 25 bus 6, 3500 Hasselt.

De ondernemingsrechtbank Antwerpen bestaat uit 5 afdelingen, namelijk Antwerpen, Turnhout, Mechelen, Hasselt en Tongeren.

De ondernemingsrechtbank is een gespecialiseerde rechtbank. Zij is bevoegd om uitspraken te doen over geschillen tussen ondernemingen, ongeacht het bedrag van de vordering.



De ondernemingsrechtbank is ook uitsluitend bevoegd voor vorderingen en geschillen rechtstreeks ontstaan uit een insolventieprocedure (faillissementen en gerechtelijke reorganisatie)

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>

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 1/10/2018 is 1,7069.

Voordelen

- Minimum 26 dagen verlof
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon- werkverkeer met het openbaar vervoer
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding
- Zeer gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Glijdende werkuren in een 38-uren week

Voor meer informatie: www.fedweb.be

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 8 mei 2020.

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je curriculum vitae met motivatiebrief + kopie van diploma (indien mogelijk via pdf) naar: orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgov.be (met referentie "contracten voor onbepaalde duur 2020 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 orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgvo.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 en motivatiebrief kan plaats vinden als het aantal kandidaturen het vereist. Er wordt hiervoor rekening gehouden met volgende criteria:
 - o Administratieve ervaring
 - 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 bevestigd.

Het vereiste minimum om te slagen is 60%.

Locatie van de proeven: Ondernemingsrechtbank Antwerpen, Gerechtsgebouw, Bolivarplaats 20 bus 7.

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?

[Hilde Van Meensel, Hoofdgriffier Ondernemingsrechtbank Antwerpen](mailto:Hilde.Van.Meensel@orb.just.fgov.be)
Orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgov.be