



## Deskundige dossierbeheer hoofdzakelijk in de primaire processen (m/v/x) voor de Ondernemingsrechtbank Antwerpen-niveau B + aanleg wervingsreserve

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

### JOBINHOUD

Op basis van specifieke bevoegdheden en expertise en overeenkomstig de vigerende reglementering, bereidt u administratief en juridisch gerechtelijke dossiers voor en u behandelt deze, teneinde bij te dragen tot het bereiken van de operationele doelstellingen van de (sub)afdeling.

1. Als **administratief en juridisch dossierbeheerder**, gespecialiseerd in één of meerdere domeinen, onder verantwoordelijkheid en onder supervisie van de magistraat, 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:

- Overeenkomstig de regelgeving en strikte richtlijnen, voorbereiden of uitvoeren van justitiële beslissingen door middel van het analyseren en onderzoeken van verschillende elementen in een dossier, waarbij indien nodig, gevraagd wordt naar bijkomende informatie of verduidelijking
- Administratief afhandelen van dossiers met bijzondere aandacht voor de voortgang.

2. U kan als **netwerker**, binnen uw expertisedomein, informele contacten ontwikkelen en onderhouden teneinde bij te dragen tot een betere werking van de (sub)afdeling zelf en, in de mate van het mogelijke, tot een afstemming van de eigen processen op die van andere (sub)afdelingen binnen de zetel/het openbaar ministerie en de ketenpartners.

Mogelijke taken:

- het ontwikkelen van samenwerkingsrelaties
- het uitwisselen van informatie en "best practices"
- deelnemen, samen met de magistraat, aan externe vergaderingen en opmaken van het verslag ervan.

3. U staat in als **verantwoordelijke voor één of meerdere ondersteunende processen**, voor hun kwaliteit teneinde bij te dragen tot de realisering van de operationele doelstellingen van (een afdeling van) de griffie.



Mogelijke taken:

- ter beschikking stellen van documentatie aan de magistraten en administratieve oversten
- voorbereiden antwoorden op de parlementaire vragen
- voorbereiden van het werkingsverslag
- beheren van de gerechtskosten

4. Als **extern 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
- doorgeven welke problemen er werden opgemerkt tijdens contacten met rechtzoekenden en partners

5. Als **kennisbeheerder** ontwikkelt en houdt u de eigen expertise op peil en staat u in voor de overdracht ervan teneinde het eigen functioneren en dat van zijn (sub)afdeling te optimaliseren

Mogelijke taken:

- bestuderen van nieuwe regelgeving en richtlijnen met het oog op de implementatie ervan in zijn (sub)afdeling
- volgen van pertinente interne en externe opleidingen
- meewerken aan de opmaak van vademecums

6. U ondersteunt en begeleidt tijdelijk als **peter** minder ervaren collega's teneinde bij te dragen tot hun optimaal functioneren.

Mogelijke taken:

- ter beschikking stellen van relevante documentatie
- beantwoorden van vragen

## PROFIEL

### Gedraggerichte competenties

#### Niveau B

- Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies.
- Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.



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

## Diploma

Diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor/graduaat).

Opmerkingen over het diploma:

- Wanneer het diploma werd behaald in een ander land, dient de gelijkschakeling van het diploma gevraagd te worden aan de desbetreffende gemeenschap (meer informatie op de website van Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be)))
- Diploma's behaald in Nederland of in het Groot Hertogdom Luxemburg zijn automatisch gelijkgesteld met het overeenstemmende niveau in België.

## Ervaring

- Ervaring in het juridisch domein

## Pluspunten

- PC-vaardigheden
- Ervaring (stage of werkzaam op griffie van de rechtbank)

## WERKGEVER

Er is 1 vacante plaats voor deskundige dossierbeheer in de primaire processen bij de Ondernemingsrechtbank Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20 bus 7

**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.

Voor meer info:

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

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

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

## AANBOD

Je wordt aangeworven als administratief deskundige (niveau B) op basis van een contract van onbepaalde duur. Weddenschaal B1 (minimum 16.804€ - maximum 24.624€) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, **niet geïndexeerd**). Index op 1/04/2020 is 1,7410.

### Voordelen

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

Voor meer informatie: [www.fedweb.be](http://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 met kopie diploma naar: [orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgov.be](mailto:orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgov.be) (contract voor onbepaalde duur 2020 – niveau B)

## 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.fgov.be](mailto:orb.antwerpen.secr.hoofdgr@just.fgov.be)

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. 6 maanden relevante ervaring in het juridisch domein (advocatenkantoor, notariskantoor, gerechtsdeurwaarderskantoor, griffie bij de rechtbank,...)
  - o Spelling- of grammaticafouten in het cv/de motivatiebrief
- Een **interview** dat eventueel kan voorafgegaan worden door een (eliminierende) schriftelijke proef 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 werkteerein zullen worden bevraagd.

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

Locatie van de selectie: Ondernemingsrechtbank Antwerpen, 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 van het interview.

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?**

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