



## Medewerker dossierbeheer (niveau D) - m/v/x voor de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdelingen Brugge, Ieper, Kortrijk en Veurne

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Deelnemingsvoorwaarden](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

### JOBINHOUD

#### Medewerker 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 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

- Begrijpen van elementaire zaken, kunnen omgaan met onduidelijke informatie en correct inschatten van de eigen kennis.
- Zoeken, verwerken en correct weergeven van grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare termijn.
- Gebruiken van de beschikbare hulpmiddelen en het zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren van eenvoudige of repetitieve taken.
- Structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- Tonen, overbrengen en delen van kennis, inzichten en werkwijzen.
- Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- 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.
- Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.
- Respect tonen voor anderen, hun ideeën en meningen, aanvaarden van procedures en instructies.
- Een flexibele houding aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties.
- Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
- 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.
- Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.
- 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.
- 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



**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 eetherstel werd verkregen.

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

### Diploma

- Er worden geen diplomavereisten gesteld voor deze functie.

### Ervaring

- Er is geen ervaring vereist.

## WERKGEVER

Er zijn **10 vacante plaatsen (contract van bepaalde duur (t.e.m. 31 december 2022))** bij de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen :

- Afdeling Brugge : 4
- Afdeling Ieper : 1
- Afdeling Kortrijk : 4
- Afdeling Veurne : 1.

**Op basis van deze selectieprocedure wordt er eveneens een werfreserve aangelegd voor contracten van bepaalde duur.**

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:

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

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

<https://justitie.belgium.be/nl>

## AANBOD

Je wordt aangeworven als medewerker (niveau D) op basis van een contract van **bepaalde** duur (tot en met 31 augustus 2022). Weddenschaal NDA1 (minimum €12.952,00 - maximum €16.482,00 bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, niet geïndexeerd). Index op 1/04/2022 is 1,8476.



Via Fedweb kan je een loonsimulator consulteren die een inschatting geeft van jouw bruto- en nettoloon:  
[https://fedweb.belgium.be/nl/verloning\\_en\\_voordelen/wedde/calculator](https://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator).

### Voordelen

- Mogelijkheid tot één dag telewerk per week
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- Allerlei sociale voordelen (zoals o.a. telewerkvergoeding)
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
- Glijdende werkuren in een 38-uren week
- 26 dagen verlof per jaar + reglementaire feestdagen en eventuele brugdagen

## SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met **8 juni 2022**.

Heb je interesse in deze functie, bezorg ons dan je **cv, rijksregisternummer en motivatiebrief** in één PDF-document.

Je kan je **enkel via mail** kandidaat stellen. Bovenstaande documenten stuur je door naar [wim.orbie@just.fgov.be](mailto:wim.orbie@just.fgov.be).

Referentie : cashflowcontracten medewerker

## 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 [wim.orbie@just.fgov.be](mailto:wim.orbie@just.fgov.be).

## SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een **voorselectie** op basis van je curriculum vitae; Er zal rekening gehouden worden met volgende criteria:
  - 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 en waarbij volgende zaken worden bevraagd :
  - Motivatie
  - Schriftelijke en verbale communicatieve vaardigheden
  - Informaticakennis
  - Houding tijdens het interview.

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



Locatie van de proeven: **Rechtbank van Eerste Aanleg West-Vlaanderen, afdeling Kortrijk, zaal 51, Burgemeester Nolfstraat 10A te 8500 Kortrijk**

### **Feedback**

Na het ontvangen van je resultaat kan je binnen de twee maanden via mail feedback vragen. Je vindt de contactgegevens onderaan dit vacaturebericht.

## **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 terecht die 1 jaar geldig is. Deze lijst kan geconsulteerd worden voor contracten van bepaalde duur.

## **CONTACTGEGEVENS**

### **Meer info over de functie en de selectieprocedure?**

**Wim ORBIE, Hoofdgriffier**

Mail: [wim.orbie@just.fgov.be](mailto:wim.orbie@just.fgov.be)

Tel.: **0472/55.60.90**