

Assistent dossierbeheer (contract bepaalde duur niveau c) (m/v/x) voor de politierechtbank van het arrondissement Leuven 202102CASHCCT029

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Je bent in staat om autonoom dossiers te beheren en te behandelen en dit door het opvolgen van de opeenvolgende etappes binnen een bepaald kennis- of expertisedomein of toegespitst op een specifiek deel van de regelgeving.

Je werkt als administratief en juridisch dossierbeheerder, gespecialiseerd in één of meerdere domeinen, onder de verantwoordelijkheid en onder supervisie van de griffier, mee aan de behandeling van gerechtelijke dossiers.

Je beantwoordt als aanspreekpunt vragen van rechtszoekenden, advocaten, gerechtsdeurwaarders, notarissen, maatschappelijke diensten, enz. teneinde gefundeerde en rechtsgeldige informatie te verschaffen.

Je bent eveneens actief in de ondersteunende processen (kopiëren, versturen brieven, afhandeling briefwisseling, opmaken brieven en gestandaardiseerde documenten, opmaken tabellen, administratieve bijstand magistraten, juiste behandeling en klassering van documenten,...) en je staat in voor hun kwaliteit en dit met als doel bij te dragen tot de realisering van de operationele doelstellingen van de griffie.

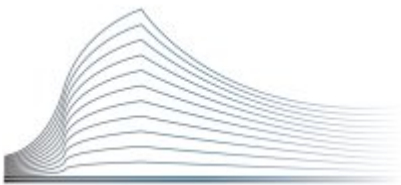
Je biedt als peter op termijn tijdelijke ondersteuning en begeleiding van minder ervaren collega's teneinde bij te dragen tot hun optimaal functioneren.

Je bent als kennisbeheerder instaat de eigen expertise te ontwikkelen en op peil te houden teneinde het eigen functioneren te optimaliseren.

PROFIEL

Gedraggerichte competenties

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en je speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.



- Je plant en beheert actief de eigen groei in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Technische competenties

- Je beschikt over goede administratieve vaardigheden.
- Je beschikt over een goede mondelinge communicatie.
- Je beschikt over een uitstekende kennis van het MS office pakket.

Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en voeling met het werkterrein.

Ervaring

Ervaring in een gelijkaardige administratieve functie is niet vereist, maar vormt wel een pluspunt.

Diplomavooraarde:

Om binnen een vacante betrekking op het niveau C tewerkgesteld te worden, dient men in het bezit te zijn van een **diploma hoger secundair onderwijs**.

Controle strafregister:

Na afloop van de selectie en voor de uiteindelijke indiensttreding zal er door de centrale diensten van de FOD Justitie een controle uitgevoerd worden van het strafregister. Behoudens er sprake is van eerherstel, kan er geen indiensttreding geschieden wanneer er correctionele of criminele veroordelingen opgelopen werden.

WERKGEVER

Er is 1 vacante plaats bij de politierechtbank van het arrondissement Leuven (Smoldersplein 5, 3000 Leuven). Meer info over de politierechtbank: <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/politierechtbank-leuven>

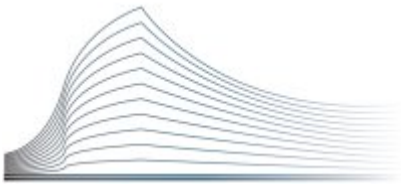
De **rechterlijke macht** wordt gevormd door de hoven en rechtbanken. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen **de Zetel** (de raadsheren/rechters in hoven en rechtbanken) en **het Openbaar Ministerie** (het parket).

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.

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



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 bepaalde duur tot 31/10/2021**.

Weddenschaal C1 (minimum 14.274 euro – maximum 23.767 euro) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, **niet geïndexeerd**. Index op 1/10/2018 is 1,7069.

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,
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding,
- Makkelijk bereikbaar via het openbaar vervoer.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met **dinsdag 4 mei 16u**.

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je **curriculum vitae met motivatiebrief (+ kopie van jouw diploma)** naar: dieter.derouck@just.fgov.be (referentie : contract bepaalde duur niveau C – 202102CASHCCT029)

Te laat (na 4/5 16u) of onvolledig solliciteren (cv + motivatiebrief + kopie diploma werden niet tijdig toegestuurd) zullen leiden tot uitsluiting van de eigenlijke selectie.

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 dieter.derouck@just.fgov.be .

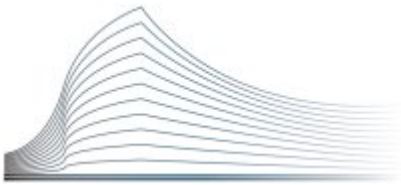
Nadien zal je gecontacteerd worden door de cel diversiteit van de FOD Justitie om te bepalen welke redelijke aanpassingen nodig zullen zijn voor de selectie.

SELECTIEPROCEDURE

Selectieprocedure:

- Een voorselectie op basis van je curriculum vitae en bijgevoegd diploma waarbij nagegaan wordt of je voldoet aan de diplomavereiste.

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



- De overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke eisen van de functie, evenals de motivatie en de belangstelling en affiniteit met het werkteerein zullen geëvalueerd worden tijdens een interview.
- Het vereiste minimum om te slagen voor deze selectie is 60%.
- De geslaagden die niet aangeworven worden, zullen worden opgenomen in een werfreserve voor de duur van 1 jaar.
- Locatie van de selectie: Vaartstraat 24 3000 Leuven (derde verdieping vergaderzaal)
- De selectie zal plaatsvinden in de loop van de maand mei 2021.

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 wervingsreservelijst die 1 jaar geldig is.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Dieter DE ROUCK

Hoofdgriffier vredegerichten en politierechtbank arrondissement Leuven

Dieter.derouck@just.fgov.be