



Assistent dossierbeheer (contract onbepaalde duur) (m/v/x) voor de politierechtbank van het arrondissement West-Vlaanderen (afdeling Kortrijk) 2021F03.033

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

- Als **administratief en juridisch dossierbeheerder**, gespecialiseerd in één of meerdere domeinen, onder de verantwoordelijkheid en onder supervisie van de griffier, werkt U mee 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/haar (sub)afdeling.
- Als **aanspreekpunt**, binnen het kader van wat wettelijk is toegelaten, beantwoordt U vragen van rechtszoekenden, advocaten, politie, maatschappelijke diensten, enz. teneinde gefundeerde en rechtsgeldige informatie te verschaffen.
- Als **actor voor één of meerdere ondersteunende processen**, staat U in voor hun kwaliteit teneinde bij te dragen tot de realisering van de operationele doelstellingen van (een sectie van) de griffie.
- Als **kennisbeheerder** ontwikkelt U en houdt U uw eigen expertise op peil teneinde het eigen functioneren te optimaliseren.

PROFIEL

Gedraggerichte competenties:

- **Problemen oplossen:** omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.
- **Zichzelf ontwikkelen :** 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.
- **In team werken :** 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.



Deelnemingsvoorwaarden :

Vereist diploma bij indiensttreding :

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**.

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)).

Diploma's behaald in Nederland of in het Groot Hertogdom Luxemburg zijn automatisch gelijkgesteld met het overeenstemmende niveau in België.

Een kandidaat kan slechts worden aangeworven op het niveau van zijn diploma behaald in België (Nederland/Luxemburg) of wanneer de gelijkschakeling werd erkend. Indien de kandidaat niet over de gelijkschakeling beschikt, kan hem een contract in een lager niveau toegekend worden (voor zover hij voldoet aan de desbetreffende voorwaarde inzake de gelijkschakeling van het diploma of het behalen van het diploma in België/Nederland/Groot Hertogdom Luxemburg).

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 entiteit (=kennis van de bevoegdheden van de politierechtbank), 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 is een vacature bij de politierechtbank West-Vlaanderen, afdeling Kortrijk.

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.



Specifieke bevoegdheden van de entiteit

De politierechtbank West-Vlaanderen is onderverdeeld in 4 afdelingen (Brugge, Kortrijk, Ieper en Veurne).

Voor meer info over de bevoegdheden van de vrederegerechten en politierechtbank:

<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 euro – maximum 23.767 euro) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, **niet geïndexeerd**. Index op 1/4/2020 is 1,7410.

Via Fedweb kan u een loonsimulator consulteren die een inschatting geeft van uw bruto – en nettoloon:

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 26 september 2021.

Heb je interesse in deze functie, stuur dan je curriculum vitae met motivatiebrief (+ kopie van jouw diploma) naar: V.P.WestVlaanderen@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 de hoofdgriffier Nico Bendels (nico.bendels@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:

- Je wordt toegelaten tot de selectie als je voldoet aan de volgende deelnemingsvoorwaarde op het ogenblik van de kandidatuurstelling : kandidatuurstelling via motivatiebrief en CV (+ kopie diploma).
- 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
- 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 werkterrein 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: gerechtsgebouw Brugge, Kazernevest 3.
- De selectie zal plaatsvinden in de loop van oktober 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 voor een mogelijke vacature bij zowel de vrederegerechten als de politierechtbank van het arrondissement West-Vlaanderen die 1 jaar geldig is.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Mevr. Veerle Soreyn, griffier-hoofd van dienst in de vrederegerechten West-Vlaanderen,
veerle.soreyn@just.fgov.be
0478/63.52.15