



Deskundige (niveau B) HOOFDZAKELIJK INGESCHAKELD IN DE ONDERSTEUNENDE PROCESSEN - m/v/x -
voor de afdeling Antwerpen van de arbeidsrechtbank Antwerpen
+ aanleg werfreserve
(referte 2021F02B.029)

JOBINHOUD

Als deskundige ingeschakeld in de ondersteunende processen heb je volgende rollen en resultaatsgebieden op het vlak van IT en/of communicatie:

1. Als **beleidsadviseur** vanuit zijn specifieke bevoegdheden en technische expertise bijdragen aan de voorbereiding en de uitvoering van het beheersplan van de rechtbank teneinde het functioneren en de resultaten ervan te optimaliseren in overeenstemming met de beheersovereenkomst.

Mogelijke taken:

- Bijdragen aan het opstellen van het allocatiemodel en de risicoanalyse van de entiteit rekening houdende met de principes van het INTOSAI-model
- Bijdragen aan het opstellen van het beheersplan van het directiecomité
- Beheren en analyseren van statistieken en uitvoeren kwaliteitscontroles
- Opmaken van rapporten m.b.t. het budget in FEDCOM
- Opmaken van rapporten m.b.t. de personeelstoestand van de rechtbank
- Actief deelnemen aan overlegvergaderingen van de hoofdgriffier en het directiecomité
- Doorgeven van problemen die werden opgemerkt in het kader van de uitvoering van de opdrachten

2. Als **communicatieverantwoordelijke** instaan voor interne en externe communicatie van de arbeidsrechtbank Antwerpen.

Mogelijke taken:

- Actualiseren en uitvoeren van het communicatieplan
- ontwikkelen van de huisstijl voor handleidingen, interne en externe nota's
- projectleider uniformiseren brieven
- Beheren 'social media'

3. Als **kennisbeheerder** ontwikkelen en op peil houden van de eigen kennis en de overdracht ervan teneinde de processen waarvoor hij verantwoordelijk is te optimaliseren.

Mogelijke taken:

- Instaan voor de opmaak van vademecums en dienstnota's
- Volgen van pertinente interne en externe opleidingen
- Je deelt je kennis met collega's en beantwoordt vragen

4. Als **netwerker** binnen het eigen expertisedomein informele contacten ontwikkelen en onderhouden teneinde bij te dragen tot een betere werking van de rechtbank, in de mate van het mogelijke, tot een afstemming van haar processen op die van andere rechtbanken binnen de Zetel/het OM en de ketenpartners.

Mogelijke taken:

- Het uitwisselen van informatie en "best practices"
- Het ontwikkelen van samenwerkingsrelaties
- Het (mede)organiseren van overlegfora



PROFIEL

Gedraggerichte competenties

- Zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.
- 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.
- Adviseren: Advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.

Pluspunten

- Je bent een teamplayer
- Je beschikt over een zeer goede IT-kennis
- Je beschikt over een goede kennis van de werking van TEAMS
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Je beschikt over een goede kennis m.b.t. het opstellen van statistieken en INTOSAI
- Je beschikt over een basiskennis m.b.t. Fedcom, Persopoint
- Je beschikt over een basiskennis van de structuur van de arbeidsrechtbank Antwerpen

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.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Diploma

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

Je wordt eveneens toegelaten als je laatstejaarsstudent bent van het academiejaar 2022-2023 voor het behalen van een bachelor. Opgelet, als je geslaagd bent voor de selectieprocedure kan je wel pas in dienst treden wanneer je het vereiste diploma hebt behaald. Bezorg ons je inschrijvingsbewijs met duidelijke vermelding van studiejaar, academiejaar en afstudeerrichting op het moment van inschrijving.

WERKGEVER

Er is **één vacante plaats (contract van onbepaalde duur)** bij de **arbeidsrechtbank Antwerpen – afdeling Antwerpen**, Bolivarplaats 20 bus 5, 2000 Antwerpen.

Op basis van deze selectieprocedure wordt er eveneens een werfreserve aangelegd voor contracten van bepaalde en onbepaalde duur voor de verschillende afdelingen binnen de arbeidsrechtbank Antwerpen.

De arbeidsrechtbank is een gespecialiseerde rechtbank. Zij heeft heel wat bevoegdheden inzake arbeidsrecht en sociaal zekerheidsrecht.

De belangrijkste bijzondere bevoegdheden zijn:

- arbeidsrechtelijke geschillen;
- arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- sociale zekerheid met betrekking tot werknemers en leerlingen, zelfstandigen en mindervaliden;
- collectieve schuldenregeling;
- geschillen inzake aanvullende pensioenen.

Daarnaast heeft de arbeidsrechtbank nog een aantal bevoegdheden die voorzien zijn in bijzondere wetten.



De arbeidsrechtbank bestaat uit kamers waarin behalve de voorzitter die een beroepsmagistraat is, niet-professionele magistraten zetelen. Deze laatste zijn benoemd door de Koning op voorstel van sociale organisaties van werkgevers, zelfstandigen en werknemers om de beroepsrechter te helpen bij het beoordelen van de zaak. Zij worden 'rechters in sociale zaken' of 'sociale rechters' genoemd.

Voor meer info:

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

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

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 vanaf 1/01/2023 is 1,999.

Via Fedweb kan je een loonsimulator consulteren die een inschatting geeft van jouw bruto- en nettoloon:

<https://bosa.belgium.be/nl/salarissimulator>

Voordelen

- Mogelijkheid tot (meerdere) dagen telewerk per week
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Allerlei sociale voordelen (zoals o.a. telewerkvergoeding)
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Glijdende werkuren in een 38-uren week
- 26 dagen verlof per jaar + reglementaire feestdagen en eventuele brugdagen

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met woensdag 8 maart 2023

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

Je kan je enkel via mail kandidaat stellen. Bovenstaande documenten stuur je door naar Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@just.fgov.be (Referentie 2021F02B.029).

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 Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@just.fgov.be.

SELECTIEPROCEDURE



De selectieprocedure bestaat uit:

- Een **voorselectie** op basis van je curriculum vitae kan eventueel plaatsvinden als het aantal kandidaturen het vereist. In dat geval zal er rekening gehouden worden met volgende criteria:
 - o Min. 1 jaar relevante ervaring in administratie (uitgezonderd pas afgestudeerden)
 - o Spelling- of grammaticafouten in het cv en de motivatiebrief

- Een **interview** waarbij wordt nagegaan of je profiel in overeenstemming is met de specifieke eisen van de functie: Er zal je gevraagd worden jezelf voor te stellen aan de hand van je vorige/huidige werkervaring. Ook je **motivatie, kennis van de entiteit en de functie** en de gedragsgerichte **competenties** zullen worden bevestigd. Deze laatste zullen worden bevestigd aan de hand van concrete voorbeelden uit uw werkervaring.

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

Locatie van de selectie: Gerechtsgebouw te 2000 Antwerpen, Bolivarplaats 20, lokaal B.005

Het interview zal plaatsvinden in de week van 20 t.e.m. 24 maart 2023. U zal hiervoor een uitnodiging ontvangen via e-mail.

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 en onbepaalde duur, voor de verschillende afdelingen van de arbeidsrechtbank Antwerpen.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Lindsay Muller, griffier-kabinetssecretaris

Mail: Dircom.arbeidsrechtbank.antwerpen@just.fgov.be

Tel.: 03/257 82 11