Vlaamse overheid

//

Dienst van de Bestuursrechtscolleges

zoekt

griffiemedewerker

Contractueel, graad deskundige, standplaats Brussel

//

Ben je sterk geïnteresseerd in bestuursrecht? Wil je de rechtscolleges zowel administratief als juridisch bijstaan? Wil je de communicatie met burgers en procespartijen verzorgen om zo bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de rechtscolleges? Lees dan zeker verder, want jíj wordt misschien onze nieuwe collega!

Als griffiemedewerker ondersteun je de hoofdgriffier door het uitvoeren van inhoudelijk administratieve taken zoals de voorbereiding, opvolging en afhandeling van beroepsdossiers. Naast inhoudelijk administratieve taken neem je ook juridische taken op zoals het voorbereiden van beschikkingen en uitspraken in de procedure van de vereenvoudigde behandeling. Eens ingewerkt zal je ook als zittingsgriffier optreden tijdens de openbare zittingen van de rechtscolleges. Doorheen de rechtsgang ben je een aanspreekpunt voor zowel collega's als procespartijen.

JE TAKENPAKKET

Je ondersteunt als griffiemedewerker de hoofdgriffier door het uitvoeren van specifieke inhoudelijk administratieve taken binnen de griffie zelf, met name de administratieve voorbereiding, opvolging en afhandeling van de beroepsdossiers die bij de rechtscolleges ingediend worden. Doorheen de rechtsgang ben jij een aanspreekpunt voor collega's en procespartijen.

Daarnaast kan je ook een aantal inhoudelijke juridische taken opnemen, waardoor de inhoudelijke medewerkers (referendarissen en bestuursrechters) zich maximaal kunnen concentreren op het eigenlijke voorbereiden van arresten.

Tenslotte treed je na verloop van tijd als zittingsgriffier op tijdens de openbare zittingen van de bestuursrechtscolleges.

Lees meer over de functie en het takenpakket op onze website:
https://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/werken-voor-vlaanderen/vacatures/griffiemedewerker

JE PROFIEL

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1) Je hebt een bachelordiploma in de rechtspraktijk

- Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je laatstejaarsstudent bent in het academiejaar 2017-2018. . Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

2) Je hebt professionele ervaring met, kennis van of minstens aantoonbare interesse in griffiewerk (opvolgen van dossiers, begrip van juridische procedures, stipt bewaken van timing, etc.)

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Sanne Rigo, sanne.rigo@kb.vlaanderen.be, 0492/15 01 38).

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen!

ONS AANBOD

- Je krijgt een contract van bepaalde duur voor de periode van 1 jaar.
- Er wordt naar aanleiding van deze selectieprocedure een werfreserve aangelegd met rangschikking. Indien je na afloop van de selectieprocedure geschikt bent bevonden voor alle selectiestappen, word je opgenomen in de werfreserve. De Dienst van de Bestuursrechtscolleges kan jou contacteren bij een concrete vacature (bepaalde of onbepaalde duur).
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je kan plaats- en tijdsonafhankelijk werken.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets en je hospitalisatieverzekering worden vergoed door je werkgever. De DBRC is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer. De DBRC ligt vlakbij het station Brussel-Noord.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloond in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van deskundige (rang B1, salarisschaal B111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden

//////////////

erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2326,03 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

HOE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op **27 april 2018**.
Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier samen met een kopie van je diploma:
via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be. Vermeld in het onderwerp van je mail de vacaturetitel (**griffiemedewerker**) en het vacaturenummer (**27729**).

Ben je laatstejaarsstudent, bezorg ons dan in de plaats van het kopie van je diploma een attest dat vermeldt dat je laatstejaarsstudent bent.
Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als:

- je het sollicitatieformulier gebruikt
- je je kandidatuur uiterlijk op 27 april 2018 naar ons stuurt (de datum van de verzending van de mail geldt daarvoor als bewijs).

Het sollicitatieformulier vind je bij deze vacature op https://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/werken-voor-vlaanderen/vacatures/griffiemedewerker

//////////////

NOG VRAGEN?

Als je bijkomende uitleg over de functie-inhoud wil, kun je contact opnemen met:

Eddie Clybouw
Beheerder DBRC
eddie.clybouw@vlaanderen.be
tel 0486 62 31 68

Als je bijkomende uitleg over de selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden wil, kun je contact opnemen met:

Sanne Rigo
Selectieverantwoordelijke
sanne.rigo@kb.vlaanderen.be
tel 0492 15 01 38

Als je bijkomende uitleg over de arbeidsvoorwaarden wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

OVER DBRC

De Dienst van de Bestuursrechtscolleges (kortweg DBRC) is opgericht met het decreet van 4 april 2014 betreffende de organisatie en de rechtspleging van sommige Vlaamse bestuursrechtscolleges.

De DBRC is de dienst die inhoudelijk en administratief drie onafhankelijke Vlaamse administratieve rechtscolleges overkoepelt en ondersteunt, met name de Raad voor Vergunningsbetwistingen (RvVb), het Handhavingscollege (HHC) en de Raad voor Verkiezingsbetwistingen (R.Verkb).

Meer informatie vind je op www.dbrc.be.

De Vlaamse overheid werkt elke dag aan een beter en mooier Vlaanderen. Wil jij daaraan meewerken? Solliciteer dan vandaag nog.