

Arrête :

Article 1^{er}. Les emplois repris à l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 13 juin 1999 fixant le cadre organique des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice, sont répartis comme suit :

— 2 des 6 emplois de directeur régional (Service des maisons de Justice) sont rémunérés par l'échelle de traitement 13B;

— 17 des 48 emplois de conseiller adjoint sont rémunérés par l'échelle de traitement 10C;

— 101 et à partir du 1^{er} septembre 1999 168 des 673 emplois d'assistant de justice principal sont rémunérés par l'échelle de traitement 28F;

— 1 des 6 emplois de secrétaire de direction principal et de secrétaire de direction peut être rémunéré par l'échelle de traitement 28B;

— 7 des 28 emplois de chef administratif sont rémunérés par l'échelle de traitement 22B;

— 2 et à partir du 1^{er} septembre 1999 3 des 26 emplois d'agent d'accueil sont rémunérés par l'échelle de traitement 30I;

— 7 des 26 emplois d'agent d'accueil sont rémunérés par l'échelle de traitement 30H;

— 5 et à partir du 1^{er} septembre 1999 6 des 26 emplois d'agent d'accueil sont rémunérés par l'échelle de traitement 30F.

Art. 2. 2 emplois de directeur régional rémunérés par l'échelle de traitement 13B, 6 emplois de conseiller adjoint rémunérés par l'échelle de traitement 10C, 30 emplois d'assistant de justice principal rémunérés par l'échelle de traitement 28F et 2 emplois de chef administratif rémunérés par l'échelle de traitement 22B, créés en substitution de postes de travail de contractuels et repris à l'article 2 de l'arrêté royal du 13 juin 1999 fixant le cadre organique des services extérieurs du Service des Maisons de Justice du Ministère de la Justice, ne peuvent être pourvus qu'au départ des contractuels concernés.

Art. 3. Le cas échéant, les agents qui sont repris en surnombre dans les emplois d'une échelle de traitement en application des dispositions réglementaires portant le statut du personnel, empêchent toute promotion par avancement barémique soumise à la vacance d'un emploi tant que l'effectif en surnombre subsiste par rapport au nombre d'emplois fixé à l'article 1^{er}.

Art. 4. L'arrêté ministériel du 18 mars 1999 pris en exécution de l'arrêté royal du 16 mars 1999 fixant le cadre organique des services extérieurs de la Direction générale de l'Organisation judiciaire est abrogé.

Art. 5. Le présent arrêté entre en vigueur le même jour que l'arrêté royal du 13 juin 1999 fixant le cadre organique des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice.

Bruxelles, le 14 juin 1999.

T. VAN PARYS

Besluit :

Artikel 1. De betrekkingen opgenomen in artikel 1 van het koninklijk besluit van 13 juni 1999 tot vaststelling van de personeelsformatie van de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie worden onderverdeeld als volgt :

— 2 van de 6 betrekkingen van regionaal directeur (Dienst Justitiehuisen) worden bezoldigd in de weddeschaal 13B;

— 17 van de 48 betrekkingen van adjunct-adviseur worden bezoldigd in de weddeschaal 10C;

— 101 en met ingang van 1 september 1999 168 van de 673 betrekkingen van eerstaanwendend justitieassistent worden bezoldigd in de weddeschaal 28F;

— 1 van de 6 betrekkingen van eerstaanwendend directiesecretaris en directiesecretaris kan bezoldigd worden in de weddeschaal 28B;

— 7 van de 28 betrekkingen van bestuurschef worden bezoldigd in de weddeschaal 22B;

— 2 en met ingang van 1 september 1999 3 van de 26 betrekkingen van onthaalbeambte worden bezoldigd in de weddeschaal 30I;

— 7 van de 26 betrekkingen van onthaalbeambte worden bezoldigd in de weddeschaal 30H;

— 5 en met ingang van 1 september 1999 6 van de 26 betrekkingen van onthaalbeambte worden bezoldigd in de weddeschaal 30F.

Art. 2. In 2 betrekkingen van regionaal directeur bezoldigd in de weddeschaal 13B, 6 betrekkingen van adjunct-adviseur bezoldigd in de weddeschaal 10C, 30 betrekkingen van eerstaanwendend justitieassistent bezoldigd in de weddeschaal 28F en 2 betrekkingen van bestuurschef bezoldigd in de weddeschaal 22B, opgericht ter vervanging van arbeidsposten van contractuelen en opgenomen in artikel 2 van het koninklijk besluit van 13 juni 1999 tot vaststelling van de personeelsformatie van de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie, kan slechts worden voorzien bij de afvloeiing van de betrokken contractuelen.

Art. 3. In voorkomend geval beletten de ambtenaren die, met toepassing van de verordeningsbepalingen houdende het statuut van het personeel, in overtal zijn opgenomen in de betrekkingen van een weddeschaal, elke bevordering door verhoging in weddeschaal die afhankelijk is van het vacant zijn van een betrekking, zolang de overvallige personeelsbezetting blijft bestaan in vergelijking met het aantal in artikel 1 vastgestelde betrekkingen.

Art. 4. Het ministerieel besluit van 18 maart 1999 tot uitvoering van het koninklijk besluit van 16 maart 1999 tot vaststelling van de personeelsformatie van de buitendiensten van het Directoraat-generaal Rechterlijke Organisatie wordt opgeheven.

Art. 5. Dit besluit treedt in werking op dezelfde dag als het koninklijk besluit van 13 juni 1999 tot vaststelling van de personeelsformatie van de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie.

Brussel, 14 juni 1999.

T. VAN PARYS

F. 99 — 2070

[C - 99/09709]

23 JUNI 1999. — Arrêté ministériel fixant les descriptions et profils de fonction pour le personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice

Le Ministre de la Justice,

Vu l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;

Vu l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat;

N. 99 — 2070

[C - 99/09709]

23 JUNI 1999. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijvingen en -profielen voor het personeel van de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie

De Minister van Justitie,

Gelet op het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;

Vu l'arrêté royal du 13 juin 1999 fixant certaines dispositions administratives et pécuniaires pour les membres du personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice qui sont revêtus d'un grade particulier, notamment l'article 14;

Vu l'avis du conseil de direction;

Vu le protocole n° 176bis du 22 juin 1999 du Comité de secteur III-Justice,

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1^{er}, modifié par les lois des 9 août 1980, 16 juin 1989 et 4 juillet 1989;

Vu l'urgence;

Considérant que les maisons de justice sont des divisions d'un nouveau service du Ministère de la Justice, créé pour améliorer le service parajudiciaire;

Considérant que le personnel avec lequel les maisons de justice ont démarré vient en grande partie de structures différentes (commissions de probation, parquets et établissements pénitentiaires); que ces membres du personnel ont en outre des statuts et des carrières différents et qu'ils sont maintenant réunis dans une nouvelle structure où ils bénéficient d'une nouvelle carrière;

Considérant que par le fait que ces changements n'arrivent pas, un sentiment d'insécurité est présent chez le personnel transféré aux maisons de justice, sentiment qui doit disparaître le plus vite possible par la mise en route de la structure de base du nouveau service, des missions du personnel et des nouvelles dispositions administratives et pécuniaires concernant leur carrière, y compris les fonctions de direction et de coordination et le transfert du personnel concerné;

Considérant qu'afin d'assurer la continuité du service public et de rendre plus efficace et plus efficient le service parajudiciaire, il est urgent de fixer sans délai des descriptions et profils de fonction pour le personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice,

Arrête :

Article 1^{er}. Les descriptions et profils de fonction pour le personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice sont fixées conformément à l'annexe.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le premier du mois qui suit celui au cours duquel il aura été publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 23 juin 1999.

T. VAN PARYS

Annexe

Descriptions et profils de fonctions pour le personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice

Tables des matières

Un mot d'introduction

DES FONCTIONS AU SERVICE D'OBJECTIFS A REALISER

I. Fonctions dirigeantes :

1. Le directeur régional et le directeur régional-coordonateur.

2. Le directeur de la Maison de Justice.

3. Le conseiller adjoint :

a) près le directeur régional;

b) près le directeur de la Maison de Justice.

II. Le coordinateur de la Maison de Justice.

III. L'assistant de justice.

IV. L'assistant administratif/chef administratif.

V. L'agent d'accueil.

Gelet op het koninklijk besluit van 13 juni 1999 tot vaststelling van sommige administratieve en geldelijke bepalingen voor de personeelsleden van de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie die bekleed zijn met een bijzondere graad, inzonderheid op artikel 14;

Gelet op het advies van de directieraad;

Gelet op het protocol nr. 176bis van 22 juni 1999 van Sectorcomité III-Justitie,

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de wetten van 9 augustus 1980, 16 juni 1989 en 4 juli 1989;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat de justitiehuisen afdelingen zijn van een nieuwe dienst van het Ministerie van Justitie die opgericht wordt om de parajustitiële dienstverlening te verbeteren;

Overwegende dat het personeel waarmee de justitiehuisen worden opgestart grotendeels afkomstig is van verschillende structuren (probatiecommissies, parketten en strafinrichtingen); dat deze personeelsleden bovendien verschillende statuten en loopbanen hebben en nu samengebracht worden in een nieuwe structuur waarbij ze een nieuwe loopbaan krijgen;

Overwegende dat door het uitblijven van die veranderingen bij het personeel dat wordt overgeplaatst naar de justitiehuisen een gevoel van onzekerheid heeft dat zo snel mogelijk moet worden weggenomen door de basisstructuur van de nieuwe dienst, de taken van het personeel en de nieuwe administratieve en geldelijke bepalingen inzake hun loopbaan, met inbegrip van de leidinggevende en coördinerende functies, op te starten en het betrokken personeel over te plaatsen;

Overwegende dat het bijgevolg, teneinde de continuïteit van de overheidsdienst te verzekeren en de parajustitiële dienstverlening doeltreffender en efficiënter te maken, dringend noodzakelijk is de functiebeschrijvingen en -profielen voor het personeel van de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie zonder uitstel vast te stellen.

Besluit :

Artikel 1. De functiebeschrijvingen- en profielen voor het personeel van de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie worden vastgesteld zoals vermeld in de bijlage.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking de eerste dag van de maand volgend op die gedurende welke het in het *Belgisch Staatsblad* is bekendgemaakt.

Brussel, 23 juni 1999.

T. VAN PARYS

Bijlage

Functiebeschrijvingen en -profielen voor het personeel van de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie

Inhoudsopgave

Woord vooraf

FUNCTIES ZIJN ER OM DOELLEN TE REALISEREN

I. Leidinggevende functies :

1. De regionale directeur en de regionale directeur-coördinator.

2. De directeur van het Justitiehuis.

3. De adjunct-adviseur :

a) bij de regionaal directeur;

b) bij de directeur van het Justitiehuis.

II. De coördinator van het Justitiehuis.

III. De justitieassistent.

IV. De bestuursassistent/bestuurschef.

V. De onhaalbeambte.

Un mot d'introduction

Les descriptions de fonctions et les profils découlent de la préoccupation de pouvoir entamer et faire fonctionner, immédiatement l'organisation des maisons de justice. Elles devront donc être rectifiées en fonction de l'évolution des maisons de justice et redéfinies, à certains moments de leur développement.

DES FONCTIONS AU SERVICE D'OBJECTIFS A REALISER

Les missions de base de la maison de justice sont :

- un travail de première ligne;
- l'accueil des victimes;
- les missions en rapport avec l'application du droit pénal concernant la libération provisoire et conditionnelle, la loi de défense sociale, la probation et le travail d'intérêt général, la liberté sous conditions dans le cadre de la loi sur la détention préventive, et la médiation pénale;
- les missions civiles dans le cadre de l'autorité sur et du droit aux relations personnelles avec, des enfants mineurs, principalement dans le cas de difficultés conjugales et de divorces.

Par la combinaison des missions données en exemples ou d'une partie de ces missions, des fonctions opérationnelles peuvent être dégagées de la structure organisationnelle. Elles sont remplies par l'exécution d'une ou plusieurs tâches : enquêtes, avis, suivi, guidance, médiation.

A côté des missions de base, les objectifs généraux de la maison de justice doivent être réalisés. Ils doivent être concrétisés dans les buts fonctionnels suivants : une fonction « laboratoire », une fonction de coordination, une fonction d'information et « bas seuil d'accès », une fonction de promotion de la qualité et une fonction de responsabilisation.

La réalisation de tous ces buts, ainsi que la politique de la maison de justice comme l'ouverture et l'accessibilité, la collaboration, le traitement alternatif et extra-judiciaire est une affaire de personnes, d'efforts continus du personnel de la maison de justice.

Les fonctions et les profils qui y sont liés doivent permettre d'atteindre les buts de la maison de justice : l'augmentation de l'efficacité et de l'effectivité de la justice, le développement d'une approche humaine et l'amélioration de l'accessibilité. Les maisons de justice doivent être un lieu où le dialogue et la négociation sont possibles et cela pour les différents intéressés (professionnels, citoyens, auteurs, victimes...).

La structure organisationnelle de la Direction générale de l'Organisation judiciaire dans laquelle le Service des Maisons de Justice, né de la fusion du Service de Travail Social avec les services d'accueil aux victimes et de médiation pénale, doit y contribuer.

A l'intérieur de la structure organisationnelle, les différentes fonctions doivent être décrites de manière à ce qu'elles laissent un espace à l'initiative. Aussi bien au niveau de la politique générale du ministère (la politique nationale), qu'au niveau du directeur régional (la politique régionale) qu'au niveau du directeur de la maison de justice (la politique locale) doit exister la possibilité d'adapter l'organisation aux besoins et nécessités de la collectivité. Cet espace crée une culture orientée vers une collaboration et une possibilité d'ouverture et cela représente la condition d'une plus grande implication et satisfaction au travail du personnel.

Les maisons de justice forment un projet total où chaque membre du personnel est impliqué et doit se sentir intégré. Les maisons de justice constituent une organisation et donc plus que la somme des différents membres individuels du personnel. Il y va de relations, communications et interactions qui doivent être rendues possibles par la structure organisationnelle. Cette dernière est caractérisée par sa division géographique et le fait qu'elle est complètement tournée vers l'usager de la maison de justice.

C'est la raison pour laquelle les fonctions, dans la nouvelle structure organisationnelle ne doivent pas être trop délimitées. Dès le départ, l'enrichissement des tâches doit être érigé. « Responsabilité » pour l'organisation signifie, en effet, disposer de l'espace nécessaire pour pouvoir tendre de manière optimale vers les buts fixés. Il en résulte pour chaque membre du personnel une plus grande implication dans l'organisation et une contribution au développement de sa carrière personnelle.

Ainsi, en concertation, et selon les circonstances, par exemple de nouvelles priorités qui seraient fixées, un changement de fonctions peut être envisagé.

Woord vooraf

De functiebeschrijvingen en -profielen zijn opgesteld vanuit de bekommernis de organisatie van de justitiehuizen onmiddellijk op te starten en te laten functioneren. Zij zullen dan ook moeten bijgestuurd worden in functie van de evolutie van de justitiehuizen en op sommige momenten in de ontwikkeling moeten worden geherdefinieerd.

FUNCTIES ZIJN ER OM DOELEN TE REALISEREN

De basisopdrachten van het justitiehuis zijn :

- eerstelijnswork;
- slachtofferonthaal;
- strafrechtelijke opdrachten naar aanleiding van de voorlopige en voorwaardelijke invrijheidstelling, de wet op het sociaal verweer, de probatie en dienstverlening, vrijheid onder voorwaarden in het kader van de wet op de voorlopige hechtenis, bemiddeling in strafzaken;

— burgerrechtelijke opdrachten in het kader van het gezag over en recht op persoonlijk contact met minderjarige kinderen, voornamelijk in geval van echtelijke moeilijkheden of bij echtscheidingen.

Door bijvoorbeeld opdrachten of deelopdrachten te combineren kunnen de operationele functies uit de organisatiestructuur ontworpen worden. Ze worden vervuld door uitvoering van één of meerdere taken : enquêtering, advisering, toezicht, begeleiding en bemiddeling.

Naast basisopdrachten moeten ook de algemene doelstellingen van het justitiehuis verwezenlijkt worden. Ze kunnen geconcretiseerd worden in de volgende functionele doelen : een samenwerkingsfunctie, een trefpunt- en kruispuntfunctie, een laboratoriumfunctie, een coördinatiefunctie, een informatie- en lage drempelfunctie, een kwaliteitsbevorderende functie en een responsabiliseringsfunctie.

Al die doelen en ook de beleidslijnen voor het justitiehuis zoals openheid en toegankelijkheid, samenwerking, andersgerechtelijke en buitengerechtelijke afhandeling waarmaken, is een zaak van personen en van voortdurende inzet van het personeel van de justitiehuizen.

De functies en de daarbij horende profielen moeten toelaten de doelen van het justitiehuis te realiseren : het verhogen van de efficiëntie en de effectiviteit van justitie, het ontwikkelen van de humane aanpak en het verbeteren van de toegankelijkheid. De justitiehuizen moeten een plaats zijn waar dialoog en onderhandeling mogelijk zijn en dit voor de verschillende betrokkenen (professionelen, burgers, daders, slachtoffers...).

De organisatiestructuur van het Directoraat-generaal Rechterlijke Organisatie, waarin de Dienst Justitiehuizen aan het ontstaan is door samenvoeging van de Dienst Sociaal Werk met de diensten voor slachtofferonthaal en bemiddeling in strafzaken, moet daartoe bijdragen.

Binnen die organisatiestructuur moeten de verschillende functies zo uitgetekend worden dat ze ruimte laten voor initiatief. Zowel op het algemeen beleidsniveau van het ministerie (nationaal beleid), op het niveau van de regionale directeur (ressort-beleid) als op het niveau van de directeur van het justitiehuis (arrondissementeel beleid), moet de mogelijkheid bestaan om de organisatie af te stemmen op de behoeften en noden van de samenleving. Die ruimte maakt een cultuur gericht op samenwerking en openheid mogelijk en dat vormt de voorwaarde voor een grotere betrokkenheid en jobtevredenheid bij het personeel.

De justitiehuizen vormen een totaalproject waarbij elk personeelslid wordt betrokken en zich moet kunnen betrokken voelen. De justitiehuizen zijn een organisatie en daarom meer dan de optelsom van de verschillende individuele personeelsleden. Het gaat om relaties, communicaties en interacties die mogelijk moeten worden gemaakt door de organisatiestructuur. Deze laatste wordt gekenmerkt door haar geografische opdeling en het feit dat ze volledig moet worden afgestemd op de gebruiker.

Daarom moeten de functies in de nieuwe organisatiestructuur niet te zeer worden afgebakend. Van bij de start moet taakverrijking kunnen ingebouwd worden. Verantwoordelijkheid voor de organisatie betekent immers de nodige beleidsruimte hebben om optimaal de beleidsdoelen te kunnen nastreven. Het resulteert bij het personeelslid in een grotere betrokkenheid met de organisatie en het meewerken aan de ontwikkeling van zijn persoonlijke loopbaan.

Zo kan in overleg en naar gelang de omstandigheden, bijvoorbeeld nieuwe prioriteiten die zouden gesteld worden, aan een wisseling van functies worden gewerkt.

Les fonctions ne doivent pas être trop ancrées. Dès le début, la possibilité d'un partage des tâches doit être prévue. Un plus grand élargissement de tâches donnera une plus grande satisfaction au travail.

Dans ce sens, les maisons de justice sont à considérer comme une organisation dynamique et flexible qui doit pouvoir assurer la motivation du personnel.

A partir de là, les profils de fonctions des conseillers adjoints et des assistants de justice doivent être approchés à partir d'un profil de base commun, avec ajoutés de spécificités.

Qu'il existe un profil de base commun, ne signifie pas que ces fonctions consistent en un mélange de tâches et que chacun doit être complètement polyvalent. Il est vrai que la particularité des compétences pour les fonctions est relative. Prétendre le contraire serait - sans perdre de vue l'intérêt d'une spécialisation - méconnaître le potentiel humain, les possibilités d'adaptation de la conduite, d'un développement des intérêts et de l'organisation de formation adaptée.

Les fonctions dirigeantes et de coordination sont au service de la réalisation des objectifs et des missions de base de la maison de justice. Il s'agit d'une part des missions en rapport avec l'information, le soutien, la guidance, l'enquête, l'avis, la médiation et le suivi, à l'égard des justiciables ou clients (citoyens, victimes et auteur), et d'autre part de missions plus structurelles qui doivent permettre d'augmenter l'efficacité de la justice, de développer une approche humaine et d'améliorer l'accessibilité, notamment de l'appareil judiciaire.

L'environnement d'une organisation comme les maisons de justice est également essentiel pour atteindre les buts de celle-ci. Des relations de collaboration avec des partenaires prioritaires sont par conséquent nécessaires.

Ainsi, contacts et accords avec les services de l'administration fédérale, qui ont une compétence fonctionnelle, par exemple pour la formation, le soutien scientifique et logistique des membres du personnel des maisons de justice et des directeurs régionaux, sont importants.

Ainsi concertation et collaboration entre les différents acteurs à l'intérieur et autour de la justice (la magistrature, les avocats, les autorités locales, les organismes d'assistance) sont fondamentales. Et cela aussi bien dans le cadre d'un traitement optimal des dossiers individuels qu'en ce qui concerne les missions plus générales, structurelles. La maison de justice doit inviter, stimuler au dialogue, encourager la collaboration, prendre des initiatives, être ouverte aux nouveaux projets et expériences. La culture d'ouverture doit aussi s'étendre au niveau des contacts individuels avec le citoyen, lors du travail de première ligne.

Une collaboration avec les établissements pénitentiaires et de défense sociale est nécessaire dans le cadre de la continuité de la guidance et d'une exécution des peines orientée vers la réparation, avec les avocats dans le cadre de l'aide juridique de première ligne, avec la magistrature parce qu'elle est à l'origine des missions, et par conséquent aussi avec le secrétariat du parquet et des greffes, et naturellement avec les instances des communautés dont l'action est orientée vers les auteurs et les victimes.

I. FONCTIONS DIRIGEANTES

1. LE DIRECTEUR RÉGIONAL et LE DIRECTEUR RÉGIONAL - COORDINATEUR

1.1. OBJECTIF GENERAL

Par cour d'appel, le directeur régional est responsable des différentes maisons de justice du ressort. Un directeur régional par rôle linguistique coordonne en outre le travail de toutes les maisons de justice de leur région linguistique. Le directeur régional travaille sous l'autorité de la Direction générale de l'Organisation judiciaire.

De functies moeten ook niet te zeer verankerd worden. Van meet af aan moet de mogelijkheid van taakverbreding worden voorzien. Een grotere taakvariatie zal een grotere jobtevredenheid geven.

De justitiehuisen zijn in die zin een dynamische en flexibele organisatie te noemen die de motivatie van het personeel moet kunnen waarborgen.

Vandaar dat de profielen die bij de functies van adjunct-adviseur en justitieassistent horen, benaderd worden vanuit één gemeenschappelijk basisprofiel met toegevoegde accentverschillen.

Dat er een gemeenschappelijk basisprofiel is, betekent niet dat die functies uit een allegaartje van taken bestaan en iedereen daarvoor compleet polyvalent moet zijn. Wel dat de eigenheid van de bekwaamheden voor de functies relatief is. Het omgekeerde beweren zou - zonder het belang van specialisering uit het oog te verliezen - het miskennen zijn van het menselijk potentieel en de mogelijkheden van degelijke sturing, ontwikkeling van interesses en het gepast organiseren van opleiding.

De leidinggevende en coördinerende functies staan in dienst van de verwezenlijking van de doelstellingen en basisopdrachten van het justitiehuis. Het gaat enerzijds om opdrachten inzake informering, ondersteuning, begeleiding, enquêtering, advisering, bemiddeling en toezicht ten aanzien van individuele rechtszoekenden of cliënten (burgers, slachtoffers en daders) en anderzijds om meer structurele opdrachten die moeten toelaten de efficiëntie van justitie te verhogen, de humane aanpak te ontwikkelen en de toegankelijkheid van onder meer het gerechtelijk apparaat te verbeteren.

Ook de omgeving van een organisatie als de justitiehuisen is essentieel om de organisatiedoelen te bereiken. Samenwerkingverbanden met de prioritaire partners zijn daarom noodzakelijk.

Zo zijn contacten en afspraken belangrijk met de diensten van de federale administratie die een functionele bevoegdheid hebben, bijvoorbeeld voor de opleiding, de wetenschappelijke en de logistieke ondersteuning van de personeelsleden van de justitiehuisen en de regionale directeurs.

Zo zijn overleg en samenwerking tussen de verschillende actoren in en om justitie (de magistratuur, de advocatuur, lokale overheden, welzijnsorganisaties) fundamenteel. En dit zowel in het kader van een optimale afhandeling van individuele dossiers, als vanuit de meer algemene, structurele opdrachten. Het justitiehuis moet uitnodigen, moet tot dialoog aanzetten en samenwerking aanmoedigen, moet initiatieven nemen en openstaan voor nieuwe projecten en experimenten. De cultuur van openheid moet ook worden doorgetrokken naar het niveau van de individuele contacten met de burger bij het eerstelijnswerk.

Met de strafinrichtingen en inrichtingen tot bescherming van de maatschappij is samenwerking nodig in het kader van de continuïteit van de begeleiding en van een herstelgerichte strafuitvoering, met de advocatuur in het kader van eerstelijnsrechtshulp, met de magistratuur omdat ze opdrachtgever is, en bijgevolg ook met het parket- en griffie-secretariaat, en uiteraard met de dader- en slachtoffergerichte instanties van de gemeenschappen.

I. LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

1. DE REGIONAAL DIRECTEUR EN DE REGIONAAL DIRECTEUR - COORDINATOR

1.1. ALGEMENE DOELSTELLING

Per hof van beroep is de regionale directeur verantwoordelijk voor de verschillende justitiehuisen van het rechtsgebied. Per taalrol wordt een regionaal directeur aangeduid voor de coördinatie van de werking van alle justitiehuisen van het taalgebied. De regionale directeur werkt onder het gezag van de algemene directie van het DGRO.

Le directeur régional veille à ce que les missions générales et spécifiques des maisons de justice qui tombent sous sa compétence soient réalisées. Il veille à ce que les maisons de justice bénéficient de suffisamment d'atouts pour intervenir par rapport aux besoins et ressources régionaux, à l'intérieur des lignes directrices déterminées collectivement en vue de la réalisation des perspectives des maisons de justice sur le plan du contenu, de la méthode et de la déontologie. Il veille au soutien permanent et à la formation.

Collaboration et dialogue avec divers services à l'intérieur et à l'extérieur de la Justice constituent une condition importante pour réaliser les missions des maisons de justice. Cela consiste, entre autre, en la coordination des champs d'activité épars et des différents niveaux de politique. La réalisation des objectifs des maisons de justice, selon la culture du service public, ne peut avoir lieu sans un esprit d'ouverture, de concertation, d'accessibilité et de créativité. La maison de justice doit être une plate-forme où questions, réflexions, propositions et avis peuvent être échangées et trouver activement une solution. Elle forme un canal où des informations au sujet de la politique de la justice, la politique de sécurité et du bien-être peuvent être échangées, où des lacunes peuvent être signalées et des solutions imaginées.

Le directeur régional veille à la réalisation des objectifs généraux. Il procure le soutien nécessaire aux directeurs, et aux personnes du terrain de manière à ce que les conditions de base pour la réalisation des objectifs soient présentes. Il signale les lacunes, si cela s'avère nécessaire, et propose les solutions appropriées.

A côté des missions générales des maisons de justice, le directeur régional doit veiller aux missions spécifiques des maisons de justice. L'auteur, la victime, le citoyen ont droit à un traitement correct et équitable. Une approche humaine, une offre de service correcte supposent une attention particulière aux approches méthodologiques et déontologiques. Une culture d'organisation et une structure adaptée, une formation spécifique satisfaisante, un soutien, des entretiens de fonctions réguliers sont des éléments de soutien pour un environnement de travail adapté.

Relations de coopération

Etant donné la politique de la maison de justice, une concertation avec les partenaires suivants est nécessaire :

— la direction générale de la DGOJ avec son service des Maisons de Justice dont les départements pour la politique, le soutien scientifique, la formation, les aspects déontologiques et méthodologiques du travail (sous l'angle des sciences du comportement), le département chargé de la gestion du travail, le SEMA (Service d'Encadrement des Mesures Alternatives) et SEAV (Service d'Encadrement d'Aide aux Victimes);

— les Procureurs Généraux en ce qui concerne la politique judiciaire à suivre;

— l'assemblée des directeurs des maisons de justice, en tant que responsables de la réalisation de la maison de justice locale;

— le Service Psychosocial de la Direction générale des Etablissements pénitentiaires, en ce qui concerne la collaboration et l'unité des guidances, des enquêtes et dossiers;

— la magistrature en tant que pourvoyeur de missions, les secrétaires en chef des parquets et des greffes;

— les représentants politiques en ce qui concerne la politique de sécurité et de bien-être.

1.2. MISSIONS DE BASE

Le directeur régional

— a la direction générale du Service des Maisons de Justice à l'intérieur de son ressort de compétence, la direction des directeurs et des conseillers adjoints et des autres membres du personnel attachés à son service;

— est responsable de la concertation avec le Procureur Général, et de l'exécution des décisions qui découlent de la politique pénale à l'intérieur de son ressort de compétence;

De regionale directeur waakt erover dat de algemene en specifieke opdrachten van de justitiehuzen die onder zijn bevoegdheid vallen gerealiseerd worden. Hij waakt er over dat de justitiehuzen voldoende kansen krijgen om in te spelen op regionale behoeften en mogelijkheden, binnen gemeenschappelijk uitgetekende beleidslijnen inzake te realiseren inhoudelijke, methodologische, deontologische aspecten van de justitiehuzen. Hij bewaakt de permanente ondersteuning en vorming.

Samenwerking en dialoog met allerlei diensten, binnen en buiten justitie, is een belangrijke voorwaarde om de opdrachten van de justitiehuzen te realiseren. Dit houdt o.a. in coördinatie van het versnipperde werkveld en van de verschillende beleidsniveaus. Het realiseren van de doelstellingen van de justitiehuzen vanuit de cultuur van een openbare dienst kan niet zonder een geest van openheid, van overleg, van toegankelijkheid en creativiteit... Het justitiehuis moet een platform zijn waar vragen, bedenkingen, voorstellen en adviezen kunnen uitgewisseld en actief een oplossing krijgen. Het vormt een kanaal waar informatie omtrent het justitieel beleid, het veiligheidsbeleid en het welzijnsbeleid kan uitgewisseld worden, lacunes kunnen worden gesignaleerd en oplossingen bedacht.

De regionale directeur waakt erover dat de algemene doelstellingen worden gerealiseerd. Hij zorgt voor de nodige ondersteuning van de directeur en het werkveld opdat de basisvoorwaarden voor de realisering van de doelstellingen aanwezig zijn. Hij signaleert lacunes waar nodig en stelt de nodige oplossingen voor.

Naast de algemene opdrachten dient de regionale directeur te waken over de specifieke opdrachten van het justitiehuis. De dader, het slachtoffer, de burger hebben recht op een correcte en gelijke behandeling. Een humane aanpak en een correcte dienstverlening veronderstellen een bewaking van de methodologische en deontologische aanpak. Een geschikte organisatiecultuur en -structuur, voldoende specifieke vorming en ondersteuning, regelmatige functioneringsgesprekken zijn elementen die een geschikte werkomgeving ondersteunen.

Samenwerkingsverbanden

Inzake het beleid van de justitiehuzen is overleg met volgende partners noodzakelijk :

— de algemene directie van het DGRO met zijn Dienst Justitiehuzen, waaronder de afdelingen voor het beleid, wetenschappelijke ondersteuning en vorming, methodologische en deontologische aspecten van het werk (gedragswetenschappelijke invalshoek), de afdeling belast met het beheer van het sociaal werk, de SAM (Steundienst Alternatieve Maatregelen) en de SSZ (Steundienst Slachtofferzorg);

— de Procureurs-generaal inzake het gevolgde justitieel beleid;

— de vergadering van directeurs van justitiehuzen, als verantwoordelijken voor de realisatie van de doelen van het lokale justitiehuis;

— de psychosociale dienst van het Directoraat-generaal strafinrichtingen, inzake samenwerking en eenheid van begeleidingen, enquêtes en dossiers;

— de magistratuur als opdrachtgever, de hoofdsecretarissen van het parket en de hoofdgriffiers;

— beleidsvertegenwoordigers inzake veiligheidsbeleid en welzijnsbeleid.

1.2. BASISOPDRACHTEN

De regionale directeur

— heeft de algemene leiding over de Dienst Justitiehuzen binnen zijn ambtsgebied, de leiding van de directeurs en van de adjunct-adviseurs en andere personeelsleden die verbonden zijn aan zijn dienst;

— is verantwoordelijk voor het overleg met de Procureur-generaal en de uitvoering van de beslissingen die voortvloeien uit het strafrechtelijk beleid binnen het rechtsgebied;

— veille, dans sa politique, à ce que toutes les fonctions soient traitées d'une manière équitable;

— contribue, dans le ressort de sa compétence, à la réalisation d'un travail social — adapté au judiciaire et veille à la qualité de celui-ci;

— est attentif au développement de l'organisation et du personnel;

— est attentif au souci et au contrôle de qualité;

— est attentif aux programmes de formation de base et continuée pour tous les membres du personnel de son ressort;

— est attentif au soutien scientifique et à la recherche;

— est attentif aux questions et problèmes de déontologie;

— est chargé de l'évaluation des directeurs de maisons de justice dans le ressort de sa compétence, et des membres du personnel qui travaillent directement sous son autorité.

Pour cela, le directeur régional, notamment :

— décrète les lignes de conduite applicables aux directeurs des maisons de justice et aux conseillers adjoints afin d'assurer l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail, en accord avec les magistrats concernés;

— visite régulièrement les maisons de justice, il est à l'écoute des réalisations et des problèmes de chaque arrondissement, il diffuse l'information et veille à l'exécution des lignes directrices de la politique;

— veille à la collaboration entre les maisons de justice et réunit les directeurs des maisons de justice pour qu'ils se concertent;

— organise des tables de discussion avec tous les directeurs des maisons de justice, les coordinateurs d'arrondissement, les conseillers adjoints et les responsables de la politique dans le but de développer une politique cohérente et méthodique;

— réunit et traite propositions, suggestions et remarques qui permettent d'améliorer l'activité des maisons de justice et l'exécution des missions générales;

— soutient les nouvelles initiatives et veille à motiver les collègues et à rester créatifs;

— organise des entretiens de fonctionnement et d'évaluation avec le directeur des maisons de justice et les membres du personnel qui travaillent directement sous son autorité;

— stimule le personnel à participer aux programmes de formation permanente organisés en collaboration avec le service central de formation;

— est à l'écoute des membres du personnel qui travaillent sous son autorité et tend à résoudre d'éventuels conflits;

— veille à un partage et à une attribution efficaces des moyens à l'intérieur des arrondissements de son ressort de compétence;

— est responsable, avec les directeurs des maisons de justice et les conseillers adjoints, de la rédaction du rapport annuel d'évaluation, dans lequel sont présentés les réalisations, concrétisations, planning et projets;

— donne des avis à l'administration centrale concernant les matières qui sont de sa compétence;

— donne toutes informations pertinentes concernant les développements et problèmes aux magistrats, aux fonctionnaires généraux de l'administration, de sa propre initiative ou sur demande.

Pour accomplir toutes ses tâches, le directeur régional est assisté par des conseillers adjoints

Le directeur régional - coordinateur

Un directeur régional, par rôle linguistique, remplit de surcroît le rôle de directeur régional - coordinateur.

— waakt erover dat alle functies gelijkwaardig aan bod komen in het door hem gevoerde beleid;

— draagt bij tot de verwezenlijking van degelijk justitieel sociaal werk in zijn ambtsgebied en bewaakt de kwaliteit ervan;

— heeft aandacht voor organisatie- en personeelsontwikkeling;

— heeft aandacht voor kwaliteitszorg en kwaliteitscontrole;

— heeft aandacht voor introductie- en permanente opleidingsprogramma's voor alle personeelsleden binnen zijn ambtsgebied;

— heeft aandacht voor wetenschappelijke ondersteuning en onderzoek;

— heeft aandacht voor deontologische aandachtspunten en problemen;

— is belast met de evaluatie van de directeurs van de justitiehuisen binnen zijn ambtsgebied en van het personeel dat rechtsreeks onder zijn gezag werkt.

Hiervoor doet de regionale directeur onder meer het volgende : hij

— vaardigt richtlijnen uit aan de directeurs van het justitiehuis en aan de adjunct-adviseurs, teneinde de doeltreffendheid, de continuïteit en de uniformiteit van het werk te verzekeren in samenspraak met de betrokken magistraten;

— bezoekt regelmatig de justitiehuisen, beluistert de realisaties en problemen van elke arrondissement, verstrekt informatie en waakt over de uitvoering van de beleidslijnen;

— zorgt voor de samenwerking tussen de justitiehuisen en roept de vergadering van directeurs van justitiehuisen samen voor onderling overleg;

— organiseert rondetafelgesprekken met alle directeurs van justitiehuisen, arrondissements-coördinatoren, adjunct-adviseurs en beleidsverantwoordelijken met als doel een coherent beleid en methodiek uit te werken;

— verzamelt en behandelt voorstellen, suggesties en opmerkingen die toelaten de werking van de justitiehuisen en de uitvoering van de algemene opdrachten te verbeteren;

— ondersteunt vernieuwende initiatieven en zorgt ervoor dat de collega's gemotiveerd en creatief blijven;

— organiseert functionerings- en evaluatiegesprekken met de directeurs van justitiehuisen en de personeelsleden die onder zijn rechtstreeks gezag werken;

— stimuleert het personeel deel te nemen aan programma's voor permanente opleiding, in samenwerking met de opleidingsdienst;

— is luisterbereid ten aanzien van de personeelsleden die onder zijn gezag werken en streeft ernaar eventuele geschillen op te lossen;

— waakt over het efficiënt verdelen en aanwenden van middelen tussen en binnen de arrondissementen van het ambtsgebied;

— is verantwoordelijk, samen met de directeurs van de justitiehuisen en de adjunct-adviseurs, voor het opmaken van het jaarlijks evaluatieverslag, waarin realisaties en verwezenlijkingen, planning en projecten worden voorgesteld;

— verleent adviezen aan de centrale administratie omtrent materies die tot zijn bevoegdheid behoren;

— maakt alle inlichtingen omtrent relevante ontwikkelingen en problemen over aan magistraten, ambtenaren-generaal van de administratie, op eigen initiatief of op vraag.

Om al deze taken te vervullen, wordt de regionale directeur voor bepaalde opdrachten bijgestaan door adjunct-adviseurs.

De regionale directeur-coördinator

Per taalrol vervult een regionale directeur bovendien de rol van regionale directeur-coördinator.

Pour cela, le directeur régional - coordinateur se concerte régulièrement avec les autres directeurs régionaux de sa région linguistique et avec son collègue directeur - coordinateur de l'autre région linguistique.

Le directeur régional coordinateur et la direction générale de l'organisation judiciaire sont les personnes de liaison avec le Collège des procureurs généraux.

1.3. PROFIL

1.3.1. Connaissances

- Connaissance du champ judiciaire général;
- Connaissance approfondie des différents services judiciaires;
- Connaissance approfondie du droit pénal et des procédures concernant les missions civiles;
- Connaissances scientifiques dans les domaines de la criminologie, pénologie, victimologie, psychologie sociale et psychiatrie;
- Connaissance approfondie et compréhension du travail social et éducatif, de la méthodologie et de la déontologie;
- Connaissance des organismes d'aide et de traitement des Communautés et Régions;
 - Connaissance et compréhension de la population cible;
 - Compréhension du contexte social et de l'évolution permanente de la société;
 - Connaissance approfondie du management et du développement des organisations;
 - Connaissance des processus administratifs;
 - Enregistrement des données.

1.3.2. Compétences

- Etre capable de diriger une organisation et être à même d'aider au développement de la culture en collaboration avec d'autres;
- Avoir des capacités de direction, être capable de coordonner, écouter et de prendre des décisions;
- Etre capable de représenter son organisation auprès des autorités publiques et judiciaires;
 - Capacité de communication et savoir faire preuve de sociabilité;

- Etre créatif et être capable de prendre des initiatives.

1.3.3. Attitudes

- Réflexion sur son propre profil et sa mission, ouverture à la collaboration, et à la concertation;
- Etre prêt à prendre une part active aux différentes formes du débat social;
- Respect et ouverture aux autres, capacités d'écoute active et d'empathie;
- Avoir du dynamisme, faire preuve d'observation et d'esprit critique, de résistance au stress, de souplesse;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle et de disponibilité pour une formation permanente;
- Potentiel d'attitudes déontologiques : responsabilité professionnelle dans le traitement des personnes et des données, capacité à tenir compte des valeurs et des normes propres à sa fonction;
- Sens de la responsabilité, de la loyauté, de l'intégrité et de la discrétion;
- Position et comportement adaptés à chaque moment, vis-à-vis de chaque instance et vis-à-vis de chaque personne.

2. LE DIRECTEUR DE LA MAISON DE JUSTICE.

2.1. OBJECTIF GENERAL

Le directeur de la maison de justice est responsable de la gestion générale de la maison de justice. Dans sa mission, quatre aspects peuvent être distingués : un aspect d'application de la politique, le management de la maison de justice, le soutien et de l'évaluation du personnel. Il doit veiller particulièrement à la concertation et à la collaboration entre les différents assistants de justice, les magistrats et les services extérieurs. Le directeur de la maison de justice travaille sous l'autorité du directeur régional.

De regionale directeur-coördinator pleegt daarom regelmatig overleg met de andere regionale directeurs van zijn taalgebied en met de collega regionale directeur-coördinator van het andere taalgebied.

De regionale directeur-coördinator vormt samen met de algemene directie van de Rechterlijke Organisatie de verbindingspersoon met het College van procureurs-generaal.

1.3. PROFIEL

1.3.1. Kennis

- Kennis van het algemeen justitieel werkveld;
- Grondige kennis van de verschillende gerechtelijke diensten;
- Grondige kennis van het strafrecht en van de procedures betreffende de burgerlijke opdrachten;
- Toegepaste wetenschappelijke kennis inzake criminologie, penologie en victimologie, sociologie, psychologie en psychiatrie;
- Grondige kennis en begrip van het sociaal-agogisch werk, van de methodologie en de deontologie;
- Zicht hebben op organismen voor hulpverlening van en behandeling door de Gemeenschappen;
 - Kennis en begrip van de doelgroepen;
 - Zicht op de maatschappelijke context en de permanente evolutie in de maatschappij;
 - Grondige kennis van management en organisatieontwikkeling;
- Inzicht hebben in administratieve processen;
- Registratie van gegevens.

1.3.2. Vaardigheden

- Een organisatie kunnen leiden en in staat zijn de cultuur ervan te helpen ontwikkelen, samen met anderen;
- Leidinggevende vaardigheden hebben, kunnen coördineren, luisteren en beslissingen nemen;
- De organisatie kunnen vertegenwoordigen op hoog niveau;

- Communicatieve vaardigheden hebben en blijk geven van sociabiliteit;

- Creatief zijn en initiatieven kunnen nemen.

1.3.3. Attitude

- Nadenken over het eigen profiel en de opdracht, openstaan voor samenwerking en overleg;
- Bereid zijn actief deel te nemen aan verschillende vormen van het maatschappelijk debat;
- Respect voor en openheid naar anderen, actieve luisterbereidheid en empathisch vermogen hebben;
- Een dynamische, observerende en kritische geest hebben, stressbestendig en soepel zijn;
- Blijk geven van intellectuele nieuwsgierigheid en van bereidheid tot permanente vorming;
- Deontologisch handelen en beroepsmatig verantwoord omgaan met mensen en gegevens, rekening houdend met waarden en normen eigen aan de functie;
- Zin hebben voor verantwoordelijkheid, eerlijkheid, integriteit en discretie;
- Een aangepaste houding en gedrag hebben, op elk moment en tegenover elke instantie, tegenover ieder persoon.

2. DE DIRECTEUR VAN HET JUSTITIEHUIS

2.1. ALGEMENE DOELSTELLING

De directeur van het justitiehuis heeft de leiding van het justitiehuis. In zijn opdracht worden vier aspecten onderscheiden : een beleidsmatig aspect, het management van het justitiehuis, de ondersteuning en de evaluatie van het personeel. In het bijzonder dient hij te waken over het overleg met en de samenwerking tussen de verschillende justitieassistenten, hun opdrachtgevers en de externe contacten. De directeur van het justitiehuis werkt onder het gezag van de regionale directeur.

Le directeur est responsable de la gestion journalière de la maison de justice. Le directeur doit veiller à développer de manière optimale le potentiel du personnel et leur mise en place efficace en fonction des objectifs généraux et spécifiques de la maison de justice et du service. L'objectif étant ici d'atteindre une qualité de travail supérieure. Aussi bien l'efficacité de l'organisation et que la satisfaction du personnel comme membre de l'organisation doit être assurée. La science du comportement humain doit garder une place centrale au sein de l'organisation dans laquelle différents groupes professionnels et différents niveaux de pouvoir se côtoient. Une concertation structurelle et systématique est nécessaire en vue d'assurer une cohérence interne.

Une attention permanente doit être portée au développement de l'organisation et du service en fonction des objectifs de la maison de justice et de l'épanouissement individuel du personnel. L'amélioration de la qualité doit être atteinte à tous les niveaux de l'organisation. Ceci n'implique pas simplement l'évaluation « économique » d'un produit, mais aussi l'instauration d'un climat de travail productif, le développement de l'organisation, la mise en place d'une formation permanente, le soutien et l'élaboration d'initiatives novatrices qui soutiennent la politique en concertation avec les collègues et partenaires afin d'atteindre un fonctionnement optimal du service, la souscription à une culture de service public et à une organisation adaptée aux buts des maisons de justice et aux situations locales. Une culture d'ouverture et d'accessibilité doit aussi être garantie et atteinte : l'implication personnelle doit être garantie par le biais d'une tâche utile et flexible, mais aussi en prévoyant des moyens de participation structurels des différents groupes du personnel, en faisant circuler suffisamment d'informations, en prévoyant des possibilités de développement et en donnant au personnel de réelles responsabilités, en signalant systématiquement les problèmes aux autorités concernées et en formulant des solutions adéquates.

Relations de coopération

Dans le développement de la politique de la maison de justice, la concertation avec les partenaires suivants est nécessaire :

- l'administration centrale de la DGOJ;
- le directeur régional, et autres directeurs des maisons de justice;
- le Procureur du Roi et des magistrats pourvoyeurs de missions, les secrétaires principaux des parquets et des greffes;
- le bâtonnier de l'ordre des avocats;
- les assistants de justice, pris comme une équipe de travail;
- des établissements pénitentiaires de la région;
- des services régionaux d'assistance.

2.2. MISSIONS DE BASE

2.2.1. Assure la direction générale de la maison de justice

Le directeur de la maison de justice doit assurer la gestion quotidienne de la maison de justice, ainsi que l'ensemble des problèmes qui sont liés à l'exécution des missions. Pour cela, il organise une concertation régulière avec les acteurs concernés.

Il doit évaluer l'exécution des missions et des activités de la maison de justice et pour ce faire, il organise une concertation régulière avec le personnel. Il peut, en collaboration avec les instances compétentes conclure des accords avec des services externes, selon les besoins locaux.

Il veille à une répartition équitable, des tâches d'informations et de guidances afin d'atteindre un case-load équilibré une organisation du travail efficace et prend des décisions, le cas échéant, en concertation avec les magistrats concernés et les conseillers adjoints.

Il contribue à un développement des activités et des moyens de la maison de justice qui permet à celle-ci et à tous les membres du personnel de fonctionner d'une manière optimale. Il transmet tous les renseignements concernant les développements et problèmes auprès des magistrats, des fonctionnaires généraux de l'administration et du directeur régional, de sa propre initiative ou sur demande.

De directeur staat in voor het dagelijks beheer van het justitiehuis. De directeur moet erover waken het potentieel van het personeel optimaal te ontwikkelen en op efficiënte wijze in te zetten in functie van de algemene en specifieke doelstellingen van het justitiehuis en de dienst. Dit gebeurt met oog op het bieden van kwalitatief hoogstaand werk. Zowel de doeltreffendheid van de organisatie, als de jobtevredenheid van de werkers als lid van de organisatie dienen te worden bewaakt. Belangrijk hierbij is het bewaken van de gedragswetenschappelijke component binnen een organisatie-omgeving waar verschillende beroepsgroepen werkzaam zijn en waar verschillende beleidsniveaus spelen. Structureel en systematisch overleg is noodzakelijk met het oog op onderlinge afstemming.

Permanente aandacht moet worden besteed aan de ontwikkeling van de organisatie en de dienst in functie van de doelstellingen van het justitiehuis en de ontwikkeling van de individuele werkers. Kwaliteitsverbetering moet op alle niveaus van de organisatie worden nagestreefd. Dit houdt niet enkel proces- en productevaluatie in, maar ook het organiseren van een ondersteunend werkklimaat en het bewaken van de organisatie-ontwikkeling, het vaststellen van vormingsbehoeften, stimuleren en ondersteunen van permanente vorming, het ondersteunen of uitbouwen van beleidsondersteunende of vernieuwende initiatieven in overleg met de collega's en partners om te komen tot een optimale werking van de dienst, het bouwen aan de structuur en cultuur van een openbare dienst aangepast aan de doelstellingen van het justitiehuis en aan de lokale situatie. Een cultuur van openheid en toegankelijkheid moet ook intern worden gewaarborgd en beleefd : betrokkenheid moet gegarandeerd worden door een zinvolle en flexibele taakinvoering, door het voorzien van structurele participatiemogelijkheden van de verschillende personeelsgroepen, door voldoende informatiedoorstroming, door het voorzien van groeikansen en het daadwerkelijk kunnen opnemen van verantwoordelijkheden, door het systematisch signaleren van knelpunten aan de betrokken overheden en het formuleren van alternatieve oplossingen.

Samenwerkingsverbanden

Bij de uitwerking van het beleid van het justitiehuis is overleg met de volgende partners noodzakelijk :

- de centrale administratie DGRO;
- de regionale directeur en de collega's directeurs van justitiehuisen;
- de procureur des konings, de magistraten-opdrachtgevers, de hoofdsecretarissen van het parket en de hoofdgriffiers;
- de stafhouder van de balie;
- de justitieassistenten, verzameld in de teamvergaderingen;
- de strafinrichtingen in de regio;
- regionale welzijnsvoorzieningen.

2.2. BASISOPDRACHTEN

2.2.1. De algemene directie van het justitiehuis

De directeur van het justitiehuis moet het dagelijks beheer van het justitiehuis verzekeren en alle problemen die gepaard gaan met de uitvoering van de opdrachten ter harte nemen. Daartoe pleegt hij regelmatig overleg met de betrokken actoren

Hij moet de uitvoering van de opdrachten en de activiteiten van het justitiehuis evalueren en zal hiervoor regelmatig overleg plegen met het personeel. Hij kan in samenspraak met de bevoegde instanties overeenkomsten opstellen met externe diensten, naargelang de plaatselijke behoeften.

Hij zorgt voor een evenwichtige verdeling van de voorlichtings- en begeleidingstaken, met het oog op een evenwichtige case-load en een efficiënte werkende organisatie en neemt beslissingen, waar nodig na overleg met de betrokken magistraten en adjunct-adviseurs.

Hij helpt bij het begroten van activiteiten en middelen van het justitiehuis, waardoor het mogelijk wordt de activiteiten van het justitiehuis en van alle personeelsleden op een optimale manier te laten verlopen. Hij maakt alle inlichtingen omtrent relevante ontwikkelingen en problemen over aan magistraten, ambtenaren-generaal van de administratie en regionaal directeur, op eigen initiatief of op vraag.

2.2.2. Responsable de l'exécution des décisions judiciaires et de politique criminelle dans les domaines qui le concernent.

Il veille à ce que le travail effectué par les assistants de justice, les contacts avec les services extérieurs ou les autorités locales correspondent aux missions et à la politique générale des maisons de justice.

Il représente la maison de justice dans l'arrondissement.

Il contribue à créer une image positive de la justice et de la maison de justice. Il prend ses décisions en tenant compte de la politique pénale.

Il établit un rapport annuel qui mentionne les réalisations, les projets et les plans établis.

2.2.3. La direction du personnel

Le personnel de la maison de justice se trouve sous sa direction.

En vue de répartir équitablement les tâches administratives et sociales et afin de réaliser un équilibre des charges de travail et une organisation efficace, il prendra ses décisions selon les cas, en concertation avec les personnes concernées.

Il favorise l'instauration d'une structure de communication constructive avec le personnel même de la maison de justice, les instances judiciaires, les autorités locales, le secteur social et toutes les personnes concernées par le fonctionnement de la maison de justice, les organisations syndicales y compris.

Il encourage l'approfondissement de la formation pour tous les membres du personnel afin qu'ils puissent accomplir les missions qui leur sont confiées de manière optimale.

Il donne toutes informations utiles aux assistants de justice et aux autres services.

2.2.4. Le suivi du travail

Il assure la diffusion de l'information et veille à ce que la documentation soit disponible.

Il met l'accent sur le souci et le contrôle de qualité.

Il est attentif à la formation initiale et aux programmes de formation permanente pour tous les membres.

Il est attentif aux questions et problèmes déontologiques.

Il est attentif au bien-être au travail.

Il donne des directives aux assistants de justice pour assurer la continuité, l'uniformité du travail, et cela après concertation avec les autres responsables du service. Il donne des directives aux assistants de justice, afin d'assurer l'exécution l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail.

2.2.5. Evaluation du personnel

Il doit évaluer le personnel en conformité avec la réglementation de la fonction publique.

2.2.6. Appui logistique aux membres du personnel, aux instances compétentes et aux structures de concertation à l'intérieur de la maison de justice

Il veille à une juste répartition des moyens mis à la disposition de la maison de justice et plus précisément à une bonne gestion des locaux.

Il doit en particulier veiller aux conditions d'hébergement de tous les assistants de justice y compris à celui du personnel qui est établi ailleurs. Il doit établir un budget permettant que l'activité de la maison de justice se déroule d'une manière optimale et soit adaptée au cadre du personnel et à leur localisation. L'objectif étant, notamment de permettre un accueil décent du justiciable, la confidentialité des entretiens, un cadre accueillant pour les justiciables.

2.2.2. Verantwoordelijk voor de uitvoering van de gerechtelijke beslissingen en van het strafbeleid binnen de domeinen die hem aanbelangen

Hij ziet erop toe dat het werk verricht door de justitieassistenten en de contacten met de externe diensten of plaatselijke instanties beantwoorden aan de opdrachten en aan het algemeen beleid van de justitiehuisen.

Hij vertegenwoordigt het justitiehuis in het arrondissement.

Hij draagt bij tot de verwezenlijking van een positief imago voor justitie en het justitiehuis. Hij neemt zijn beslissingen rekening houdend met het in het arrondissement beoogd strafbeleid.

Hij staat in voor het jaarverslag dat de verwezenlijkingen, de projecten en de uitgewerkte plannen omvat.

2.2.3. De leiding over het personeel

Het personeel van het justitiehuis staat onder zijn leiding.

Teneinde de administratieve en sociale taken gelijkwaardig te verdelen, om tot een evenwichtige case-load en een efficiënte organisatie te komen, neemt hij zijn beslissingen in overleg met de betrokken personen.

Hij organiseert een geschikte communicatiestructuur met de eigen personeelsleden, de magistratuur, de plaatselijke overheden, de sociaal-agogische sector en al wie betrokken is bij de werking van het justitiehuis, inbegrepen de syndicale organisaties.

Hij moedigt alle personeelsleden aan verdere opleidingen te volgen, opdat zij de hun toevertrouwde opdrachten optimaal zouden kunnen uitvoeren.

Hij geeft alle nuttige informatie door aan de justitieassistenten en aan andere diensten.

2.2.4. De werkbegeleiding

Hij verzekert informatiedoorstroming en stelt documentatie ter beschikking van het personeel.

Hij heeft aandacht voor kwaliteitszorg en -controle.

Hij heeft aandacht voor introductie- en permanente opleidingsprogramma's voor alle personeelsleden.

Hij heeft aandacht voor deontologische aandachtspunten en problemen.

Hij heeft aandacht voor het welzijn op het werk.

Hij vaardigt richtlijnen uit aan de justitieassistenten in samenspraak met andere dienstverantwoordelijken, teneinde de uitvoering, de doeltreffendheid, de continuïteit en de uniformiteit van het werk te verzekeren.

2.2.5. Evaluatie van het personeel

Hij moet het personeel evalueren conform de reglementering van het openbaar ambt.

2.2.6. Logistieke steun aan de personeelsleden, de bevoegde instanties en de overlegstructuren binnen het justitiehuis

Hij waakt over een correcte verdeling van de middelen die ter beschikking van het justitiehuis worden gesteld, en meer bepaald over een degelijk beheer van de lokalen.

Hij zal in het bijzonder waken over de huisvesting van alle justitieassistenten met inbegrip van het personeel dat elders wordt gehuisvest. Hij zal een budget opstellen waardoor het mogelijk wordt de activiteiten van het justitiehuis op een optimale manier te laten verlopen en aan te passen aan het personeelskader en hun verblijfplaats. De bedoeling hiervan is een fatsoenlijk onthaal van de rechtsonderhorige mogelijk te maken, opdat de gesprekken met rechtsonderhorigen in een vertrouwelijke sfeer en in een onthaalvriendelijke omgeving kunnen verlopen.

2.3. PROFIL

2.3.1. Connaissances :

- Connaissance de l'organisation judiciaire et de ses différents services;
- Connaissance du droit pénal et des procédures ayant trait aux tâches civiles;
- Connaissance scientifique appliquée en matière de criminologie, victimologie, psychologie, et psychiatrie;
- Connaissance et compréhension du travail social et éducatif, de la méthodologie et de la déontologie;
- Connaissance et compréhension des organismes d'aide sociale et de traitement des Communautés et Régions;
- Connaissance et compréhension des populations cibles;
- Connaissance et compréhension du contexte social et de l'évolution permanente de la société;
- Connaissance du développement de l'organisation et du personnel;
- Notion des processus administratifs;
- Enregistrement des données.

2.3.2. Compétences

- Etre capable de diriger un service dans une organisation et d'aider à promouvoir la culture d'organisation, en collaboration avec d'autres;
- Avoir des capacités de gestion, de coordination, d'écoute et de prise de décisions;
- Etre capable de communication et faire preuve de sociabilité;
- Etre créatif et prendre des initiatives;
- Etre capable de neutralité et d'impartialité.

2.3.3. Attitudes

- Réflexion sur soi et sur sa mission, ouverture à la collaboration et à la concertation;
- Etre disposé à participer à différentes formes de débats de société;
- Respect, sincérité et capacité à se mettre à la place des autres;
- Faire preuve de dynamisme, d'écoute, de sens de l'observation, d'esprit critique, de résistance au stress, de souplesse;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle et être prêt à suivre des formations permanentes;
- Etre capable de traiter de manière adéquate du point de vue de la déontologie et de la profession, les éléments et les personnes en tenant compte des valeurs et des normes propres à la profession;
- Savoir faire preuve de responsabilité, de loyauté, d'intégrité et de discrétion;
- Adopter à chaque moment et face à chacun une attitude juste.

3. CONSEILLER ADJOINT

A. PRES LE DIRECTEUR REGIONAL

3.1. OBJECTIF GENERAL

Le conseiller adjoint travaille sous l'autorité du directeur régional et le seconde dans ses missions. Le conseiller adjoint rend compte de ses activités au directeur régional. Il peut être associé à toutes les tâches du directeur régional et se verra confier un domaine de compétence. Cela peut être une mission dans l'élaboration de la politique, de soutien, de management et d'évaluation. Cela peut être l'élaboration d'un aspect sur le plan du contenu et d'une partie de l'organisation du travail. Il peut s'agir d'un domaine comme par exemple la médiation pénale, l'accueil des victimes, ou un thème spécifique comme l'exécution des peines orientées vers les victimes, de l'organisation de la politique en matière de personnel, de l'organisation du secrétariat, du soutien scientifique du groupe des assistants de justice ou de l'organisation de l'intervision et de la formation.

2.3. PROFIEL

2.3.1. Kennis

- Kennis van het justitieel werkveld en van de verschillende gerechtelijke diensten;
- Kennis van het strafrecht en van de procedures betreffende de burgerlijke opdrachten;
- Toegepaste wetenschappelijke kennis van criminologie, penologie en victimologie, sociologie, psychologie en psychiatrie;
- Kennis en begrip van het sociaal-agogisch werk, van de methodologie en de deontologie;
- Zicht hebben op plaatselijke organismen voor hulpverlening van en behandeling door de Gemeenschappen;
- Kennis en begrip van de doelgroepen;
- Zicht op de maatschappelijke context en de permanente evolutie in de maatschappij;
- Kennis van organisatie- en personeelsontwikkeling.
- Zicht op administratieve processen;
- Registratie van gegevens.

2.3.2. Vaardigheden

- Een organisatiedeel kunnen leiden en in staat zijn de cultuur ervan te helpen ontwikkelen, samen met anderen;
- Leidinggevende vaardigheden hebben, kunnen coördineren, luisteren en beslissingen nemen;
- Communicatieve vaardigheden hebben en blijk geven van sociabiliteit;
- Creatief zijn en initiatieven kunnen nemen;
- Zich neutraal en meerpartijdig kunnen opstellen.

2.3.3. Attitude

- Nadenken over het eigen profiel en de opdracht, openstaan voor samenwerking en overleg;
- Bereid zijn actief deel te nemen aan verschillende vormen van maatschappelijk debat;
- Respect voor en openheid naar anderen, actieve luisterbereidheid en empathisch vermogen hebben;
- Een dynamische, luisterende, observerende en kritische geest hebben, stressbestendig en soepel zijn;
- Blijk geven van intellectuele nieuwsgierigheid en van bereidheid tot permanente vorming;
- Deontologisch handelen en beroepsmatig verantwoord omgaan met mensen en gegevens, rekening houdend met waarden en normen eigen aan de functie;
- Zin hebben voor verantwoordelijkheid, eerlijkheid, integriteit en discretie;
- Een aangepaste houding en gedrag hebben, op elk moment en tegenover elke instantie, tegenover ieder persoon.

3. DE ADJUNCT-ADVISEUR

A. BIJ DE REGIONALE DIRECTEUR

3.1. ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De adjunct-adviseur werkt onder leiding van en staat de regionale directeur bij in zijn opdrachten. De adjunct-adviseur is verantwoording verschuldigd aan de regionale directeur. Hij kan betrokken worden bij al de opdrachten van de regionaal directeur en een deelgebied toegewezen krijgen. Het gaat om een beleidsgerichte opdracht, een ondersteunende opdracht, een managementopdracht of om een evaluatieve opdracht. Het gaat om de uitwerking van een inhoudelijk aspect van het werk en om een deel van het organisatorisch werk. Het kan gaan om een deeldomein zoals bijvoorbeeld bemiddeling in strafzaken, slachtofferonthaal of een bepaald overstijgend thema zoals slachtoffergerichte strafuitvoering, de organisatie van het personeelsbeleid, de organisatie van het secretariaat, de wetenschappelijke ondersteuning, de ondersteuning van justitieassistenten als groep of het organiseren van intervisie en vorming, enz.

Le contenu du travail est déterminé selon la politique centrale et les besoins régionaux.

En fonction du domaine de compétences, il entretient, en concertation avec le directeur régional, des contacts avec le procureur général, l'ensemble des magistrats, ainsi qu'avec tout partenaire concerné par l'activité du Service des Maisons de Justice.

3.2. MISSIONS GENERALES

Le conseiller adjoint

— seconde le directeur régional dans l'exécution des décisions de la politique;

— est responsable de l'exécution des tâches ou du domaine de compétences confiées par le directeur régional;

— est attentif à la culture et au développement organisationnel;

— est attentif au contrôle et au souci de la qualité;

— est attentif au programme de formation de base et de formation permanente;

— est attentif et collabore au soutien scientifique et à la recherche;

— est attentif aux questions et problèmes de déontologie;

— collabore à procurer de la documentation et à faire circuler l'information.

Pour ce faire, le conseiller adjoint, notamment :

— applique, dans l'exécution des tâches, les principes de la politique globale sur le terrain, par l'intégration de pratiques régionales et de procédures générales en vigueur;

— sur demande du directeur régional, il le représente;

— contribue à la réalisation d'une image positive de la justice et du service des maisons de justice;

— se réunit régulièrement avec le directeur régional et les autres collaborateurs afin de faire passer et de recevoir l'information, et pour travailler à un objectif commun;

— collabore à l'établissement des programmes de formation et à la constitution d'une documentation dans le domaine de compétences qui lui a été attribué

— signale les points d'achoppement, formule des propositions et avis au directeur régional, en vue d'assurer l'exécution, l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail;

— rédige avec le directeur régional et le directeur de la maison de justice un rapport annuel d'activité dans lequel les réalisations, les projets, les plans et les problèmes sont évoqués et aide à la diffusion de ce rapport annuel auprès de la magistrature, des autorités locales et les secteurs sociaux et éducatifs;

— diffuse toutes les informations concernant les développements et les problèmes aux magistrats, aux fonctionnaires généraux de l'administration, au directeur régional et aux directeurs des maisons de justice, sur sa propre initiative ou sur demande;

— apporte sa collaboration, sur demande, au Procureur général pour l'élaboration de la politique pénale en ce qui concerne le domaine de compétence qui lui a été indiqué;

— organise des réunions sous la direction du directeur régional coordinateur pour harmoniser les pratiques du domaine qui lui a été indiqué.

De inhoud van het werk wordt bepaald naargelang het centrale beleid en de regionale noodwendigheden.

In functie van de deelgebieden onderhoudt hij in overleg met de regionaal directeur contacten met de Procureur-generaal en de magistratuur evenals met alle bij de Dienst Justitiehuisen betrokken partners.

3.2. BASISOPDRACHTEN

De adjunct-adviseur

— staat de regionale directeur bij voor de uitvoering van beleidsbeslissingen;

— is verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken of deelgebieden die hem door de regionale directeur worden toevertrouwd;

— heeft aandacht voor de organisatiecultuur en -ontwikkeling;

— heeft aandacht voor kwaliteitszorg en -controle;

— heeft aandacht voor basis- en permanente opleidingsprogramma's;

— heeft aandacht voor en werkt mee aan wetenschappelijke ondersteuning en onderzoek;

— heeft aandacht voor deontologische aandachtspunten en problemen;

— werkt mee aan het ter beschikking stellen van documentatie en aan het doorgeven van informatie.

Hiervoor doet de adjunct-adviseur onder meer het volgende : hij

— past, bij het uitvoeren van de taken, de principes van het globaal beleid toe op het terrein, door integratie van regionale praktijken en algemeen geldende procedures;

— vertegenwoordigt de regionaal directeur op zijn vraag;

— draagt bij tot de verwezenlijking van een positief imago van justitie en van de Dienst Justitiehuisen;

— vergadert regelmatig met de regionaal directeur en met de medewerkers, met de bedoeling informatie door te geven en te ontvangen en gelijkgestemd te werken aan het gemeenschappelijk doel;

— werkt mee aan de organisatie van opleidingsprogramma's en het verzamelen van documentatie in het deeldomein dat hem is toegewezen;

— signaleert, formuleert voorstellen en adviseert de regionaal directeur, teneinde de uitvoering, de doeltreffendheid, de continuïteit en de uniformiteit van het werk te verzekeren;

— werkt mee met de regionaal directeur en de directeur van het justitiehuis aan het activiteitenverslag, waarin de verwezenlijkingen, projecten, plannen en problemen worden voorgesteld en zorgt mee voor een ruime verspreiding van dit jaarverslag bij magistratuur, plaatselijke overheden en in het sociaal-agogisch werkveld;

— maakt alle inlichtingen omtrent relevante ontwikkelingen en problemen over aan magistraten, ambtenaren-generaal van de administratie, de regionaal directeur en de directeurs van de justitiehuisen, op eigen initiatief of op vraag;

— verleent op diens verzoek medewerking aan de Procureur-generaal voor het uitwerken van het beleid voor het deelgebied waarvoor hij werd aangeduid;

— vergadert onder leiding van de regionaal directeur-coördinator om de praktijken voor het deelgebied, dat hem is toegewezen, op elkaar af te stemmen.

3.3. PROFIL

3.3.1. Connaissances

- Connaissance du champ judiciaire et des différents services judiciaires;
- Connaissance du droit pénal et des procédures concernant les missions civiles;
- Connaissances scientifiques appliquées dans les domaines de la criminologie, pénologie, victimologie, sociologie, psychologie et psychiatrie;
- Connaissance et compréhension du travail social et éducatif, de la méthodologie et de la déontologie;
- Connaissance des organismes d'aide et de traitement des Communautés et Régions;
- Connaissance et compréhension de la population cible;
- Compréhension du contexte social et de l'évolution permanente de la société;
- Notions de management et de développement des organisations;
- Notions des processus administratifs;
- Enregistrement des données.

3.3.2. Compétences

- Avoir des capacités de direction, être capable de coordonner, écouter et de prendre des décisions;
- Capacité de communication et savoir faire preuve de sociabilité;
- Etre créatif et être capable de prendre des initiatives;
- Etre capable de neutralité et d'impartialité.

3.3.3. Attitudes

- Réflexion sur son propre profil et sa mission, ouverture à la concertation, au feed-back et à la confrontation;
- Etre prêt à participer activement à différentes formes du débat social;
- Respect et ouverture aux autres, capacités d'écoute active et d'empathie;
- Attitudes en rapport avec l'orientation professionnelle : être dynamique, faire preuve d'observation et d'esprit critique, de résistance au stress, de souplesse;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle et de disponibilité pour une formation permanente;
- Potentiel d'attitudes déontologiques : responsabilité professionnelle dans le traitement des personnes et des données, capacité à tenir compte des valeurs et des normes propres à sa fonction;
- Sens de la responsabilité, de la loyauté, de l'intégrité et de la discrétion;
- Position et comportement adaptés à chaque moment, vis-à-vis de chaque instance et vis-à-vis de chaque personne.

B. PRES LE DIRECTEUR DE LA MAISON DE JUSTICE

3.1. OBJECTIF GENERAL

Le conseiller adjoint travaille sous l'autorité du directeur de la maison de justice et le seconde dans ses missions. Le conseiller adjoint rend compte de ses activités au directeur de la maison de justice. Il peut être associé à toutes les tâches du directeur de la maison de justice et se voir attribuer un domaine de l'ensemble des tâches. Cela peut être une mission dans l'élaboration de la politique, de soutien, de management et d'évaluation. Cela peut être l'élaboration d'un aspect sur le plan du contenu et sur une partie de l'organisation du travail.

Le contenu du travail est déterminé selon la politique locale, les besoins du service et de la politique régionale. Le domaine du travail attribué est au service du projet de la maison de Justice : il vise le développement d'une philosophie, d'une culture et de l'organisation des maisons de justice comme projet total.

En fonction de la subdivision des tâches, il entretient, en concertation avec le directeur de la maison de justice, des contacts avec le procureur du roi, la magistrature et les partenaires concernés par l'activité de la maison de justice.

3.3. PROFIEL

3.3.1. Kennis

- Kennis van het justitieel werkveld en van de verschillende gerechtelijke diensten;
- Kennis van het strafrecht en van de procedures betreffende de burgerlijke opdrachten;
- Toegepaste wetenschappelijke kennis van criminologie, penologie en victimologie, sociologie, psychologie en psychiatrie;
- Kennis en begrip van het sociaal-agogisch werk, van de methodologie en de deontologie;
- Zicht hebben op plaatselijke organismen voor hulpverlening van en behandeling door de Gemeenschappen;
- Kennis en begrip van de doelgroepen;
- Zicht op de maatschappelijke context en de permanente evolutie in de maatschappij;
- Noties van management en organisatieontwikkeling;
- Zicht op administratieve processen;
- Registratie van gegevens.

3.3.2. Vaardigheden

- Leidinggevende vaardigheden hebben, kunnen coördineren, luisteren en beslissingen nemen;
- Communicatieve vaardigheden hebben en blijk geven van sociabiliteit;
- Creatief zijn en initiatieven kunnen nemen;
- Zich neutraal en meerpartijdig kunnen opstellen.

3.3.3. Attitude

- Nadenken over het eigen profiel en de opdracht, openstaan voor samenwerking en overleg;
- Bereid zijn actief deel te nemen aan verschillende vormen van maatschappelijk debat;
- Respect voor en openheid naar anderen, actieve luisterbereidheid en empathisch vermogen hebben;
- Een dynamische, luisterende, observerende en kritische geest hebben, stressbestendig en soepel zijn;
- Blijk geven van intellectuele nieuwsgierigheid en van bereidheid tot permanente vorming;
- Deontologisch handelen en beroepsmatig verantwoord omgaan met mensen en gegevens, rekening houdend met waarden en normen eigen aan de functie;
- Zin hebben voor verantwoordelijkheid, eerlijkheid, integriteit en discretie;
- Een aangepaste houding en gedrag hebben, op elk moment en tegenover elke instantie, tegenover ieder persoon.

B. BIJ DE DIRECTEUR VAN HET JUSTITIEHUIS

3.1. ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De adjunct-adviseur werkt onder leiding van en staat de directeur van het justitiehuis bij in zijn opdrachten. De adjunct-adviseur is verantwoording verschuldigd aan de directeur van het justitiehuis. Hij kan worden betrokken bij alle opdrachten van de directeur van het justitiehuis en krijgt een deeldomein van het takenpakket toegewezen. Het gaat om een beleidsgerichte opdracht, een ondersteunende opdracht, een managementopdracht of om een evaluatieve opdracht. Het gaat om de uitwerking van een inhoudelijk aspect van het werk en om een deel van het organisatorisch werk.

De inhoud van het werk wordt bepaald naargelang de noodwendigheden van de dienst en het lokale beleid. Het deeldomein van het werk staat ten dienst van het project van de justitiehuisen : het is gericht op de ontwikkeling van de filosofie, de cultuur en de organisatie van de justitiehuisen als totaalproject.

In functie van de deeltaken onderhoudt hij in overleg met de directeur van het justitiehuis contacten met de procureur des konings, de magistratuur en met de betrokken interne en externe partners.

3.2. MISSIONS GENERALES

Le conseiller adjoint

— seconde le directeur de la maison de justice dans l'exécution des décisions de la politique;

— est responsable de l'exécution des missions spécifiques par le directeur de la maison de justice;

— veille avec tous à ce que la maison de justice soit ouverte à tous les citoyens, à toutes les instances juridiques et aux autres services;

— est attentif à la culture et au développement organisationnel;

— assure la supervision du travail des assistants de justice et des autres membres du personnel mis à sa disposition par le directeur de la maison de justice pour l'exécution des tâches spécifiques;

— est attentif au contrôle et au souci de la qualité pour son domaine de travail;

— est attentif au programme de formation de base et de formation permanente vis à vis de son personnel;

— est attentif et collabore au soutien scientifique et à la recherche;

— est attentif aux questions et problèmes de déontologie;

— collabore à procurer de la documentation et à faire circuler l'information.

Pour ce faire, le conseiller adjoint, notamment :

— applique, dans l'exécution des tâches, les principes de la politique globale sur le terrain, par l'intégration de pratiques locales et de procédures générales en vigueur;

— sur demande du directeur de la maison de justice il représente la maison de justice dans l'arrondissement;

— contribue à la réalisation d'une image positive de la justice et de la maison de justice;

— travaille sur les structures de communication et de concertation constructives entre le personnel de la maison de justice, la magistrature, les autorités locales, les secteurs sociaux et éducatifs et tout ce qui est concerné par le fonctionnement de la maison de justice ou par la mission pour laquelle il est responsable;

— est attentif à l'accessibilité, à l'accueil et à l'information du citoyen;

— dirige et suit les collaborateurs qui lui ont été confiés dans leur situation de travail, organise les entretiens de fonctionnement, il les soutient et les encourage;

— se réunit régulièrement avec les collaborateurs dont il est responsable en vue de faire passer et de recevoir l'information en vue de travailler à un objectif commun;

— conseille le directeur de la maison de justice, en vue d'assurer l'exécution, l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail;

— veille à une répartition équitable des missions d'enquêtes et de guidances, en vue d'une charge de travail équilibrée et d'une organisation efficace et il prend des décisions si nécessaire en concertation avec les magistrats concernés et le directeur de la maison de justice;

— favorise la qualité du travail, en étant attentif à la satisfaction au travail, en visant un bon équilibre entre la charge de travail et les moyens;

— rédige avec le directeur de la maison de justice un rapport annuel d'activité dans lequel les réalisations, les projets, les plans et les problèmes sont évoqués et aide à la diffusion de ce rapport annuel auprès de la magistrature, des autorités locales et les secteurs sociaux et éducatifs;

3.2. BASISOPDRACHTEN

De adjunct-adviseur

— staat de directeur van het justitiehuis bij voor de uitvoering van beleidsbeslissingen;

— is verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken die hem door de directeur van het justitiehuis worden toevertrouwd;

— waakt er mee over dat het justitiehuis openstaat voor alle burgers, voor de gerechtelijke instanties en voor andere diensten en voorzieningen;

— heeft aandacht voor de organisatiecultuur en -ontwikkeling;

— staat in voor de werkbegeleiding van de hem toevertrouwde justitieassistenten en van andere personeelsleden bij de uitvoering van bepaalde taken;

— heeft aandacht voor kwaliteitszorg en -controle in zijn deelgebied;

— heeft aandacht voor basis- en permanente opleidingsprogramma's voor de personeelsleden waarmee hij samenwerkt;

— heeft aandacht voor en werkt mee aan wetenschappelijke ondersteuning en onderzoek;

— heeft aandacht voor deontologische aandachtspunten en problemen;

— werkt mee aan het ter beschikking stellen van documentatie en aan het doorgeven van informatie.

Hiervoor doet de adjunct-adviseur onder meer het volgende :

— past, bij het uitvoeren van de taken de principes van het globaal beleid toe op het terrein, door integratie van plaatselijke praktijken en algemeen geldende procedures;

— vertegenwoordigt de directeur van het justitiehuis in het arrondissement op zijn vraag;

— draagt bij tot de verwezenlijking van een positief imago van justitie en van het justitiehuis;

— werkt aan constructieve communicatie- en overlegstructuren tussen het personeel van het justitiehuis, de magistratuur, de plaatselijke overheden, de sociaal-agogische sector en al wie betrokken is bij de werking van justitiehuis en bij de opdracht waarvoor hij verantwoordelijk is;

— bewaakt mee de toegankelijkheid, het onthaal en de voorlichting van de burgers;

— leidt en begeleidt de hem toevertrouwde medewerkers in hun werksituatie, organiseert functioneringsgesprekken, steunt ze en moedigt ze aan;

— vergadert regelmatig met de medewerkers voor wie hij verantwoordelijk is, met de bedoeling informatie door te geven en te ontvangen en gelijkgestemd te werken aan het gemeenschappelijk doel;

— adviseert de directeur van het justitiehuis, teneinde de uitvoering, de doeltreffendheid, de continuïteit en de uniformiteit van het werk te verzekeren;

— zorgt mee voor een evenwichtige verdeling van de voorlichtings- en begeleidingstaken, met oog op een evenwichtige case-load en een efficiënt werkende organisatie en neemt beslissingen, waar nodig in overleg met de betrokken magistraten en de directeur van het justitiehuis;

— bevordert de kwaliteit van het werk, met aandacht voor werktevredenheid, daarbij strevend naar een gezond evenwicht tussen draaglast en draagkracht;

— werkt mee met de directeur van het justitiehuis aan het activiteitenverslag, waarin de verwezenlijkingen, projecten, plannen en problemen worden voorgesteld en zorgt mee voor een ruime verspreiding van dit jaarverslag bij magistratuur, plaatselijke overheden en in het sociaal-agogisch werkveld;

— diffuse toutes les informations, via le directeur de la maison de justice, concernant les développements et les problèmes aux magistrats, aux fonctionnaires généraux de l'administration, aux directeurs régionaux et aux directeurs des maisons de justice, sur sa propre initiative ou sur demande.

3.3. PROFIL

3.3.1. Connaissances

— Connaissance du champ judiciaire et des différents services judiciaires;

— Connaissance du droit pénal et des procédures concernant les missions civiles;

— Connaissances scientifiques appliquées dans les domaines de la criminologie, pénologie, victimologie, sociologie, psychologie et psychiatrie;

— Connaissance et compréhension du travail social et éducatif, de la méthodologie et de la déontologie;

— Connaissance des organismes d'aide et de traitement des Communautés et des Régions;

— Connaissance et compréhension de la population cible;

— Compréhension du contexte social et de l'évolution permanente de la société;

— Notions de management et de développement des organisations;

— Notions des processus administratifs;

— Enregistrement des données.

3.3.2. Compétences

— Avoir des capacités de direction, être capable de coordonner, écouter et de prendre des décisions;

— Capacité de communication et savoir faire preuve de sociabilité;

— Etre créatif et être capable de prendre des initiatives;

— Etre capable de neutralité et d'impartialité.

3.3.3. Attitudes

— Réflexion sur son propre profil et sa mission, ouverture à la concertation, au feed-back et à la confrontation;

— Etre prêt à participer activement à différentes formes du débat social;

— Respect et ouverture aux autres, capacités d'écoute active et d'empathie;

— Attitudes en rapport avec l'orientation professionnelle : être dynamique, faire preuve d'observation et d'esprit critique, de résistance au stress, de souplesse;

— Faire preuve de curiosité intellectuelle et de disponibilité pour une formation permanente;

— Potentiel d'attitudes déontologiques : responsabilité professionnelle dans le traitement des personnes et des données, capacité à tenir compte des valeurs et des normes propres à sa fonction;

— Sens de la responsabilité, de la loyauté, de l'intégrité et de la discrétion;

— Position et comportement adaptés à chaque moment, vis-à-vis de chaque instance et vis-à-vis de chaque personne.

II. COORDINATEUR DE LA MAISON DE JUSTICE

1. OBJECTIF GENERAL

La fonction de coordinateur est orientée vers l'harmonisation des différentes initiatives ayant trait aux mesures alternatives, au niveau de l'arrondissement judiciaire. Il s'agit de mesures alternatives au sens large du terme, c'est-à-dire d'alternatives à l'approche judiciaire classique.

— maakt via de directeur van het justitiehuis alle inlichtingen omtrent relevante ontwikkelingen en problemen over aan magistraten, ambtenaren-generaal van de administratie, regionale directeuren en de directeur van het justitiehuis over, op eigen initiatief of op vraag.

3.3. PROFIEL

3.3.1. Kennis

— Kennis van het justitieel werkveld en van de verschillende gerechtelijke diensten;

— Kennis van het strafrecht en van de procedures betreffende de burgerlijke opdrachten;

— Toegepaste wetenschappelijke kennis van criminologie, penologie en victimologie, sociologie, psychologie en psychiatrie;

— Kennis en begrip van het sociaal-agogisch werk, van de methodologie en de deontologie;

— Zicht op plaatselijke organismen voor hulpverlening en behandeling door de Gemeenschappen;

— Kennis en begrip van de doelgroepen;

— Zicht op de maatschappelijke context en de permanente evolutie in de maatschappij;

— Noties van management en organisatieontwikkeling;

— Zicht op administratieve processen;

— Registratie van gegevens.

3.3.2. Vaardigheden

— Leidinggevende vaardigheden hebben, kunnen coördineren, luisteren en beslissingen nemen;

— Communicatieve vaardigheden hebben en blijf geven van sociabiliteit;

— Creatief zijn en initiatieven kunnen nemen;

— Zich neutraal en meerpartijdig kunnen opstellen.

3.3.3. Attitude

— Nadenken over het eigen profiel en de opdracht, openstaan voor samenwerking en overleg;

— Bereid zijn actief deel te nemen aan verschillende vormen van het maatschappelijk debat;

— Respect voor en openheid naar anderen, actieve luisterbereidheid en empathisch vermogen hebben;

— Een dynamische, luisterende, observerende en kritische geest hebben, stressbestendig en soepel zijn;

— Blijf geven van intellectuele nieuwsgierigheid en van bereidheid tot permanente vorming;

— Deontologisch handelen en beroepsmatig verantwoord omgaan met mensen en gegevens, rekening houdend met waarden en normen eigen aan de functie;

— Zin hebben voor verantwoordelijkheid, eerlijkheid, integriteit en discretie;

— Een aangepaste houding en correct gedrag hebben, op elk moment en tegenover elke instantie, tegenover ieder persoon.

II. DE COÖRDINATOR VAN HET JUSTITIEHUIS

1. ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De functie van coördinator is gericht op de afstemming van de verschillende initiatieven met betrekking tot de alternatieve maatregelen op niveau van het gerechtelijk arrondissement. Het gaat om alternatieve maatregelen in de ruime zin van het woord, namelijk als alternatief voor de klassieke justitiële aanpak.

Cette fonction est exercée au niveau de l'arrondissement judiciaire sous la direction du directeur de la maison de justice. Le coordinateur organise une concertation avec le Service d'Encadrement des Mesures Alternatives (quand il s'agit de projets alternatifs) et avec les différents acteurs de la région (assistants de justice, magistrature, avocats, prisons, services de police, autorités locales, services régionaux d'assistance et de soins), afin d'harmoniser au mieux les mesures alternatives.

Dans les relations de collaboration, il joue un rôle de médiation, de soutien et de négociation, aussi bien auprès des collaborateurs de la maison de justice qu'auprès des partenaires externes. Il informe, encourage, stimule, coordonne et contribue activement au développement et à l'application des mesures judiciaires alternatives à l'intérieur de l'arrondissement judiciaire, tenant compte des besoins de la région et des lignes politiques nationales.

Le coordinateur remplit, en concertation avec le directeur, une importante fonction de signalisation des points d'achoppement, et de stimulation en ce qui concerne la préservation de la culture de la maison de justice et cela en vue de rendre effective la mise en oeuvre des mesures alternatives.

Relations de collaboration

Les partenaires privilégiés du coordinateur, en plus des collègues de la maison de justice, sont :

- le Service d'Encadrement des Mesures Alternatives;
- la magistrature, le secrétaire en chef du parquet et des greffes;
- les services qui sont représentés dans la maison de justice (par exemple, le barreau);
- les services subsidiés pour l'encadrement des mesures alternatives ou thérapeutique.

2. MISSIONS DE BASE

Le coordinateur :

— exécute les décisions politiques en relation avec les mesures judiciaires alternatives, s'efforce de faire appliquer celles-ci sur le terrain et de les harmoniser en une approche intégrée;

— entretient et organise des contacts avec tous les acteurs concernés de l'arrondissement judiciaire afin de garantir l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail et de rendre possible la poursuite dynamique des objectifs de la maison de justice et cela en accord avec le directeur et le cas échéant avec le SEMA;

— veille à ce que toutes les informations utiles concernant les mesures judiciaires alternatives soient mises à la disposition de tous les acteurs intéressés.

Pour cela le coordinateur accomplit, notamment, les tâches suivantes :

Missions d'organisation et d'administration

— diffuser l'information, stimuler et faire connaître les mesures judiciaires alternatives aux acteurs concernés;

— organiser une concertation interne dans le cadre des mesures judiciaires alternatives entre les services qui fonctionnent de manière permanente dans la maison de justice;

— signaler le besoin, et éventuellement organiser une concertation externe en rapport avec le développement des mesures judiciaires alternatives en collaboration avec les mandants judiciaires, les structures de concertation à l'intérieur de la maison de justice, la commission d'évaluation et de suivi, les assistants de justice, les projets et les institutions à l'intérieur desquelles sont organisés des projets, afin de parvenir à une offre, complète et variée, de peines de travail, de travaux d'intérêt général, de possibilités de formation et autres mesures;

— entretenir une concertation externe avec des personnes et des services qui, à l'intérieur du cadre judiciaire, ne font pas partie du travail journalier de la maison de justice. Le but en est de diffuser l'information à un maximum d'acteurs, d'adapter le travail de la maison de justice aux besoins spécifiques, et d'arriver à une prise de décision collégiale dans le travail avec ceux qui s'occupent des auteurs, des victimes et autres citoyens concernés;

Deze functie wordt uitgeoefend op het niveau van het gerechtelijk arrondissement onder leiding van de directeur van het justitiehuis. De coördinator pleegt overleg met de Steundienst Alternatieve Maatregelen (wanneer het gaat om alternatieve projecten) en met de verschillende actoren van de regio (justitieassistenten, magistratuur, advocatuur, gevangeniswezen, politiediensten, de lokale overheden, regionale welzijns- en gezondheidszorg...) om alternatieve maatregelen beter op elkaar af te stemmen.

Hij treedt in samenwerkingsverbanden bemiddelend, ondersteunend en onderhandelend op, zowel naar de medewerkers van het justitiehuis, als naar de externe partners toe. Hij informeert over, promoot, stimuleert, coördineert en draagt actief bij tot de ontwikkeling en de toepassing van de alternatieve gerechtelijke maatregelen binnen het gerechtelijk arrondissement, rekening houdend met de behoeften van de regio en de nationale beleidslijnen.

De coördinator vervult, in overleg met de directeur, een belangrijke signalerende en stimulerende functie inzake de bewaking van de cultuur van het justitiehuis en dit met het oog op het daadwerkelijk werk te maken van alternatieve maatregelen.

Samenwerkingsverbanden

Bevoorrechte partners van de coördinator, naast de collega's van het justitiehuis, zijn :

- de Steundienst Alternatieve Maatregelen;
- de magistratuur, de hoofdsecretarissen van het parket en de hoofdgriffiers;
- de diensten die vertegenwoordigd zijn in het justitiehuis (bijvoorbeeld de advocatuur);
- de gesubsidieerde diensten voor de omkadering van alternatieve of therapeutische maatregelen.

2. BASISOPDRACHTEN

De coördinator :

— voert beleidsbeslissingen in verband met alternatieve gerechtelijke maatregelen uit en streeft ernaar deze op het terrein te doen toepassen en in een geïntegreerde aanpak op elkaar af te stemmen;

— onderhoudt en organiseert contacten met alle betrokken actoren van het gerechtelijk arrondissement teneinde de efficiëntie, de continuïteit en uniformiteit van de werking te waarborgen en een dynamische invulling van de doelstellingen van het justitiehuis mogelijk te maken en dit in samenspraak met de directeur en in voorkomend geval met de SAM;

— zorgt ervoor dat alle nodige informatie betreffende de alternatieve gerechtelijke maatregelen ter beschikking wordt gesteld van de betrokken actoren.

Hiervoor doet de coördinator onder meer het volgende :

Organiserende en administratieve opdrachten

— informatie verstrekken over, stimuleren en beter bekendmaken van de alternatieve maatregelen bij de betrokken actoren;

— organiseren van intern overleg in het kader van de alternatieve gerechtelijke maatregelen tussen de diensten die het justitiehuis permanent bemannen;

— signaleren van de nood aan en eventueel organiseren van extern overleg met betrekking tot de ontwikkeling van de gerechtelijke alternatieve maatregelen in samenspraak met de justitiële opdrachtgevers, de overlegstructuren binnen het justitiehuis, de begeleidings- en evaluatiecommissie, de justitieassistenten en de projecten en de instellingen waarbinnen deze projecten kaderen teneinde te komen tot een voldoende en gevarieerd aanbod aan werkstraffen, dienstverlenings- en vormingsmogelijkheden of andere maatregelen;

— onderhouden van het extern overleg met personen en diensten binnen het justitiële kader die geen deel uitmaken van de dagelijkse werking van het justitiehuis, met oog op het verstrekken van informatie aan zoveel mogelijk actoren, de aanpassing van de werking van het justitiehuis aan de specifieke noden en op het bereiken van een gezamenlijke besluitvorming inzake de werking met daders, slachtoffers en andere betrokken burgers;

— favoriser la cohérence et la collaboration entre tous les acteurs afin de parvenir, aussi vite que possible, aux objectifs posés;

— être attentif à donner, dans la région, une image de marque positive, en relation avec la maison de justice;

— participer aux activités de formation qui sont exigées pour sa fonction;

— gérer et garantir la distribution de dépliants, de brochures d'information, INFOSCAN, et autres, à l'intérieur de l'arrondissement judiciaire.

Missions d'évaluation

— surveiller la quantité et la qualité de l'application des alternatives et des projets dans l'arrondissement judiciaire;

— enregistrement de l'activité des différents projets et traitement des données en concertation avec le SEMA;

— rédaction d'un rapport annuel structuré concernant l'application des alternatives, les points d'achoppement soulevés, les initiatives valables et besoins, ainsi que les intentions en matière de politique.

Missions en rapport avec la politique définie

— formuler des propositions se rapportant à une politique de soutien et à une politique d'innovations, aider au développement des initiatives en concertation avec les acteurs de l'arrondissement judiciaire et du SEMA, quand il s'agit de projets d'alternatives;

— en collaboration avec le directeur de la maison de justice, prévoir d'une manière structurelle des possibilités de participation pour différents acteurs; leur donner la chance de réfléchir ensemble sur les plans de la vision et de l'orientation concernant les mesures judiciaires alternatives et la mise en oeuvre de la politique;

— signaler aux autorités concernées les problèmes constatés, les besoins, et les possibilités;

— prendre part aux réunions de travail, (par exemple du SEMA) afin d'apporter une contribution à l'élaboration d'une politique adéquate.

3. PROFIL

3.1. Connaissances

— Connaissance et compréhension concernant le groupe cible constituant la « clientèle » de la Justice;

— Connaissance et compréhension de ce qui concerne le contexte social;

— Connaissance et compréhension de ce qui concerne le travail sur les plans du bien-être et de la santé ainsi que les politiques du bien-être et de la santé;

— Connaissance et compréhension se rapportant à la déontologie et à la méthodologie du travail social;

— Connaissance des procédures administratives et judiciaires;

— Connaissance concernant l'enregistrement de données.

3.2. Compétences

— Aptitudes à la communication (capacité d'écoute, capacités d'expression et de conduite de réunions...);

— Sens de l'initiative;

— Esprit créatif;

— Capacité d'organisation;

— Capacité à travailler seul;

— Capacité à travailler en équipe;

— Capacités d'agir sur les résistances, de résoudre les conflits;

— Capacité de négociation.

— bevorderen van de coherentie en samenwerking tussen alle actoren teneinde de gestelde doelen zo snel mogelijk te bereiken;

— aandacht hebben voor een positieve beeldvorming in de regio met betrekking tot het justitiehuis;

— deelnemen aan de opleidingsactiviteiten die vereist zijn voor de functie;

— beheren en instaan voor de verspreiding van de folders, informatiebrochures, e.d. binnen het gerechtelijk arrondissement.

Evaluatie-opdrachten

— bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de toepassing van alternatieven en van de projecten in het gerechtelijk arrondissement

— registratie van de werking van de verschillende projecten en verwerking van deze gegevens in overleg met de S.A.M.;

— opmaken van een gestructureerd jaarverslag inzake de toepassing van de alternatieven en de daarbij ondervonden knelpunten en waardevolle initiatieven en behoeften evenals beleidsintenties.

Beleidsmatige opdrachten

— beleidsondersteunende en beleidsvernieuwend voorstellen formuleren, helpen uitbouwen van initiatieven in overleg met de actoren van het gerechtelijk arrondissement en de S.A.M. wanneer het gaat om alternatieve projecten;

— samen met de directeur van het justitiehuis voorzien in (structurele) participatiemogelijkheden voor de verschillende actoren, hen kansen geven mee te denken op het vlak van de visie en oriëntatie omtrent de alternatieve gerechtelijk maatregelen en de beleidsvoering;

— signaleren aan de betrokken overheden van waargenomen problemen, behoeften en mogelijkheden;

— deelnemen aan de werkvergaderingen (bijvoorbeeld van de S.A.M.) teneinde bij te dragen tot een adequaat beleid.

3. PROFIEL

3.1. Kennis

— Kennis en inzicht m.b.t. de doelgroep van het justitiecliënteel;

— Kennis en inzicht m.b.t. de samenlevingscontext;

— Kennis en inzicht m.b.t. het welzijns- en gezondheidswerk en het welzijns- en gezondheidsbeleid;

— Kennis en inzicht m.b.t. de deontologie en methodologie van het sociaal werk;

— Kennis van administratieve en gerechtelijke procedures;

— Vaardigheden m.b.t. registratie.

3.2. Vaardigheden

— Communicatievaardigheid (luisterbereidheid, expressievermogen, vergaderingen kunnen leiden,...);

— Zin voor initiatief;

— Zin voor creativiteit;

— Organisatietalent;

— Zelfstandig kunnen werken;

— Zin voor teamwork;

— Kunnen omgaan met weerstanden, conflicthantering;

— Onderhandelingsvaardigheid.

3.3. Attitudes

— Sur un plan professionnel : vivacité, dynamisme, capacité de questionnement et esprit critique, désir d'apprendre, souplesse, sens de la responsabilité;

— Sur le plan déontologique : traitement raisonné tenant compte des valeurs et des normes propres au secteur de travail, loyauté, intégrité, discrétion;

— Ouverture aux initiatives des autres;

— Volonté de dialogue et de collaboration;

— Exécution des activités selon l'esprit et en conformité avec la politique des maisons de justice.

III. ASSISTANT DE JUSTICE

1. OBJECTIF GENERAL

Cadre général

Les assistants de justice contribuent à la réalisation des objectifs généraux de la maison de justice, à partir d'une culture d'ouverture et de collaboration. Dans les contacts avec les citoyens et les clients, ils s'orientent, là où c'est possible, vers une approche extra - judiciaire et alternative de la solution des conflits, ils stimulent la responsabilité des intéressés et tendent à la réparation. Dans tous les contacts (citoyens, victime, auteur), la limitation des dommages est recherchée et la polarisation (entre l'auteur et la victime, entre les parties en conflit) est évitée.

En outre, les assistants de justice sont responsables de l'exécution des missions spécifiques qui leur sont confiées.

Les missions suivantes peuvent être distinguées :

— l'accueil du citoyen : l'assistant de justice, quelle que soit sa fonction spécifique assume la fonction d'accueil, écoute le citoyen, clarifie sa demande, lui donne toute information, l'aide, et assure son orientation active vers les personnes ou institutions compétentes;

— l'accueil aux victimes : l'assistant de justice garantit l'accueil, la guidance, l'information et l'enquête auprès des victimes dans les différentes phases de la procédure judiciaire;

— les missions pénales :

- la médiation pénale;

- la détention préventive dans le cadre de la loi sur la détention préventive, probation, travail d'intérêt général, libération provisoire et conditionnelle, libération à l'essai dans le cadre de l'internement;

— missions civiles : l'assistant de justice est responsable de l'information au magistrat concernant le droit de garde et le droit des contacts personnels avec les enfants mineurs par exemple en cas des conflits conjugaux.

S'il est exigé de tous les assistants de justice qu'ils possèdent, au moment de leur recrutement des connaissances, compétences et qualités communes qui leur permettent d'atteindre ces objectifs généraux, ils pourront, toutefois, après concertation, selon les besoins du Service des Maisons de Justice et leurs aptitudes, et ce d'abord sur base volontaire, être affectés à des fonctions différenciées qui présentent les spécificités décrites ci-dessous. Ils seront formés pour ce faire.

— l'assistant de justice chargé de l'accueil des victimes apporte son aide au Procureur du Roi dans l'élaboration et la coordination de l'accueil des victimes au sein des tribunaux et des parquets.

Les noyaux de tâches suivants peuvent être distingués :

- Sensibiliser : l'assistant de justice a la tâche de sensibiliser autant que possible les intéressés auprès des tribunaux et des parquets, à la problématique spécifique des victimes.

- Signaler : l'assistant de justice chargé de l'accueil des victimes peut formuler aux instances concernées (magistrature, conseil d'arrondissement pour la politique en faveur des victimes) des propositions pour l'amélioration de l'accueil et de la politique en faveur des victimes.

3.3. Attitudes

— Professioneel : alertheid, dynamisme, vermogen tot vraagstelling en kritische geest, leergierig, flexibiliteit, zin voor verantwoordelijkheid;

— Deontologisch en weloverwogen handelen, rekening houdend met waarden en normen eigen aan de sector, loyautéit en integriteit, discretie;

— Open staan voor initiatieven van anderen;

— Aanmoedigen tot dialoog en samenwerking;

— Activiteiten uitvoeren in de geest van en conform aan het beleid van de justitiehuisen.

III. DE JUSTITIEASSISTENT

1. ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Algemeen kader

De justitieassistenten dragen bij tot de realisatie van de algemene doelstellingen van het justitiehuis vanuit een cultuur van openheid en samenwerking. In de contacten met burgers en cliënten oriënteren zij daar waar mogelijk naar een buitengerechtelijke of een anders-gerechtelijke aanpak van conflictoplossing, stimuleren zij de verantwoordelijkheid van de betrokkenen en streven zij herstel na. In al de contacten (burger, slachtoffer, dader) wordt schadebeperkend gewerkt en wordt polarisering (tussen dader en slachtoffer, tussen conflicterende partijen) vermeden.

Daarnaast staan de justitieassistenten in voor de uitvoering van specifieke opdrachten die hen zijn toevertrouwd.

Volgende opdrachten worden onderscheiden :

— het onthaal van de burger : ongeacht de specifieke opdracht die hij uitoefent, kan de justitieassistent worden betrokken bij het onthaal van de burger en zorgt hij voor een actieve doorverwijzing naar een geschikte persoon of instelling;

— slachtofferonthaal : de justitieassistent staat in voor de eerste opvang, de begeleiding van, verlenen van informatie aan en enquêtering bij het slachtoffer in de verschillende fasen van de strafrechtspelling;

— strafrechtelijke opdrachten :

- de bemiddeling in strafzaken;

- de vrijheid onder voorwaarden in kader van de wet op de voorlopige hechtenis, de probatie en dienstverleners, de voorwaardelijke of voorlopige invrijheidstelling, vrijstelling op proef in het kader van een internering;

— burgerrechtelijke opdrachten : de justitieassistent staat in voor de voorlichting van de magistraat inzake het gezag over en het recht op persoonlijk contact met minderjarige kinderen bijvoorbeeld in geval van echtelijke conflicten.

Hoewel van alle justitieassistenten bij hun aanwerving eenzelfde kennis, vaardigheid en kwaliteit wordt vereist, die hen moet toelaten de algemene doelstellingen te bereiken, kunnen zij, naargelang de behoeften van de dienst en rekening houdend met hun bekwaamheden, na overleg en in de eerste plaats op basis van vrijwilligheid, worden belast met onderstaande specifieke functies. Zij krijgen daartoe een aangepaste vorming.

— de justitieassistent belast met het slachtofferonthaal staat de procureur des konings bij in de uitbouw en de coördinatie van het slachtofferonthaal op de rechtbanken en parketten.

Volgende kerntaken kunnen onderscheiden worden :

- Sensibiliseren : de justitieassistent heeft de taak zoveel mogelijk betrokkenen op de parketten en de rechtbanken gevoelig te maken voor de specifieke problematiek van de slachtoffers.

- Signaleren : de justitieassistent belast met het slachtofferonthaal kan voorstellen ter verbetering van de slachtofferbejegening en het slachtofferbeleid formuleren aan de betrokken instanties (magistratuur, arrondissementele raad voor slachtofferbeleid).

- Fonction d'accueil, de soutien et d'information : en collaboration avec l'ensemble du personnel des parquets, des greffes et les magistrats, l'assistant de justice organise l'accueil, l'information et le soutien de la victime et de sa famille pendant tout le déroulement de la procédure.

— l'assistant de justice chargé de missions dans le cadre de la loi pénale :

- l'assistant de justice chargé de la mise en oeuvre de la procédure de médiation pénale apporte son aide au procureur du roi dans le déroulement concret de la procédure de médiation et exécute ses tâches, sous la surveillance et l'autorité, et en collaboration avec le procureur du roi. Il instaure un processus de négociation des conflits entre un auteur et une victime, ainsi que dans certaines situations, la mise en place d'un travail d'intérêt général, d'une formation ou d'un suivi thérapeutique adapté. A partir de la mission confiée par le Procureur du Roi, il observe, rassemble et analyse les données afin de voir si la médiation pénale est appropriée à la situation rencontrée et s'il est possible de concilier les parties et ce afin de permettre d'orienter sa décision. Dans la médiation entre l'auteur et la victime, l'assistant de justice utilise une méthodologie de médiation comme instrument de traitement judiciaire. Il se pose comme tiers impartial entre l'auteur et la victime, sauvegarde le processus de négociation par la communication, oriente les parties vers la recherche d'une solution réparatrice et les soutient dans la recherche d'une solution concertée du conflit. En outre, dans la marge de la médiation, il accorde une attention à la totalité de la « situation problème ». Si nécessaire, il oriente vers les services compétents.

- l'assistant de justice chargé de : détention préventive, probation, TIG, libération provisoire et conditionnelle, libération à l'essai dans le cadre de l'internement. Dans le rapport d'information, l'assistant de justice informe, l'autorité qui a confié la mission, sur le contexte social, la conduite de la personne concernée et ses dispositions vis-à-vis de la victime. Il émet un avis permettant d'imposer des conditions, des mesures ou des peines individualisées. Dans la guidance judiciaire et la surveillance, l'assistant de justice travaille avec l'auteur de manière à limiter les dommages, à diminuer les risques de récidive, et à l'orienter vers une réparation. Il essaie d'aider l'auteur à trouver un équilibre acceptable dans sa situation personnelle et sociale tout en contribuant à sa réinsertion sociale. L'assistant de justice essaie de motiver le client à une participation active à la guidance judiciaire imposée, à développer une conscience et une capacité à agir sur ses difficultés et les situations formant le contexte des faits ou susceptibles de donner lieu à de nouveaux faits. Dans cette optique, il est nécessaire de se concerter et de coopérer avec des services d'aide offerts par les Communautés et les Régions et d'autres initiatives de l'autorité.

— l'assistant de justice chargé des missions civiles est chargé d'enquêtes sociales dans le cadre des affaires qui concernent l'exercice de l'autorité parentale, le droit aux relations personnelles avec le mineur. Son action vise tout d'abord à préserver l'intérêt de l'enfant, ainsi que la relation parentale. Pour ce faire, il analyse la situation de la manière la plus objective possible. En étant attentif aux situations problèmes, il essaie de développer des interventions tournées vers l'avenir et la médiation, orientées vers les intérêts communs des différentes parties (co-responsabilité et co-parenté). Si possible, pour ce faire, il oriente vers les instances extra-judiciaires.

Relations de coopération

En plus du directeur de la maison de justice, du conseiller adjoint, du coordinateur et du collègue des assistants de justice, les partenaires privilégiés sont :

- les magistrats, le secrétariat des parquets et des greffes;
- les avocats;
- le Service psychosocial des Etablissements pénitentiaires;
- les services privés et officiels s'occupant du bien être, et plus particulièrement des services d'aide aux justiciables, des services de médiation en divorce, des services d'assistance et de traitement.

2. MISSIONS DE BASE

Tout assistant de justice

— contribue à la réalisation d'un bon fonctionnement de la maison de justice et du travail social dans la justice, prend en considération sa propre méthodologie et déontologie, le statut judiciaire de l'utilisateur de la maison de justice;

— accomplit ses missions spécifiques et élabore les rapports qui y sont liés;

- Onthaal-, ondersteunings- en informatiefunctie : in samenwerking met het personeel van het parket en de griffie, en de magistraten organiseert de justitieassistent slachtofferonthaal de organisatie van het onthaal van slachtoffers en hun verwanten tijdens de strafrechtelijke procedure. Zo nodig zal hij zelf informatie en ondersteuning bieden.

— de justitieassistent belast met opdrachten binnen het kader van de strafwet :

- de justitieassistent belast met de bemiddeling in strafzaken staat de procureur des konings bij in het concreet uitwerken van de bemiddelingsprocedure en voert zijn taken uit onder toezicht, leiding en in samenwerking met de procureur des konings. Hij begeleidt een proces tussen dader en slachtoffer bij het uitwerken van hun geschillen en in bepaalde gevallen geeft dit aanleiding tot het organiseren van een dienstverlening, een opleiding of een aangepaste therapeutische opvolging. Vertrekkende van de opdracht die hem door de procureur des konings werd toevertrouwd, observeert, verzamelt en analyseert hij de gegevens waaraan kan worden getoetst of onder de gegeven omstandigheden bemiddeling in strafzaken wel de geschikte aanpak is en of het mogelijk is de partijen met elkaar te verzoenen, teneinde de procureur des konings toe te laten zijn beslissing te oriënteren. In de bemiddeling tussen dader en slachtoffer gebruikt de justitieassistent de bemiddelingsmethodiek als instrument voor de gerechtelijke afhandeling. Hij stelt zich onpartijdig op tussen dader en slachtoffer, bewaakt de spelregels via communicatie en tracht de partijen te bewegen tot het vinden van een herstelgerichte oplossing. Bijkomend en in de marge van de bemiddeling heeft hij aandacht voor de totaliteit van de probleemsituaties. Waar nodig verwijst hij door;

- de justitieassistent belast met : de vrijheid onder voorwaarden in het kader van de preventieve hechtenis, de probatie, de dienstverlening, de voorlopige en voorwaardelijke invrijheidstelling en de vrijheid op proef als geïnterneerde. In de voorlichtingsrapportage informeert de justitieassistent de opdrachtgever over de maatschappelijke context en het gedrag van de betrokken persoon, en brengt hij advies uit teneinde de opdrachtgever toe te laten geïndividualiseerde voorwaarden, maatregelen of straffen op te leggen. In de justitiële begeleiding en het toezicht werkt de justitieassistent schadebeperkend, recidiveverminderend en in de mate van het mogelijke herstelgericht. Hij werkt naar een (her)vinden van een sociaal aanvaardbaar evenwicht in de persoonlijke en maatschappelijke situatie van de dader, teneinde de maatschappelijke reïntegratie te bevorderen. De justitieassistent tracht de cliënt te motiveren tot actieve participatie aan de verplichte justitiële begeleiding, tot het verwerven van inzicht in en tot het werken aan de moeilijkheden en situaties die de context vormen van de feiten of tot nieuwe feiten aanleiding kunnen geven. Vanuit deze optiek is het nodig te overleggen en samen te werken met de hulpverlenende diensten van de gemeenschappen en gewesten en met andere initiatieven door de overheid genomen;

— de justitieassistent belast met burgerrechtelijke opdrachten staat in voor maatschappelijke enquêtes in het kader van het gezamenlijk ouderlijk gezag en het recht op persoonlijk contact met minderjarigen. Zijn doel bestaat er in de eerste plaats in de belangen van het kind te vrijwaren naast die van de relatie van de ouders met hun kind. Hiervoor zal hij de situatie op de meest objectieve manier analyseren. Vanuit zijn aandacht voor probleemsituaties tracht hij aanzetten te geven tot toekomstgerichte en bemiddelende interventies, gericht op gemeenschappelijke belangen van de verschillende partijen (gezagscoouderschap). Indien mogelijk verwijst hij daartoe door naar buitengerechtelijke instanties.

Samenwerkingsverbanden

Bevoorrechte partners, naast de directeur van het justitiehuis, de adjunct-adviseur, de coördinator en de collega's justitieassistenten, zijn :

- de magistratuur, de parketsecretariaten en griffies;
- de advocatuur;
- de psycho-sociale dienst van de strafinrichtingen;
- private en overheidsdiensten, en in het bijzonder dader- en slachtoffergerichte diensten, diensten voor echtscheidingsbemiddeling, diensten voor hulpverlening en behandeling.

2. BASISOPDRACHTEN

De justitieassistent

— draagt bij tot de verwezenlijking van de goede werking van het justitiehuis en van het sociaal werk binnen justitie, met inachtneming van de methodologie en deontologie en de rechtspositie van de gebruiker;

— is verantwoordelijk voor zijn specifieke opdrachten en de daarbij horende rapportage;

— veille à ce que le citoyen soit entendu et aidé, qu'il reçoive l'information adéquate ou si nécessaire l'oriente vers les instances compétentes;

— contribue à humaniser la justice par la sensibilisation, la formulation de propositions et l'élaboration de projets nouveaux;

— signale les besoins et dysfonctionnements structurels qu'il perçoit en exerçant sa tâche et formule des propositions concrètes.

Pour ce faire l'assistant de justice :

— prend toutes les initiatives pour accomplir les missions qui lui sont confiées par l'autorité compétente ou par la demande du citoyen suivant les directives du service;

— contribue activement à la formation d'une équipe et d'un esprit d'équipe constructif dans la maison de justice;

— collabore avec les mandataires de la Direction Générale de l'Organisation Judiciaire, de la Direction générale des Etablissements pénitentiaires, et avec d'autres services;

— participe aux réunions et concertations qui sont organisées par le directeur de la maison de justice, le conseiller adjoint et le coordinateur;

— suit les formations permanentes, les supervisions et interventions qui sont organisées;

— constitue un dossier avec les enquêtes et les guidances dont il est chargé et le complète avec soin en vue d'un dossier unique;

— se tient au courant des évolutions dans la société, dans son propre champ de travail et dans le champ social en général;

— collabore à l'enregistrement, aux rapports d'évaluation et annuel;

— transmet tous les renseignements concernant les développements et les problèmes relevant et les transmet au directeur de la maison de justice, au conseiller adjoint et au coordinateur, à sa propre initiative ou à la demande;

— est disposé, dans un entretien de fonctionnement et d'évaluation, à donner un aperçu de l'organisation de l'exécution de ses tâches et de mettre en question son propre travail méthodologique et son attitude déontologique;

— est disponible en fonction de sa mission, de l'accessibilité générale de la maison de justice, et du client.

3. PROFIL

3.1. Connaissances

— Connaissance du contexte social et judiciaire;

— Connaissance de la méthodologie et de la déontologie du travail social;

— Connaissance du public cible;

— Notions en criminologie, victimologie, pénologie, sociologie, psychologie et psychiatrie;

— Connaissance du réseau social en général, et en particulier connaissance approfondie et active des services avec lesquels on collabore;

— Connaissance approfondie de la législation des secteurs spécifiques dans lesquels l'assistant de justice travaille;

— Connaissance approfondie des méthodologies spécifiques aux publics cibles des secteurs dans lesquels l'assistant de justice travaille.

3.2. Compétences

— Pouvoir faire partie activement et collaborer à la réalisation de la culture de la maison de justice;

— Etre capable de reconnaître les gens dans leur propre cadre de référence et de s'adresser à eux;

— Etablir une relation de confiance (sociabilité);

— Appliquer la méthodologie à partir de la situation spécifique de client;

— Gérer les conflits, les agressions, les résistances autant dans la situation du client que dans le travail d'équipe;

— Développer des attitudes spécifiques comme l'accueil, la médiation, accueil de crise;

— Pouvoir faire des interventions comme la confrontation, la reformulation, la communication des nouvelles difficiles;

— Manier et être capable de développer des techniques de communication, d'aptitudes analytiques et d'élaboration de rapports;

— Etre capable d'organiser, de planifier ses propres tâches et d'en dégager les priorités;

— draagt er zorg voor dat de burger wordt gehoord en geholpen, de nodige informatie krijgt of deskundig wordt verwezen;

— helpt justitie humaner te maken door middel van sensibilisering, formuleren van voorstellen en mee helpen uitwerken van nieuwe projecten;

— signaleert de noden en structurele gebreken die hij waarneemt bij de uitoefening van zijn taak en formuleert eventueel concrete voorstellen.

Hiervoor doet de justitieassistent onder meer het volgende :

— neemt alle nodige initiatieven om de opdrachten uit te voeren die hem zijn toevertrouwd door de bevoegde autoriteiten of op vraag van de burger en volgens de richtlijnen van de dienst;

— draagt actief bij tot de vorming van een team en van een constructieve teamgeest in het justitiehuis;

— werkt samen met opdrachtgevers van het DGRO en DGSJ en met andere diensten en voorzieningen;

— neemt deel aan de vergaderingen en het overleg die worden georganiseerd door de directeur van het justitiehuis, de adjunct-adviseur en de coördinator;

— volgt de opleiding en de permanente vorming, de supervisie en interventie die worden georganiseerd;

— legt van de onderzoeken en begeleidingen die hem worden opgedragen een dossier aan dat hij met zorg bijwerkt met oog op het eenheidsdossier;

— houdt zich op de hoogte van de evolutie in de samenleving, in zijn eigen werkerterrein en op algemeen sociaal vlak;

— werkt mee aan registratie, evaluatie- en jaarverslagen;

— maakt alle inlichtingen omtrent relevante ontwikkelingen en problemen over aan de directeur van het justitiehuis, de adjunct-adviseur of de coördinator, op eigen initiatief of op vraag;

— is bereid in functionerings- en evaluatiegesprekken zicht te geven op de organisatie van de uitvoering van zijn takenpakket en zijn methodisch werk en deontologische houding te bespreken;

— stelt zich bereikbaar op in functie van de opdracht, de algemene toegankelijkheid van het justitiehuis en van de cliënt.

3. PROFIEL

3.1 Kennis

— Kennis van de maatschappelijke en justitiële context;

— Kennis van de methodologie en de deontologie van het sociaal werk;

— Kennis van de doelgroepen;

— Noties van criminologie, victimologie, penologie, sociologie, psychologie en psychiatrie;

— Kennis van de sociale kaart in het algemeen en in het bijzonder actieve kennis van diensten waarmee wordt samengewerkt;

— Grondige kennis van de wetgeving van de specifieke sector(en) waarin de justitieassistent werkt;

— Grondige kennis van de specifieke methodologie van de sector(en) waarin de justitieassistent werkt.

3.2. Vaardigheden

— Zich actief kunnen inschakelen in en meewerken aan het realiseren van de cultuur van het justitiehuis;

— In staat zijn mensen in hun eigen betekenis kader te erkennen en aan te spreken;

— Een vertrouwensrelatie kunnen opbouwen (sociabiliteit);

— Methodiek kunnen toepassen vanuit de specifieke cliëntsituatie;

— Kunnen omgaan met conflicten, agressie en weerstanden, zowel in de cliëntsituatie als binnen het team;

— Specifieke vaardigheden ontwikkelen zoals onthaal en intake, bemiddeling, crisisopvang;

— Kunnen confronteren, spiegelen, moeilijke nieuws-boodschappen melden;

— Gesprekstechnische, analyserende en rapportage-vaardigheden beheersen en verder kunnen ontwikkelen;

— Het eigen takenpakket kunnen organiseren en plannen en daarbij prioriteiten kunnen leggen;

- Résister au stress;
- Savoir s'intégrer à l'intérieur de la hiérarchie judiciaire;
- Pouvoir appliquer des systèmes d'information et d'enregistrement;
- Etre souple pour s'initier dans d'autres domaines de travail;
- Etre capable d'organiser, prendre des initiatives et être créatif.

3.3. Attitudes

- Avoir le sens des responsabilités en ce qui concerne les missions générales et spécifiques de la maison de justice;
- Dans les contacts avec les personnes, tendre à une impartialité, une limitation des dommages, une orientation vers la médiation et la réparation, en étant ouvert aux perspectives d'avenir;
- Etre disposé à apprendre;
- Etre respectueux des autres, de la déontologie du travail;

- Etre souple.

IV. L'ASSISTANT ADMINISTRATIF/ CHEF ADMINISTRATIF

1. OBJECTIF GENERAL

L'assistant administratif occupe une importante fonction de soutien pour la maison de justice. Il s'occupe des tâches administratives de la maison de justice en général et du directeur en particulier. Il assure une organisation efficace du travail de secrétariat en général, et de la part de tâches qui lui a été confiée en particulier. En cas de nécessité, il est également responsable de l'accueil.

Etant donné le rôle crucial d'un secrétariat bien organisé, l'assistant administratif est très fortement concerné par la culture et l'organisation de la maison de justice. En outre, étant responsable d'une partie du paquet total des tâches à accomplir, il doit être bien au courant de la totalité de ce qui se passe à l'intérieur de la maison de justice en général et du secrétariat en particulier. L'assistant administratif est responsable, collectivement avec ses collègues assistants administratifs, de l'organisation efficace du secrétariat. Pour cela, il se concerta régulièrement avec le directeur ou son délégué. Les assistants administratifs participent à l'instauration de la culture d'ouverture et de concertation de la maison de justice.

L'assistant administratif doit rendre compte de ses activités au directeur de la maison de justice ou au directeur régional auquel il a été attaché.

2. MISSIONS DE BASE

L'assistant administratif est responsable, entre autres :

- de l'organisation du secrétariat en général, et de l'exécution du paquet de tâches qui lui a été confié, en particulier;
- le cas échéant, de l'organisation et de l'exécution du secrétariat de la commission et des commissions d'évaluation et de suivi de l'arrondissement;
- de l'organisation du secrétariat de la maison de justice;

- des documents relatifs à la gestion du personnel;
- de la gestion du matériel;
- du secrétariat pour les missions spécifiques des assistants de justice;

- de l'accueil.

Le paquet de tâches est déterminé en concertation avec le directeur. Afin de garantir une organisation efficace du service, le directeur fixe des priorités et affecte l'assistant administratif en fonction de l'organisation globale du secrétariat.

3. PROFIL

3.1. Connaissances

- Pouvoir se situer dans le contexte de la maison de justice et du champ judiciaire;
- Connaître l'organisation des différents aspects d'un travail de secrétariat;
- Connaître le système d'archivage et de documentation;
- Connaître les procédures administratives ou être capable de développer ces connaissances;
- Connaître le traitement de texte et le système databases;
- Etre familiarisé avec l'enregistrement.

3.2. Compétences

- Facilité de communication orale et écrite, compétences rédactionnelles;

- Stressbestendig zijn;
- Zich kunnen integreren binnen de hiërarchische justitiële structuur;
- Kunnen toepassen van informatie- en registratiesystemen;
- Zich flexibel kunnen inwerken in nieuwe werkdomeinen;
- Kunnen organiseren en initiatief nemen.

3.3. Attitude

- Verantwoordelijkheidszin hebben voor de algemene en specifieke opdrachten van het justitiehuis;
- In contacten met mensen streven naar onpartijdigheid, schadebeperkend werken, bemiddeling en herstel en uitgaan van een toekomstgerichte houding;
- Lerend ingesteld zijn;
- Respectvol zijn voor anderen en voor de deontologie van het werk;
- Soepelheid.

IV. DE BESTUURSASSISTENT / BESTUURSCHEF

1. ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De bestuursassistent verzorgt een belangrijke ondersteunende functie voor het justitiehuis. Hij verzorgt de administratieve taken van het justitiehuis in het algemeen en van de directeur in het bijzonder. Hij staat in voor de efficiënte organisatie van het secretariaatswerk in het algemeen en van de hem toegewezen deeltaken in het bijzonder. In geval van nood staat de bestuursassistent ook in voor het onthaal van bezoekers van het justitiehuis.

Gezien de cruciale rol van een goed georganiseerd secretariaat is de bestuursassistent sterk betrokken bij de cultuur en de organisatie van het justitiehuis. Ook al staat hij in voor een deelaspect van het totale takenpakket, dient hij goed op de hoogte te zijn van het totale gebeuren binnen het justitiehuis in het algemeen en van het secretariaat in het bijzonder. De bestuursassistent staat samen met zijn collega's bestuursassistenten in voor de efficiënte organisatie van het secretariaat. Daartoe pleegt hij regelmatig overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. De bestuursassistenten schakelen zich mee in de cultuur van openheid en overleg binnen het justitiehuis.

De bestuursassistent is verantwoording verschuldigd aan de directeur van het justitiehuis of aan de regionale directeur aan wie hij werd toegewezen.

2. BASISOPDRACHTEN

De bestuursassistent staat o.a. in voor :

- de organisatie van het secretariaat in het algemeen en voor de uitvoering van het hem toegewezen takenpakket in het bijzonder;
- in voorkomend geval de organisatie en uitvoering van het secretariaat van de probatiecommissie en van de arrondissementale evaluatiecommissie;
- de organisatie en uitvoering van het secretariaat van het justitiehuis;
- de personeelsadministratie;
- het beheer van het materiaal;
- het secretariaat voor de specifieke opdrachten van de justitieassistenten;
- het onthaal.

Het takenpakket wordt bepaald in overleg met de directeur. Teneinde een efficiënte organisatie van de dienst te waarborgen legt de directeur prioriteiten vast en zet hij de bestuursassistenten in in functie van de globale organisatie van het secretariaat.

3. PROFIEL

3.1. Kennis

- Zich kunnen situeren in de context van het justitiehuis en het justitiële werkveld;
- Kennis hebben van organisatie van de verschillende aspecten van secretariaatswerk;
- Kennis hebben van archief- en documentatiesystemen;
- Kennis hebben van administratieve procedures of deze kennis kunnen ontwikkelen;
- Kennis hebben van tekstverwerking en databases;
- Vertrouwd zijn met registratie.

3.2. Vaardigheden

- Vlot zijn in mondelinge en schriftelijke communicatie, redactionele vaardigheden;

- Facilité à acquérir et à développer des compétences administratives diverses;
- Pouvoir travailler seul et être capable de prendre des initiatives;
- Etre autonome dans l'organisation de son paquet de tâches;
- Pouvoir travailler en collaboration avec des collègues;
- Pouvoir déterminer des priorités en concertation avec le directeur;
- Pouvoir facilement participer à d'autres tâches que celles appartenant d'une manière stricte à son propre paquet de tâches;
- Pouvoir signaler les nécessités et les besoins en relation avec le champ d'activité;

- Pouvoir travailler sous la pression du temps.

3.3. Attitudes

- Etre ouvert à la culture de la maison de justice;
- Etre ouvert à la collaboration avec les collègues assistants administratifs et d'autres;
- Se soumettre aux exigences déontologiques de la profession en ce qui concerne le respect de la vie privée et le secret professionnel;
- Agir en accord avec les options politiques du service;
- Pouvoir s'adapter à des situations de changements à l'intérieur du service;
- Pouvoir assumer une responsabilité partielle pour la totalité des missions;
- Apporter une contribution effective au travail d'équipe et commun.

V. L'AGENT D'ACCUEIL

1. OBJECTIF GENERAL

L'assistant d'accueil est responsable d'un accueil correct et aimable des visiteurs de la maison de justice (par exemple des magistrats, avocats, personnel des services d'aides, citoyens, victimes, auteurs). Il oriente les visiteurs vers les personnes et services demandés, ou vers l'assistant de justice qui assure la permanence ou la fonction de première ligne. L'assistant d'accueil répond aux appels téléphoniques, transmet ceux-ci à la personne adéquate ou donne une information concernant la manière d'atteindre cette personne. Il surveille les déplacements à l'intérieur de la maison de justice et veille aux équipements matériels.

Le fonctionnaire d'accueil est responsable de l'enregistrement des visites et des contacts téléphoniques. Dans la perspective de l'accessibilité de la maison de justice et d'un accueil aimable et correct, il signale les lacunes (matérielles et autres) qui empêchent un accueil correct. De cette manière, il participe à l'instauration de la culture d'ouverture et de concertation de la maison de justice. Pour cela, il se concerta régulièrement avec le directeur ou son délégué et avec les autres groupes du personnel à l'intérieur de la maison de justice.

Le directeur de la maison de justice peut, selon les besoins et les priorités du service, affecter l'assistant d'accueil à des tâches administratives générales.

L'assistant d'accueil doit rendre des comptes au directeur de la maison de justice.

2. MISSIONS DE BASE

L'assistant d'accueil est responsable de :

- de l'accueil et de l'orientation correcte des visiteurs;
- de la correction des réponses données aux appels téléphoniques;
- de l'enregistrement des contacts;
- des tâches administratives liées à sa fonction;
- de la surveillance des équipements matériels, nécessaires pour un accueil correct;
- des autres tâches de nature administrative qui lui ont été indiquées par le directeur.

3. PROFIL

3.1. Connaissances

- Pouvoir se situer dans le contexte de la maison de justice et du champ judiciaire;
- Connaître les différents aspects d'un travail d'accueil;
- Etre familiarisé avec l'enregistrement;
- Avoir une connaissance élémentaire de l'administration.

3.2. Compétences

- Facilité de communication;
- Compétences rédactionnelles élémentaires;
- Etre autonome dans l'organisation de son paquet de tâches;
- Etre capable de travailler en collaboration avec des collègues;

- Vlot verwerven en ontwikkelen van allerhande administratieve vaardigheden;

- Zelfstandig kunnen werken, kunnen initiatief nemen;
- Zelfstandig zijn takenpakket kunnen organiseren;
- Kunnen samenwerken met collega's;
- In overleg met de directeur prioriteiten kunnen bepalen;
- Zich vlot kunnen inschakelen in andere taken dan deze die strikt behoren tot het eigen takenpakket;
- Noden en behoeften met betrekking tot het werkterrein kunnen signaleren;
- Onder tijdsdruk kunnen werken.

3.3. Attitude

- Open staan voor de cultuur van het justitiehuis;
- Open staan voor samenwerking met de collega's bestuursassistenten en anderen;
- Zich houden aan de deontologische vereisten van het beroep inzake respecteren van de privacy en het beroepsgeheim;
- Handelen in overeenstemming met de beleidsopties van de dienst;
- Zich kunnen aanpassen aan wijzigende omstandigheden binnen de dienst;
- Gedeelde verantwoordelijkheid kunnen dragen voor totaliteit van de opdrachten;
- Een effectieve bijdrage leveren aan het team- en samenwerkingsverband.

V. DE ONTHAALBEAMBTE

1. ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De onthaalbeambte staat in voor een correct en vriendelijk onthaal van de bezoekers (bijvoorbeeld magistraten, advocaten en hulpverleners, burgers, slachtoffers, daders) van het justitiehuis. Hij verwijst de bezoekers naar de gevraagde personen en diensten, of naar de justitieassistent die de permanente of de eerstelijnsfunctie verzorgt. De onthaalbeambte beantwoordt tevens de telefonische oproepen, schakelt deze door naar de juiste persoon of geeft informatie omtrent de bereikbaarheid van deze persoon. Hij ziet toe op de bewegingen binnen het justitiehuis en de verzorging van de materiële voorzieningen.

De onthaalbeambte staat tevens in voor de registratie van het bezoek en de telefonische contacten. Met oog op de toegankelijkheid van het justitiehuis en een vriendelijk en correct onthaal, signaleert hij (materiële en andere) lacunes die een correct onthaal verhinderen. Op die manier schakelt de onthaalbeambte zich mee in de cultuur van het justitiehuis. Daartoe pleegt hij regelmatig overleg met de directeur van het justitiehuis of zijn afgevaardigde en de andere personeelsgroepen binnen het justitiehuis.

De directeur van het justitiehuis kan, naargelang de behoeften en prioriteiten van de dienst, de onthaalbeambte ook inschakelen in algemene administratieve taken.

De onthaalbeambte werkt onder de leiding van en geeft verantwoording aan de directeur van het justitiehuis.

2. BASISOPDRACHTEN

De onthaalbeambte staat in voor :

- het onthaal en de correcte verwijzing van de bezoekers;
- het correct beantwoorden van telefonische oproepen;
- de registratie van de contacten;
- administratieve taken die samenhangen met de functie;
- bewaking van de (materiële) voorzieningen, nodig voor een correct onthaal;
- andere taken van administratieve aard die door de directeur worden toegewezen.

3. PROFIEL

3.1. Kennis

- Zich kunnen situeren in de context van het justitiehuis en het justitiële werkveld;
- Kennis hebben van de verschillende aspecten van onthaal;
- Vertrouwd zijn met registratie;
- Elementaire kennis hebben van administratie.

3.2. Vaardigheden

- Vlot zijn in communicatie;
- Elementaire redactionele vaardigheden;
- Zelfstandig zijn takenpakket kunnen organiseren;
- Kunnen samenwerken met collega's;

— Etre capable de signaler les dangers et les besoins en relation avec le champ d'activité;

— Etre capable de travailler sous la pression du temps.

3.3. Attitudes

— Amabilité dans l'accueil et correction dans la position;

— Etre ouvert à la culture de la maison de justice;

— Etre ouvert à la collaboration avec les collègues;

— Se soumettre aux exigences déontologiques de la profession en ce qui concerne le respect de la vie privée et le secret professionnel;

— Agir en accord avec les options politiques prises par le service;

— Pouvoir s'adapter à des situations de changements à l'intérieur du service;

— Pouvoir assumer une responsabilité partielle pour la totalité des missions;

— Apporter une contribution effective au travail d'équipe et commun.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 23 juin 1999.

Le Ministre de la Justice,
T. VAN PARYS

— Noden en behoeften met betrekking tot het werkerterrein kunnen signaleren;

Kunnen werken onder tijdsdruk.

3.3. Attitude

— Onthaalvriendelijke en correcte opstelling;

— Open staan voor de cultuur van het justitiehuis;

— Open staan voor samenwerking met de collega's;

— Zich houden aan de deontologische vereisten van het beroep inzake respecteren van de privacy en het beroepsgeheim;

— Handelen in overeenstemming met de beleidsopties genomen door de dienst;

— Zich kunnen aanpassen aan wijzigende omstandigheden binnen de dienst;

— Gedeelde verantwoordelijkheid kunnen dragen voor totaliteit van de opdrachten;

— Een effectieve bijdrage leveren aan het team- en samenwerkingsverband.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 23 juni 1999.

De Minister van Justitie,
Tony VAN PARYS

F. 99 — 2071

[C - 99/09717]

23 JUIN 1999. — Arrêté ministériel portant création des comités de concertation de base pour les services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice

Le Ministre de la Justice,

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, notamment l'article 10, modifié par la loi du 19 juillet 1983;

Vu l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, notamment les articles 34, deuxième alinéa, 37, 38, 39 et 41 à 44;

Vu l'avis motivé du Comité supérieur de concertation du Secteur III, donné le 22 juin 1999,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont créés dans le ressort du Comité de Secteur III, cinq comités de concertation de base pour les services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice.

Le ressort de chacun de ces comités de concertation de base comprend les maisons de justice dont la circonscription correspond au ressort d'une Cour d'appel.

Art. 2. Chaque comité de concertation de base est présidé par le directeur régional dont la circonscription comprend les maisons de justice situées dans le ressort d'une Cour d'appel.

Le directeur de la maison de justice, dont la circonscription correspond à l'arrondissement judiciaire où est situé le siège de la Cour d'appel est désigné comme président suppléant.

Par dérogation aux deux alinéas précédents, le comité de concertation de base qui est compétent pour les maisons de justice dont la circonscription correspond au ressort de la Cour d'appel de Bruxelles, est présidé par les deux directeurs régionaux de cette circonscription. Les directeurs de la maison de justice de Bruxelles en sont les suppléants.

La délégation de l'autorité comprend en outre les directeurs des maisons de Justice dont la circonscription correspond au ressort d'une Cour d'appel ou leurs suppléants.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le premier du mois qui suit celui au cours duquel il aura été publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 23 juin 1999.

T. VAN PARYS

N. 99 — 2071

[C - 99/09717]

23 JUNI 1999. — Ministerieel besluit houdende oprichting van de basisoverlegcomités voor de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie

De Minister van Justitie,

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, inzonderheid op artikel 10, gewijzigd bij de wet van 19 juli 1983;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, inzonderheid op de artikelen 34, tweede lid, 37, 38, 39 en 41 tot 44;

Gelet op het met redenen omkleed advies van het Hoog Overlegcomité van Sector III, gegeven op 22 juni 1999,

Besluit :

Artikel 1. In het gebied van het Sectorcomité III worden vijf basisoverlegcomités voor de buitendiensten van de Dienst Justitiehuisen van het Ministerie van Justitie opgericht.

Het gebied van elk van deze basisoverlegcomités omvat de justitiehuisen waarvan het ambtsgebied overeenkomt met het rechtsgebied van een Hof van Beroep.

Art. 2. Elk basisoverlegcomité wordt voorgezeten door de regionaal directeur waarvan het ambtsgebied de justitiehuisen gelegen in het rechtsgebied van een Hof van Beroep omvat.

De directeur van het justitiehuis waarvan het ambtsgebied overeenkomt met het gerechtelijk arrondissement waarin de zetel van het Hof van Beroep gelegen is, wordt tot plaatsvervangend voorzitter aangewezen.

In afwijking van de vorige twee leden wordt het basisoverlegcomité dat bevoegd is voor de justitiehuisen waarvan het ambtsgebied overeenkomt met het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel, voorgezeten door de twee regionale directeurs van dat ambtsgebied. Als plaatsvervangers fungeren de directeurs van het justitiehuis te Brussel.

De afvaardiging van de overheid omvat bovendien de directeurs van de justitiehuisen waarvan het ambtsgebied overeenkomt met het rechtsgebied van een Hof van Beroep of hun plaatsvervangers.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de eerste dag van de maand volgend op die gedurende welke het in het *Belgisch Staatsblad* is bekendgemaakt.

Brussel, 23 juni 1999.

T. VAN PARYS