

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C - 2017/10625]

Mise en compétition dans la classe A2 - Attaché auprès des services centraux du SPF Finances, publiée au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016. — Mise en compétition dans la classe A2 - Attaché auprès des services extérieurs du SPF Finances, publiée au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016. — Mise en compétition dans la classe A3 - Conseiller auprès des services extérieurs du SPF Finances, publiée au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016. — Mise en compétition dans la classe A3 - Conseiller auprès des services du SPF Finances, publiée au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016. — Mise en compétition dans la classe A4 - Conseiller général auprès des services du SPF Finances, publiée au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016. — Mise en compétition dans la classe A5 - Conseiller général auprès des services du SPF Finances, publiée au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016. — Addendum

1° Dans le *Moniteur belge* n° 320 du 7 décembre 2016, il y a lieu de lire sous le 5° de l'ordre de service, page 80532 et sous le 5) de l'annexe 2 de l'ordre de service, pages 80568 et 80569 :

2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Commissaire auprès du Comité d'acquisition d'immeubles fédéral (classification de fonction : DFI320) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation Patrimoniale (Services patrimoniaux) (Comité d'acquisition d'immeubles fédéral)

Les agents ayant déjà postulé pour ces emplois ne doivent pas introduire une nouvelle candidature.

Les agents souhaitant encore postuler les emplois précités se rapporteront au point IV. Procédure de sélection détaillée dans l'ordre de service en question.

A cet effet, un nouveau délai de dix jours ouvrables est ouvert, débutant le premier jour ouvrable suivant la publication du présent addendum au *Moniteur belge*.

2° Pour les mises en compétition citées ci-dessous publiées dans le *Moniteur belge* n° 320 du 7 décembre 2016, un nouveau délai de dix jours ouvrables est ouvert, débutant le premier jour ouvrable suivant la publication du présent addendum au *Moniteur belge* :

- Mise en compétition dans la classe A2. — Attaché auprès des services extérieurs du SPF Finances, p. 80407.

- Mise en compétition dans la classe A3. — Conseiller (dirigeant) auprès des services du SPF Finances, p. 80432.

- Mise en compétition dans la classe A5. — Conseiller général auprès des services du SPF Finances, p. 80445.

- Mise en compétition dans la classe A2. — Attaché auprès des services centraux du SPF Finances, p. 80465.

- Mise en compétition dans la classe A2. — Attaché auprès des services centraux du SPF Finances, p. 80511.

- Mise en compétition dans la classe A3. — Conseiller auprès des services du SPF Finances, p. 80532.

- Mise en compétition dans la classe A4. — Conseiller général auprès des services du SPF Finances, p. 80577.

Les agents souhaitant encore postuler pour les emplois repris dans les mises en compétition mentionnées ci-avant se rapporteront au point IV. Procédure de sélection détaillée dans chacune de ces mises en compétition.

Les agents ayant déjà postulé pour ces emplois ne doivent pas introduire une nouvelle candidature.

Hans D'HONDT,
Président du Comité de direction

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C - 2017/10625]

Incompetitiestelling in de klasse A2 - Attaché bij de centrale diensten van de FOD Financiën, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016. — Incompetitiestelling in de klasse A2 - Attaché bij de buitendiensten van de FOD Financiën, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016. — Incompetitiestelling in de klasse A3 - Adviseur bij de buitendiensten van de FOD Financiën, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016. — Incompetitiestelling in de klasse A3 - Adviseur bij de diensten van de FOD Financiën, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016. — Incompetitiestelling in de klasse A4 - Adviseur-generaal bij de diensten van de FOD Financiën, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016. — Incompetitiestelling in de klasse A5 - Adviseur-generaal bij de diensten van de FOD Financiën, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016. — Addendum

1° In het *Belgisch Staatsblad* n° 320 van 7 december 2016, dient onder 5° van de dienstorder, pagina 80532 en onder 5) in bijlage 2 van de dienstorder, pagina's 80547 tot en met 80549 gelezen te worden.

2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Commissaris bij het federaal comité tot aankoop van onroerende goederen (functieclassificatie: DFI320) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Patrimoniumdiensten) (Federaal comité tot aankoop van onroerende goederen)

De ambtenaren die reeds hebben gepostuleerd voor deze laatste betrekkingen dienen geen nieuwe kandidatuur in te dienen.

De ambtenaren die alsnog wensen te postuleren voor de voormelde betrekkingen dienen dit te doen overeenkomstig punt IV. Selectieprocedure beschreven in de betreffende dienstorder.

Hiertoe wordt een nieuwe termijn geopend van tien werkdagen die ingaat de eerste werkdag volgend op de publicatie van onderhavig addendum in het *Belgisch Staatsblad*.

2° Voor de hiernavolgende incompetentiestellingen die in het *Belgisch Staatsblad* n°320 van 7 december 2016 werden gepubliceerd, wordt een nieuwe termijn van tien werkdagen geopend die ingaat de eerste werkdag volgend op de dag van de publicatie van het onderhavig addendum in het *Belgisch Staatsblad*:

- Incompetitiestelling in de klasse A2. — Attaché bij de buitendiensten van de FOD Financiën, bl. 80407.

- Incompetitiestelling in de klasse A3. — Adviseur (leidinggevend) bij de diensten van de FOD Financiën, bl. 80432.

- Incompetitiestelling in de klasse A5. — Adviseur-generaal bij de diensten van de FOD Financiën, bl. 80445.

- Incompetitiestelling in de klasse A2. — Attaché bij de centrale diensten van de FOD Financiën, bl. 80465.

- Incompetitiestelling in de klasse A2. — Attaché bij de centrale diensten van de FOD Financiën, bl. 80511.

- Incompetitiestelling in de klasse A3. — Adviseur bij de diensten van de FOD Financiën, bl. 80532.

- Incompetitiestelling in de klasse A4. — Adviseur-generaal bij de diensten van de FOD Financiën, bl. 80577.

De ambtenaren die alsnog wensen te solliciteren voor de betrekkingen uit de hiervoor vermelde incompetentiestellingen, worden doorverwezen naar punt IV. de gedetailleerde selectieprocedure in elk van deze incompetentiestellingen.

De ambtenaren die reeds hebben gepostuleerd voor deze laatste betrekkingen dienen geen nieuwe kandidatuur in te dienen.

Hans D'HONDT
Voorzitter van het Directiecomité

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/10624]

Mise en compétition dans la classe A2
Attaché auprès des services centraux du SPF Finances

I. OBJET

En application de l'article 6bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat, l'emploi suivant, auquel est attaché le titre d'attaché (A2), est mis en compétition dans les services centraux :

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Service Delivery (classification de fonction : IIC022) auprès des services centraux du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication Service Delivery.

II. REGLEMENTATION APPLICABLES

L'attribution de cet emploi est réglée par :

- l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;
- l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat;
- l'arrêté royal du 19 juillet 2013 fixant le règlement organique du Service public fédéral Finances ainsi que les dispositions particulières applicables aux agents statutaires;
- l'arrêté royal du 25 octobre 2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la Fonction publique fédérale;
- l'arrêté royal du 10 avril 2015 fixant les cadres linguistiques du Service public fédéral Finances;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 et l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966.

L'emploi est attribué dans les limites du plan de personnel.

III. CONDITIONS DE NOMINATION

Les conditions de nomination doivent être remplies à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Peuvent se porter candidats aux emplois auxquels est lié le titre d'attaché (A2) : les agents du SPF Finances qui estiment répondre aux conditions spécifiées dans le profil de fonction et qui à la date précitée sont revêtus de la classe A1 et comptent au moins deux années d'ancienneté dans la classe A1 (application de l'article 41, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat).

IV. PROCEDURE DE SELECTION

1. Comment solliciter un emploi ?

Les agents qui désirent postuler feront usage du formulaire ci-annexé (annexe 1).

Afin de permettre aux candidats de mieux faire valoir leurs titres, le profil de fonction est joint (annexe 2).

La candidature complétée, datée et signée doit, à peine de nullité, être introduite dans un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la publication de la mise en compétition au *Moniteur belge* :

- **soit** par voie électronique (**il est demandé aux agents de privilégier la voie électronique pour l'envoi de leur candidature**), à l'adresse promo@minfin.fed.be avec comme objet unique « candidature promotion »;
- **soit** par pli recommandé à la poste à l'adresse suivante :
Service public fédéral Finances
A l'attention du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation
North Galaxy, B 16
Boulevard du Roi Albert II 33, bte 80
1030 Bruxelles
Les frais d'envoi recommandé sont à charge des agents et l'utilisation d'une enveloppe administrative est interdite à cette occasion;

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C – 2017/10624]

Incompetiestelling in de klasse A2
Attaché bij de centrale diensten van de FOD Financiën

I. ONDERWERP

Bij toepassing van artikel 6 bis van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel, wordt de volgende betrekking waaraan de titel is verbonden van attaché (A2), in competitie gesteld bij de centrale diensten :

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Service Delivery (functieclassificatie : IIC022) bij de centrale diensten van de Stafdienst ICT Service Delivery.

II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

De toekenning van deze betrekking wordt geregeld door :

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 19 juli 2013 tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën en van de bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op het statutair personeel;
- het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;
- het koninklijk besluit van 10 april 2015 tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Financiën;
- de wetten inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, samengevat op 18 juli 1966.

De benoeming wordt toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

De benoemingsvoorwaarden dienen vervuld te zijn op datum van de publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van deze incompetiestelling.

Kunnen zich kandidaat stellen voor de betrekking waaraan de titel is verbonden van attaché (A2) : de personeelsleden van de FOD Financiën die menen te beantwoorden aan de voorwaarden vermeld in het functieprofiel en die op voormelde datum bekleed zijn met de klasse A1 en minstens twee jaar anciënniteit tellen in de klasse A1 (toepassing van artikel 41, paragraaf 1, van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel).

IV. SELECTIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

De ambtenaren die wensen te solliciteren, dienen gebruik te maken van het bijgevoegde formulier (bijlage 1).

Teneinde de kandidaten toe te laten hun titels beter te doen gelden, is het functieprofiel bijgevoegd (bijlage 2).

De behoorlijk ingevulde, gedateerde en ondertekende kandidatuur moet, op straffe van nietigheid, binnen een termijn van tien werkdagen die begint te lopen op de eerste werkdag volgend op de publicatie van deze incompetiestelling in het *Belgisch Staatsblad*, worden ingediend :

- **ofwel** langs elektronische weg (**er wordt aan de ambtenaren gevraagd om de voorkeur te geven aan de elektronische weg**), naar het adres promo@minfin.fed.be met als uniek onderwerp "kandidatuur bevordering";
- **ofwel** bij een ter post aangetekend schrijven op volgend adres :
Federale Overheidsdienst Financiën
Ter attentie van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie
North Galaxy, B 16
Koning Albert II-laan 33, bus 80
1030 Brussel
De kosten van de aangetekende zending zijn ten laste van de personeelsleden en het gebruik van een administratieve briefomslag is hierbij verboden;

- **soit** de la main à la main auprès du secrétariat du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation situé au North Galaxy, tour B, étage 16, Boulevard du Roi Albert II 33 à 1030 Bruxelles.

Contact : 0257 257 60 (Centre d'information P&O)

La candidature n'est opposable qu'à condition que le candidat dispose d'un accusé de réception qui atteste de la délivrance de la candidature.

Les candidats doivent motiver leur candidature et indiquer leurs attentes personnelles par rapport à l'emploi postulé en complétant le questionnaire qui fait partie de l'annexe 1.

En vue d'éviter toute contestation quant au nombre exact de pièces reprises dans un même pli, il est instamment demandé que les candidats procèdent à une numérotation continue de celles-ci et que cette numérotation permette d'en fixer le nombre total (pièce 1 sur..., pièce 2 sur...).

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

Il sera accusé réception des candidatures par email à l'adresse email professionnelle (prénom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse email renseignée dans le formulaire de candidature. Cette adresse sera utilisée pour tous les échanges relatifs aux procédures postulées dans le cadre du présent Ordre de service.

2. Quelles sont les différentes étapes qui font suite à la sollicitation ?

Une fois les candidatures réceptionnées, elles suivent les étapes suivantes :

Étape 1 – Examen de la recevabilité de la postulation

Lors de cette étape, la recevabilité de la candidature est vérifiée. À l'issue de cet examen, si la candidature n'est pas recevable, elle est rejetée. Un courrier informant du rejet de la candidature et motivant les raisons de ce rejet sera envoyé au candidat (à son domicile).

L'étape 1 est donc éliminatoire.

Étape 2 – Evaluation du fonctionnement général

Les candidats retenus seront invités à passer un entretien oral destiné à évaluer le fonctionnement général exigé pour la fonction. Durant cet entretien, à l'aide de questions ouvertes, seront examinés : la motivation du candidat, sa vision de la fonction mais également les compétences génériques principales et techniques exigées dans le profil de fonction sollicité.

Cet entretien oral aura lieu devant le fonctionnaire dirigeant ou son délégué, qui peut se faire assister par un secrétaire et par un ou plusieurs collaborateurs nommés dans une classe égale ou supérieure à celle de l'emploi à attribuer ainsi que par des experts en sélection.

La participation à cette évaluation est obligatoire pour les candidats retenus. En cas d'absence, le candidat est éliminé de la suite de la procédure.

Suite à cette évaluation, les candidats ayant obtenu au moins 60 %, seront classés sur base des points obtenus.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, à l'évaluation du fonctionnement général seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

Si les candidats disposent de mérites identiques (égalité de points), ils sont classés en donnant priorité :

- 1° à l'agent dont l'ancienneté de classe (A1) est la plus grande;
- 2° à égalité d'ancienneté de classe, à l'agent dont l'ancienneté de service est la plus grande;
- 3° à égalité d'ancienneté de service, à l'agent le plus âgé.

Sans préjudice des éléments repris dans le dossier personnel des candidats, les propositions de nomination sont établies sur base du classement visé ci-avant.

Le Président du Comité de direction,
Hans D'HONDT

- **ofwel** door persoonlijke overhandiging bij het secretariaat van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie gelegen in het North Galaxy gebouw, toren B, 16de verdieping, Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel.

Contact : 0257 257 60 (Informatiecentrum P&O)

De kandidatuur is slechts tegenstelbaar op voorwaarde dat de kandidaat beschikt over een ontvangstmelding die de aflevering van de kandidatuur bevestigt.

De kandidaten dienen hun kandidatuur te motiveren en hun persoonlijke verwachtingen met betrekking tot de gesolliciteerde betrekking aan te geven door de vragenlijst in te vullen die deel uitmaakt van de bijlage 1.

Om alle betwistingen aangaande het exacte aantal stukken in eenzelfde omslag te vermijden, worden de kandidaten nadrukkelijk verzocht om deze stukken doorlopend te nummeren, en wel zo dat deze nummering toelaat om het totaal aantal stukken vast te stellen (stuk 1 van ... , stuk 2 van ...).

Sollicitaties onder voorbehoud worden niet in aanmerking genomen.

Er zal ontvangst worden gemeld van de candidaturen per e-mail naar het professionele e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in bijlage 1. Dit adres zal gebruikt worden voor uitwisselingen relatief aan de gepostuleerde procedures in het kader van onderhavig dienstorder.

2. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

Enmaal de candidaturen ontvangen zijn, doorlopen ze de volgende stappen :

Fase 1 – Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de kandidatuur

In deze fase wordt de ontvankelijkheid van de kandidatuur nagegaan. Indien uit het onderzoek blijkt dat de kandidatuur niet ontvankelijk is, wordt zij verworpen. Een brief ter kennisgeving hiervan, met vermelding van de motieven van de verwerping, zal aan de kandidaat worden toegezonden.

Fase 1 is dus eliminerend.

Fase 2 – Evaluatie van het algemeen functioneren

De overblijvende kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een mondeling onderhoud om door middel van open vragen het voor de functie vereiste algemeen functioneren te evalueren. Tijdens dit onderhoud zullen worden onderzocht : de motivatie van de kandidaat, zijn visie op de functie alsook de generieke en technische competenties zoals die in het functieprofiel worden vereist.

Dit onderhoud zal plaatshebben voor de leidinggevende ambtenaar of zijn afgevaardigde, die zich kan laten bijstaan door een secretaris en door één of meerdere medewerkers benoemd in een zelfde of een hogere klasse dan die van de te begeven betrekking alsook door selectiedeskundigen.

De deelname hieraan is verplicht voor de overblijvende kandidaten. In geval van afwezigheid wordt de kandidaat uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Ingevolge van deze evaluatie, worden de kandidaten die 60 % hebben behaald, op basis van de bekomen punten geklasseerd.

De kandidaten die niet deelnemen aan de evaluatie van het algemeen functioneren op de vastgelegde dag, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

Indien de kandidaten over identieke verdiensten blijken te beschikken (gelijkheid van punten), worden zij als volgt gerangschikt :

- 1° de ambtenaar met de grootste klassenanciënniteit (A1);
- 2° bij gelijke klassenanciënniteit, de ambtenaar met de grootste dienstanciënniteit;
- 3° bij gelijke dienstanciënniteit, de oudste ambtenaar.

Onverminderd de elementen vervat in het persoonlijk dossier van de kandidaten, worden de benoemingsvoorstellen opgesteld op grond van de hierboven bedoelde rangschikking.

De Voorzitter van het Directiecomité,
Hans D'HONDT

SPF FINANCES
Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 1
à l'ordre de service n°1
du 14 février 2017

POSTULATION

A2 – Attaché (A2)

J'ai l'honneur de solliciter l'emploi suivant :

A. VOLET INFORMATIONS PERSONNELLES

1. DONNEES PERSONNELLES

NOM, prénom :
Date de naissance :/...../.....
Numéro de matricule :
Adresse :
.....
Adresse de correspondance si autre que domicile :
.....
Adresse e-mail :
Numéro téléphone (bureau) :
Gsm :
Administration :
Titre actuel :
Service actuel :

2. DIPLOMES / FORMATIONS

Date de début et date de fin	Etablissement	Intitulé	Remarques (orientation, résultat, etc.)

3. AUTRES FORMATIONS OU CERTIFICATS PERTINENTS POUR L'EMPLOI SOLLICITE

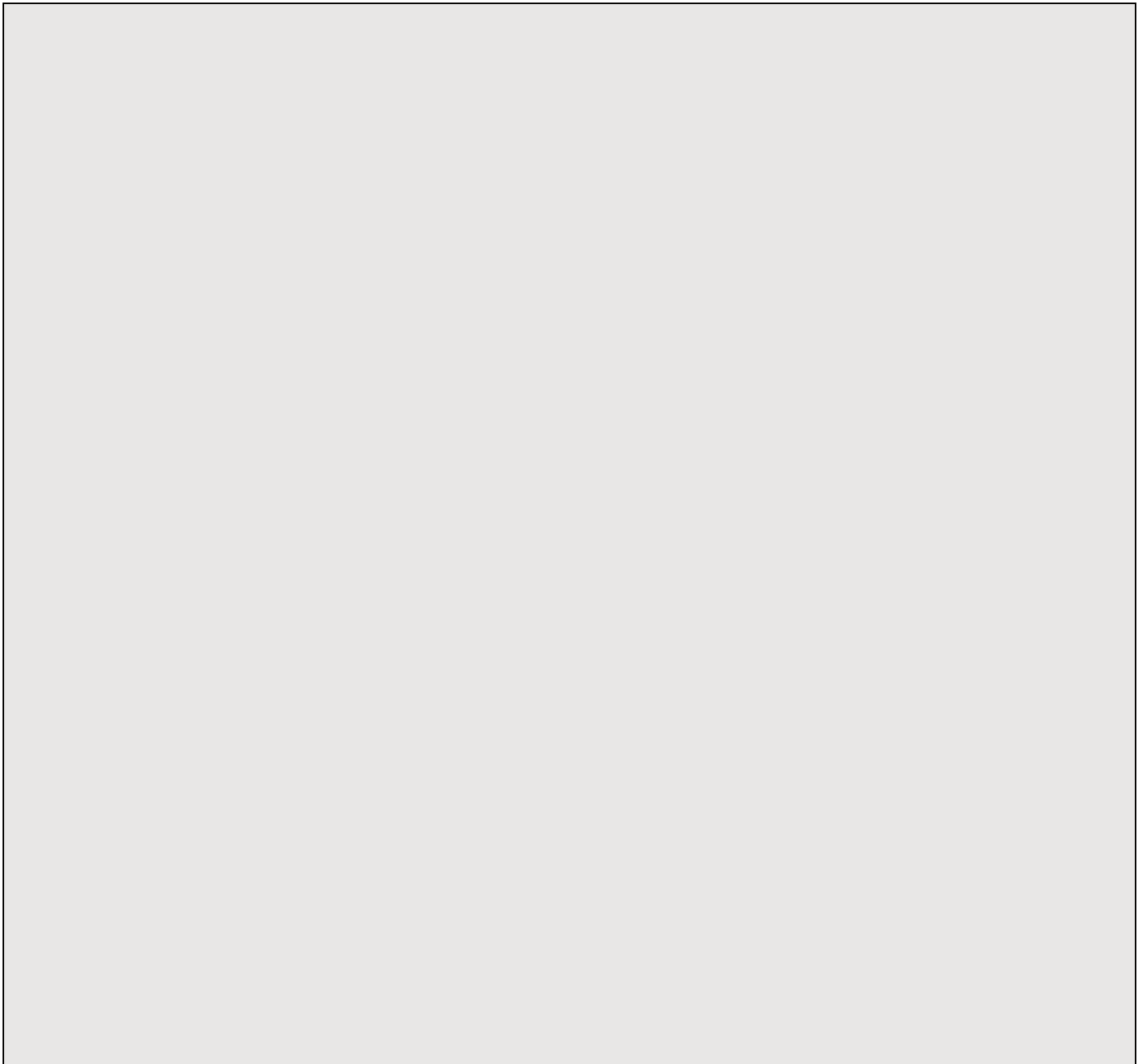
Date de début et date de fin	Etablissement	Intitulé	Remarques (orientation, résultat, etc.)

B. VOLET VISION DE LA FONCTION

Décrivez **votre vision** de la fonction (ses missions, ses objectifs, ses activités, son impact sur l'organisation, etc.).

C. VOLET MOTIVATION

Décrivez **votre motivation** et vos attentes personnelles par rapport à l'emploi sollicité.



D. VOLET CONNAISSANCES**1. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET MISE EN OEUVRE**

Détaillez clairement et concrètement les fonctions pertinentes permettant d'évaluer votre expérience professionnelle.

Parmi les compétences génériques requises pour la fonction pour laquelle vous postulez, décrivez les **3 compétences principales décrites dans le profil** et que vous utilisez dans le cadre de votre fonction actuelle. Pour chacune d'elles, illustrez par une **mission réalisée**, la **manière dont vous l'avez accomplie**, ainsi que le **résultat obtenu**.

Fonction actuelle :	Depuis le : __ / __ / ____
Administration / Service :	
Contenu de cette fonction :	
Compétence 1 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	
Compétence 2 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	
Compétence 3 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	

Détaillez clairement et concrètement une fonction précédente pertinente permettant d'évaluer votre expérience professionnelle.

Parmi les compétences génériques requises pour la fonction pour laquelle vous postulez, décrivez les **3 compétences principales décrites dans le profil** et que vous avez utilisées dans le cadre de votre fonction précédente. Pour chacune d'elles, illustrez par une **mission réalisée**, la **manière dont vous l'avez accomplie**, ainsi que le **résultat obtenu**.

Fonction précédente :	Depuis le : __ / __ / ____ Jusqu'au : __ / __ / ____
Employeur ou Administration / Service :	
Contenu de cette fonction :	
Compétence 1 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	
Compétence 2 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	
Compétence 3 :	
Exemple concret de mission réalisée, manière de l'accomplir et résultat(s) obtenu(s) :	

2. COMPÉTENCES TECHNIQUES

Précisez les domaines dans lesquels vous possédez des compétences techniques en lien avec l'emploi sollicité. Veuillez décrire **un exemple concret d'expérience relevante** justifiant l'utilisation de ces compétences techniques.

Compétence	Expérience relevante

VEUILLEZ INDIQUER VOTRE NIVEAU DE CONNAISSANCE (1 = NOTIONS, 2 = BON, 3 = TRÈS BON)

	Niveau		
	1	2	3
Applications bureautiques			
Traitement de textes (Word, WordPerfect, Works, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Système de communication (Outlook, Internet Explorer, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bases de données (Access, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableurs (Excel, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation (PowerPoint, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Citez les compétences que vous estimez encore devoir développer pour exercer la fonction pour laquelle vous postulez.

Précisez pour quels aspects de la fonction.

Compétence à développer	Aspects de la fonction

(concerne les emplois en services extérieurs localisés à Bruxelles) : Réussite d'examens linguistiques (Selor). Si oui, joindre une copie des attestations de réussite.

Date

Signature

SPF FINANCES

Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 2
à l'ordre de service n°1
du 14 février 2017

1) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Service Delivery (classification de fonction : IIC022) auprès des services centraux du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication Service Delivery

Rôle de la fonction : Expert**But et contexte de la fonction**

Le Service d'encadrement ICT se compose de deux grandes entités, le Service Delivery et le Service Operations, organisées chacune selon une structure matricielle.

L'organisation verticale de l'entité Service Delivery correspond aux domaines business. L'organisation horizontale suit "le métier IT" et chaque ligne horizontale est nommée une Communauté.

L'organisation verticale assure un bon alignement entre l'ICT et les divers clients. L'organisation horizontale vise la cohérence des méthodes et techniques de travail internes.

Le Service Manager garantit la qualité et la disponibilité de ses services.

Il a aussi le rôle de chef de projet dans le cadre du développement d'un nouveau service ou de l'adaptation d'un service existant. Il veille à la fiabilité, la performance et l'amélioration continue de ses services en concertation avec ses clients et en tenant compte du budget alloué. Il a le soutien d'une équipe IT interne ou externe.

Il y a deux niveaux selon la complexité des services : le service manager (A2) et le sénior (A3).

Sur le plan vertical, les services managers sont organisés par domaine du business et ils rapportent à un Business Partner. Au niveau horizontal ils sont coachés par le lead service manager qui veille à la cohérence et la convergence et assure le coaching et l'évolution des service managers.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Service Delivery a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- élaborer, négocier et suivre des accords en matière de niveaux de prestation de service (tant avec des clients que des fournisseurs) en matière de technologies de l'information et de la communication (TIC) afin de faire correspondre la qualité de la prestation de services TIC aux besoins réels du client, et de l'améliorer en permanence ;
- planifier, implémenter, mesurer et adapter tous les aspects en matière de capacité, de disponibilité et de rétablissement de la prestation de services TIC fournis afin d'atteindre, de manière efficiente, les niveaux correspondants de prestations de services actuels et futurs, alignés sur les besoins des activités ;
- effectuer un cycle constant d'accords, de monitoring, de rapportage, réajuster les services effectués, et promouvoir la prise d'actions afin de maintenir la qualité des services TIC alignés sur l'organisation et de continuellement l'améliorer ;
- garantir le rétablissement des ressources TIC requises dans le délai convenu en cas d'urgence afin de soutenir l'organisation de la continuité générale de l'organisation ;

- atteindre les niveaux de prestations de services convenus, actuels et futurs en utilisant de la manière la plus efficiente possible la capacité existante afin de garantir la disponibilité des moyens nécessaires, au moment opportun, au bon endroit ;
- optimiser la capacité de l'infrastructure TIC et de l'organisation de soutien afin d'atteindre un niveau de disponibilité continu et efficient ;
- assister la fonction d'encadrement TIC et employer les moyens financiers et les moyens TIC de manière efficiente, dans le but de fournir des services TIC afin d'utiliser les moyens financiers disponibles de manière effective et efficiente.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Service Delivery dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- disposer d'une bonne capacité de communication orale ;

autres compétences génériques

- analyser, intégrer l'information et penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - IT Service Delivery Management selon la méthodologie ITIL,
 - fonctionnement et de la gestion de systèmes ICT,
 - méthodes de gestion de projet,
 - méthodologies de développement et de gestion d'applications,
 - monitoring d'applications et de systèmes informatiques;

- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - bases de données,
 - réseaux informatiques.

Atouts

- Etant donné l'environnement bilingue, une bonne connaissance du néerlandais est un atout.

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr. 1
 van 14 februari 2017

KANDIDATUUR

A2 – Attaché (A2)

Ik heb de eer te solliciteren naar de volgende betrekking:

A. LUIK PERSOONLIJKE INLICHTINGEN

1. PERSOONLIJKE GEGEVENS

NAAM, voornaam:
Geboortedatum:/...../.....
Stamnummer:
Adres:
.....
Correspondentieadres indien anders dan de woonplaats:
.....
E-mailadres:
Telefoonnummer (kantoor):
Gsm:
Administratie:
Huidige titel:
Huidige dienst:

2. DIPLOMA'S / VORMINGEN

Begin- en einddatum	Instelling	Titel	Opmerkingen (oriëntatie, resultaat, enz.)

3. ANDERE VORMINGEN OF PERTINENTE GETUIGSCHRIFTEN VOOR DE GEPOSTULEERDE BETREKKING

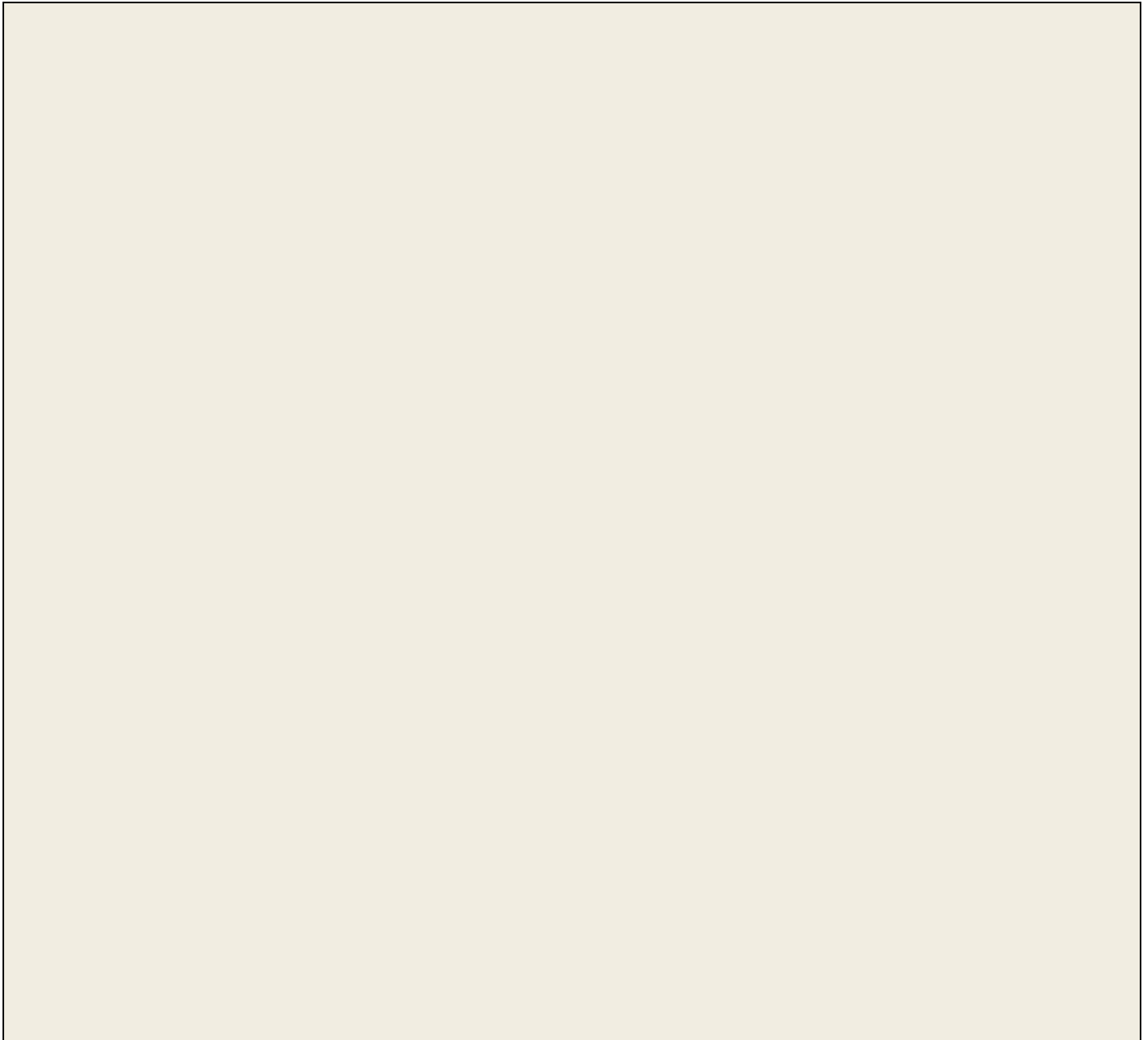
Begin- en einddatum	Instelling	Titel	Opmerkingen (oriëntatie, resultaat, enz.)

B. LUIK VISIE OP DE FUNCTIE

Beschrijf **uw visie** op de functie (opdrachten, doelstellingen, werking, impact op de organisatie, enz.).

C. LUIK MOTIVATIE

Beschrijf uw **motivatie** en uw persoonlijke verwachtingen in verband met de gepostuleerde betrekking.



D. LUIK KENNIS**1. PROFESSIONELE ERVARING EN HET AANWENDEN DAARVAN**

Detailleer duidelijk en concreet de relevante functies die moeten toelaten uw professionele ervaring te evalueren.

Onder de generieke competenties die vereist zijn voor de functie die u postuleert, beschrijf de **3 voornaamste competenties beschreven in het profiel**, die u in het kader van uw huidige functie gebruikt. Voor elk van hen, illustreer aan de hand van een **gerealiseerde opdracht**, de **manier waarop u deze opdracht vervuld hebt**, alsook het **behaalde resultaat**.

Huidige functie:	Sinds: __ / __ / ____
Administratie / Dienst:	
Inhoud van deze functie:	
Competentie 1:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	
Competentie 2:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	
Competentie 3:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	

Detailleer duidelijk en concreet een vorige relevante functie die moet toelaten uw professionele ervaring te evalueren.

Onder de generieke competenties die vereist zijn voor de functie die u postuleert, beschrijf de **3 voornaamste competenties beschreven in het profiel**, die u in het kader van uw vorige functie hebt gebruikt. Voor elk van hen, illustreer aan de hand van een **gerealiseerde opdracht**, de **manier waarop u deze opdracht vervuld hebt**, alsook het **behaalde resultaat**.

Vorige functie:	Van: ___/___/___ Tot: ___/___/___
Werkgever of Administratie / Dienst:	
Inhoud van deze functie:	
Competentie 1:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	
Competentie 2:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	
Competentie 3:	
Concreet voorbeeld van een gerealiseerde opdracht, de manier waarop de opdracht vervuld werd en het behaalde resultaat/de behaalde resultaten:	

2. TECHNISCHE COMPETENTIES

Preciseer de domeinen waarin u beschikt over technische competenties die in verband staan met de betrekking die u postuleert. Beschrijf **een concreet voorbeeld van relevante ervaring** waarbij het aanwenden van deze technische competenties wordt aangetoond.

Competentie	Relevante ervaring

DUID UW KENNISNIVEAU AAN (1 = NOTIES, 2 = GOED, 3 = ZEER GOED)

Burotoepassingen	Niveau		
	1	2	3
Tekstverwerkingsprogramma's (Word, Word perfect, Works, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communicatiesystemen (Outlook, Internet Explorer, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Databanken (Access, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rekenbladprogramma's (Excel, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentatieprogramma's (PowerPoint, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. TE ONTWIKKELEN COMPETENTIES

Som de competenties op waarvan u vindt dat u ze nog verder moet ontwikkelen om de functie waarnaar u solliciteert uit te oefenen.

Preciseer om welke aspecten van de functie het gaat.

Te ontwikkelen competentie	Aspecten van de functie

(enkel van toepassing voor de betrekkingen bij de buitendiensten gevestigd in Brussel):
Geslaagd voor taalexamens (Selor). Indien ja, gelieve een afschrift bij te voegen van de betreffende attesten.

Datum:

Handtekening:

FOD FINANCIEN
Stafdienst
Personeel en Organisatie

Bijlage 2
bij de dienstorder nr. 1
van 14 februari 2017

1) Attaché (A2): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Service Delivery (functieclassificatie: IIC022) bij de centrale diensten van de Stafdienst ICT Service Delivery

Rol van de functie: Expert

Doel en context van de functie

De Stafdienst ICT omvat als grote entiteiten: Service Delivery en Service Operations, beiden volgens een matrixstructuur georganiseerd.

De verticale indeling van de entiteit Service Delivery is volgens business domein. De horizontale indeling is volgens “métier IT” en elke horizontale lijn wordt Community genoemd.

De verticale indeling verzekert een geschikte aflijning tussen ICT en de diverse klanten. De horizontale indeling waakt over de coherentie inzake interne werkmethodes en technieken.

De service manager waarborgt de kwaliteit en de beschikbaarheid van zijn services.

In het kader van de bouw van een nieuwe dienst of het aanpassen van een bestaande dienst, neemt de service manager de rol op van projectmanager.

De service manager waakt over de betrouwbaarheid, de performantie en de continue verbetering van zijn services in overleg met de business en binnen het toegekende budget. Hij beschikt over de steun van een interne of externe informaticaploeg.

Er zijn twee niveaus volgens stijgende complexiteit van de services: de service manager (A2) en de senior (A3).

Op verticaal vlak zijn de service managers georganiseerd volgens business domein en rapporteren aan een Business Partner. Op horizontaal vlak wordt hij begeleid door de lead service manager. Deze bewaakt de coherentie en de convergentie en hij staat in voor de coaching en de groei van de service managers

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Service Delivery heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- opstellen, onderhandelen en opvolgen van overeenkomsten inzake dienstverleningsniveaus (zowel met klanten als met leveranciers) op het vlak van ICT om de kwaliteit van de ICT-dienstverlening af te stemmen op de reële noden van de klant en deze dienstverlening continu te verbeteren;
- plannen, implementeren, meten en bijsturen van alle aspecten inzake capaciteit, beschikbaarheid en herstel bij noodgevallen van de aangeboden ICT-dienstverlening om de overeengekomen huidige en toekomstige dienstverleningsniveaus die afgestemd zijn op de noden van de organisatie, op een kostenefficiënte manier te kunnen realiseren;
- uitvoeren van een constante cyclus van overeenkomsten afsluiten: opvolgen van, rapporteren over en herzien van verwezenlijkte diensten, evenals aanzetten tot gerichte acties om de kwaliteit van de op de organisatie afgestemde ICT- dienstverlening te onderhouden en voortdurend te verbeteren;
- verzekeren dat de vereiste ICT- resources hersteld kunnen worden binnen de overeengekomen tijdsperiode bij een noodgeval om de algemene continuïteitsplanning van de organisatie te ondersteunen;

- tegemoet komen aan de huidige en toekomstige overeengekomen dienstverleningsniveaus door op de meest efficiënte wijze gebruik te maken van de bestaande capaciteit om te verzekeren dat de nodige ICT- middelen beschikbaar zijn op het juiste ogenblik en op de juiste plaats;
- optimaliseren van de capaciteit van de ICT- infrastructuur en de ondersteunende organisatie om een kostenefficiënt en aangehouden niveau van beschikbaarheid te realiseren;
- assisteren van de staffunctie ICT en op een kostenefficiënte wijze de ICT-middelen en de financiële middelen aanwenden voor het leveren van ICT- diensten om de beschikbare financiële middelen effectief en efficiënt te gebruiken.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Service Delivery bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke competenties:

Voornaamste generieke competenties

- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- beschikken over goede mondelinge communicatievaardigheden;

Andere generieke competenties

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de technische competenties:

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - IT Service Delivery Management volgens de ITIL-methodologie,
 - de werking en het beheer van ICT-systemen,
 - methoden voor projectbeheer,
 - methodologieën voor applicatieontwikkeling en – beheer,
 - monitoring van applicaties en systemen;
- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - databanken,
 - computernetwerken.

Troeven

Gezien de tweetalige werkomgeving, is een goede kennis van het Frans een troef.

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C - 2017/10621]

Mise en compétition dans la classe A3. — Conseiller (dirigeant)
auprès des services du SPF Finances

I. OBJET

A. En application de l'article *6bis* de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat l'emploi suivant, auquel est attaché le titre de Conseiller (A3), est mis en compétition dans les **services centraux** :

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller - Chef de Service du Team International Exchange of Information (classification de fonction : DFI048) auprès des services centraux de l'Administration PME - International Exchange of Information.

B. En application de l'article *6bis* de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat les emplois suivants, auxquels est attaché le titre de Conseiller (A3), sont mis en compétition dans les **services extérieurs** :

2° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Chef d'équipe GÉ (classification de fonction : DFI048) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Administration Grandes Entreprises).

II. REGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de ces emplois est réglée par :

- l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;
- l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat;
- l'arrêté royal du 19 juillet 2013 fixant le règlement organique du Service public fédéral Finances ainsi que les dispositions particulières applicables aux agents statutaires. L'article 22 traite des promotions à la classe A3 auxquelles une fonction dirigeante dans un service fiscal d'une administration générale fiscale est attachée;

- l'arrêté royal du 25 octobre 2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la Fonction publique fédérale;

- l'arrêté royal du 10 avril 2015 fixant les cadres linguistiques du Service public fédéral Finances;

- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 et l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966.

Les nominations sont attribuées dans les limites du plan de personnel.

III. CONDITIONS DE NOMINATION

Les conditions de nomination doivent être remplies à la **date de publication** au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Peuvent se porter candidats en vue d'une nomination à un emploi auquel est attaché le titre de Conseiller : les agents du Service public fédéral Finances qui estiment répondre aux conditions spécifiées dans le profil de fonction et qui, en application de l'article 41 de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, comptent :

- soit au moins quatre années d'ancienneté dans la classe A2;
- soit au moins six ans d'ancienneté dans la classe A1;
- soit au moins six ans d'ancienneté cumulée dans les classes A1 et A2.

Seuls les agents qui auront satisfait aux évaluations dont question aux étapes 2 à 4 ci-après pourront néanmoins être pris en considération dans le cadre de la présente procédure de nomination.

IV. PROCEDURE DE SOLLICITATION

1. Comment solliciter un emploi ?

Les agents qui désirent postuler feront usage du formulaire ci-annexé (annexe 1).

Afin de permettre aux candidats de mieux faire valoir leurs titres, les profils de fonction sont joints (annexe 2).

Un acte de candidature séparé doit obligatoirement être établi par fonction et reprendre en toutes lettres la dénomination exacte et complète de cette fonction ainsi que le n° d'ordre sous lequel il est repris dans la présente mise en compétition.

Aucun ordre de préférence entre les différents emplois postulés ne peut être exprimé par le candidat.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[C - 2017/10621]

Incompetiestelling in de klasse A3. — Adviseur (leidinggevend)
bij de diensten van de FOD Financiën

I. ONDERWERP

A. Bij toepassing van artikel *6bis* van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel wordt de volgende betrekking waaraan de titel is verbonden van Adviseur (A3) in competitie gesteld bij de **centrale diensten** :

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van "Adviseur - Dienstleider van het team International Exchange of Information" (functieclassificatie : DFI048) bij de Centrale Diensten van de Administratie KMO - International Exchange of Information.

B. Bij toepassing van artikel *6bis* van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel worden de volgende betrekkingen waaraan de titel is verbonden van Adviseur (A3) in competitie gesteld bij de **buitendiensten** :

2° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Teamchef GO (functieclassificatie : DFI048) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Administratie Grote Ondernemingen).

II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

De toekenning van deze betrekkingen wordt geregeld door :

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 19 juli 2013 tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën en van de bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op het statutair personeel, inzonderheid het artikel 22 dat handelt over de bevorderingen in de klasse A3 waaraan een leidinggevende functie in een fiscale dienst van een algemene fiscale administratie is verbonden;
- het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;
- het koninklijk besluit van 10 april 2015 tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Financiën;
- de wetten inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, samengevat op 18 juli 1966.

De benoemingen worden toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

De benoemingsvoorwaarden dienen vervuld te zijn op **datum van de publicatie** in het *Belgisch Staatsblad* van deze incompetiestelling.

Kunnen zich kandidaat stellen voor betrekkingen waaraan de titel is verbonden van Adviseur : de personeelsleden van de Federale Overheidsdienst Financiën die menen te beantwoorden aan de in het functieprofiel gespecificeerde voorwaarden en die op voormelde datum, in toepassing van artikel 41 van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel :

- hetzij ten minste vier jaar anciënniteit in de klasse A2 tellen;
- hetzij ten minste zes jaar anciënniteit in de klasse A1 tellen;
- hetzij ten minste zes jaar anciënniteit in de klassen A1 en A2 samen tellen.

Evenwel zullen enkel de ambtenaren die voldaan zullen hebben aan de evaluaties waarvan sprake in de fasen 2 tot 4, in aanmerking kunnen worden genomen in het kader van de huidige benoemingsprocedure.

IV. SOLLICITATIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

De ambtenaren die wensen te solliciteren, dienen gebruik te maken van het bijgevoegde formulier (bijlage 1).

Teneinde de kandidaten in staat te stellen hun aanspraken beter te doen gelden, zijn de functieprofielen bijgevoegd (bijlage 2).

Per functieprofiel moet een afzonderlijke kandidatuur worden opgesteld. Deze moet de voluit geschreven exacte en volledige benaming van deze functie vermelden, alsook het nummer van volgorde onder hetwelk de functie in de onderhavige incompetiestelling werd opgenomen.

De kandidaat mag tussen de verschillende betrekkingen geen orde van voorkeur uitdrukken.

La candidature complétée, datée et signée doit, à peine de nullité, être introduite dans un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la publication de la mise en compétition au *Moniteur belge* :

- **soit** par voie électronique (**il est demandé aux agents de privilégier la voie électronique pour l'envoi de leur candidature**), à l'adresse promo@minfin.fed.be avec comme objet unique « candidature promotion »;

- **soit** par pli recommandé à la poste à l'adresse suivante :

Service public fédéral Finances

A l'attention du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation

North Galaxy, B 16

Boulevard du Roi Albert II 33, bte 80

1030 Bruxelles

Les frais d'envoi recommandé sont à charge des agents et l'utilisation d'une enveloppe administrative est interdite à cette occasion.

- **soit** de la main à la main auprès du secrétariat du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation situé au North Galaxy, tour B, étage 16, Boulevard du Roi Albert II 33 à 1030 Bruxelles.

Contact : 0257 257 60 (Centre d'information P&O)

La candidature n'est opposable qu'à condition que le candidat dispose d'un accusé de réception qui atteste de la délivrance de la candidature.

En vue d'éviter toute contestation quant au nombre exact de pièces reprises dans un même pli, il est instamment demandé que les candidats procèdent à une numérotation continue de celles-ci et que cette numérotation permette d'en fixer le nombre total (pièce 1 sur..., pièce 2 sur...).

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

Il sera accusé réception des candidatures par email à l'adresse email professionnelle (prenom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse email renseignée dans le formulaire de candidature. Cette adresse sera utilisée pour tous les échanges relatifs aux procédures postulées dans le cadre du présent Ordre de service.

2. Quelles sont les différentes étapes qui font suite à la sollicitation ?

Une fois la candidature réceptionnée, elle suit différentes étapes dont notamment :

Etape 1 – Examen de la recevabilité de la candidature

Lors de cette étape, la recevabilité de la candidature est vérifiée. A l'issue de cet examen, si la candidature n'est pas recevable, elle est rejetée. Un courrier informant du rejet de la candidature et motivant les raisons de ce rejet sera adressé au candidat.

L'étape 1 est éliminatoire.

L'attention des candidats est spécialement attirée sur le fait que seule une candidature introduite en vue d'une promotion est prise en compte dans le cadre du présent ordre de service.

Leur attention est également attirée sur le fait que la constatation, au cours de la présente procédure, qu'un candidat a fait l'objet d'une nomination dans la classe A3 entraîne automatiquement le rejet de sa candidature et son exclusion de la suite de la procédure.

Leur attention est en outre attirée sur le fait que les candidats qui n'ont pas obtenu au minimum 60% à l'évaluation de leurs compétences génériques clés ne peuvent présenter leur candidature à une nouvelle mise en compétition dans la classe A3 que pour autant qu'à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition, un délai de six mois se soit écoulé depuis la date de la communication du résultat obtenu.

Etape 2 – Evaluation des compétences techniques

Les candidats retenus à l'issue de l'étape 1 et non dispensés à l'évaluation des compétences techniques (cf. ci-après) participeront à l'évaluation des compétences techniques exigées par le profil de fonction sollicité.

De behoorlijk ingevulde, gedateerde en ondertekende kandidatuur moet, op straffe van nietigheid, binnen een termijn van tien werkdagen die begint te lopen op de eerste werkdag volgend op de publicatie van deze incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*, worden ingediend :

- **ofwel** langs elektronische weg (**er wordt aan de ambtenaren gevraagd om de voorkeur te geven aan de elektronische weg**), naar het adres promo@minfin.fed.be met als uniek onderwerp "kandidatuur bevordering";

- **ofwel** bij een ter post aangetekend schrijven op volgend adres :

Federale Overheidsdienst Financiën

Ter attentie van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie

North Galaxy, B 16

Koning Albert II-laan 33, bus 80

1030 Brussel

De kosten van de aangetekende zending zijn ten laste van de personeelsleden en het gebruik van een administratieve briefomslag is hierbij verboden.

- **ofwel** door persoonlijke overhandiging bij het secretariaat van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie gesitueerd in het North Galaxy gebouw, toren B, 16de verdieping, Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel.

Contact : 0257 257 60 (Informatiecentrum P&O)

De kandidatuur is slechts tegenstelbaar op voorwaarde dat de kandidaat beschikt over een ontvangstmelding die de aflevering van de kandidatuur bevestigt.

Om alle betwistingen aangaande het exacte aantal stukken in eenzelfde omslag te vermijden, worden de kandidaten nadrukkelijk verzocht om deze stukken doorlopend te nummeren en wel zo dat deze nummering toelaat om het totale aantal stukken vast te stellen (stuk 1 van ..., stuk 2 van ...).

Een sollicitatie onder voorbehoud wordt niet in aanmerking genomen.

Er zal ontvangst worden gemeld van de candidaturen, per e-mail naar het professionele e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in het formulier van de kandidatuur. Dit adres zal gebruikt worden voor alle verdere uitwisselingen aangaande de procedures waarvoor gepostuleerd werd in het kader van onderhavig dienstorder.

2. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

Enmaal de candidaturen ontvangen zijn, doorlopen ze de volgende stappen :

Fase 1 – Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de kandidatuur

In deze fase wordt de ontvankelijkheid van de kandidatuur nagegaan. Indien de kandidatuur na afloop van dit onderzoek niet ontvankelijk blijkt te zijn, wordt ze verworpen. De kandidaat ontvangt een brief die hem hiervan in kennis stelt en waarin hem de redenen van de verwerping worden meegedeeld.

De eerste fase is eliminerend.

De aandacht van de kandidaten wordt nadrukkelijk gevestigd op het feit dat in het kader van onderhavige dienstorder enkel aanvragen voor bevordering in aanmerking worden genomen.

Tevens wordt hun aandacht erop gevestigd dat wanneer in de loop van de huidige procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat het voorwerp heeft uitgemaakt van een bevordering in de klasse A3, dit automatisch tot gevolg heeft dat zijn kandidatuur wordt verworpen en dat hij wordt uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Daarnaast wordt hun aandacht ook gevestigd op het feit dat de kandidaten die niet minstens 60% behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetentiestelling in de klasse A3 mogen indienen voor zover op de datum van publicatie van onderhavige dienstorder in het *Belgisch Staatsblad* een termijn van zes maanden verstreken is sinds de mededeling van het bekomen resultaat.

Fase 2 – Evaluatie van de technische competenties

De kandidaten die na de eerste fase overblijven en die niet zijn vrijgesteld van de evaluatie van de technische competenties (zie hierna), zullen deelnemen aan de evaluatie van de technische competenties zoals die in het gepostuleerde functieprofiel worden vereist.

Dans le cadre de cette évaluation, les candidats devront répondre à des questions aussi bien générales que ciblées sur les matières et les compétences techniques reprises dans le profil de fonction sollicité.

La participation à l'évaluation des compétences techniques est obligatoire.

Les candidats reçoivent un mail à leur adresse professionnelle (prénom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse mail renseignée dans le formulaire de candidature les invitant à s'inscrire, via leur compte « My Selor », à la procédure de sélection en cours et à l'évaluation précitée.

Les agents qui ne disposeraient pas encore d'un compte « My Selor » doivent s'enregistrer au préalable sur le site www.selor.be.

Pour pouvoir être admis à la suite de la procédure, les candidats doivent obtenir 60 % minimum à l'évaluation des compétences techniques.

L'évaluation des compétences techniques se conclut par une attestation de réussite ou un constat d'échec.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, au test des compétences techniques seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

Le résultat de cette évaluation sera communiqué aux candidats à la fin de cette étape.

L'étape 2 est éliminatoire.

Dispense à l'évaluation des compétences techniques

- pour les candidats postulant les emplois de l'Administration générale de la Fiscalité

Une dispense est accordée aux candidats qui sont lauréats d'une sélection comparative d'accès à une fonction A2 ou de l'épreuve de qualification professionnelle correspondante organisées pour l'Administration générale de la Fiscalité ou d'un examen de carrière qui donnait accès aux emplois d'inspecteur principal d'administration fiscale pour l'Administration générale de la Fiscalité.

Pour des raisons d'ordre pratique et nonobstant le fait que cette dispense est accordée d'office, il est demandé que les candidats fassent savoir dans leur acte de candidature s'ils estiment ou non réunir les conditions requises (formulaire annexe 1).

Aucune autre dispense ne peut être obtenue.

Étape 3 – Évaluation des compétences génériques clés

Les candidats dispensés à l'évaluation des compétences techniques et ceux retenus suite à l'étape 2 seront invités à passer une évaluation des compétences génériques clés exigées par le profil de fonction sollicité.

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- l'évaluation des compétences génériques clés est réalisée sur base des 5 compétences clés présentes pour tous les profils (expert, dirigeant ou chef de projet) et toutes les classes (A3, A4 et A5), à savoir : travailler en équipe, agir de manière orientée service, faire preuve de fiabilité, s'auto-développer et atteindre les objectifs;

- le niveau d'exigence pour la maîtrise des compétences clés augmente lorsque la classe est supérieure (A5>A4>A3);

- l'évaluation des compétences génériques clés se fait sur base d'un test informatisé de jugement de situations (Situational Judgement Test);

- le test de jugement de situations évalue les compétences, dimensions et capacités liées à la fonction. Il consiste en une simulation dans laquelle le candidat évalue différentes situations réalistes. Celles-ci reflètent les caractéristiques et les compétences requises pour la fonction. Dans ce test, les candidats doivent indiquer dans quelle mesure les réactions proposées sont plus ou moins appropriées.

L'évaluation des compétences génériques clés peut être organisée sur plusieurs dates.

Les candidats y sont invités via un mail à leur adresse professionnelle (prénom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse indiquée dans leur candidature. Ils ont la possibilité de choisir le cas échéant une des dates prévues pour participer à l'évaluation.

In het kader van deze evaluatie zullen de kandidaten moeten antwoorden op zowel algemene vragen als op meer gerichte vragen betreffende de materies en de technische competenties vermeld in het gepostuleerde functieprofiel.

De deelname aan de evaluatie van de technische competenties is verplicht.

De kandidaten ontvangen een mail naar hun professionele e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in het formulier van de kandidatuur, waarbij zij uitgenodigd worden om zich via hun account "My Selor" in te schrijven voor de lopende selectieprocedure en voor de hiervoor vermelde evaluatie.

De ambtenaren die nog niet over een account "My Selor" zouden beschikken, moeten zich op voorhand registreren op de site www.selor.be.

Om toegelaten te kunnen worden tot het vervolg van de procedure, dienen de kandidaten minimum 60 % voor de evaluatie van de technische competenties te behalen.

De evaluatie van de technische competenties leidt tot een attest van welslagen of een vaststelling van mislukking.

De kandidaten die niet deelnemen aan de evaluatie van de technische competenties op de vastgelegde dag, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

Het resultaat van deze evaluatie zal op het einde van deze fase meegedeeld worden aan de kandidaten.

Fase 2 is eliminerend.

Vrijstelling van de evaluatie van de technische competenties

- voor de kandidaten die gepostuleerd hebben voor betrekkingen bij de Algemene Administratie van de Fiscaliteit

Een vrijstelling wordt verleend aan de kandidaten die lauréat zijn van een vergelijkende selectie voor overgang naar een functie A2 of de hiermee overeenstemmende proef over de beroepsbekwaamheid, georganiseerd voor de Algemene Administratie van de Fiscaliteit, of van een loopbaanexamen dat toegang verleende tot de betrekkingen van eerstaanwezend inspecteur bij een fiscaal bestuur voor de Algemene Administratie van de Fiscaliteit.

Om praktische redenen en niettegenstaande het feit dat een dergelijke vrijstelling ambtshalve wordt verleend, worden de kandidaten toch verzocht om in hun kandidatuur (formulier bijlage 1) te vermelden of zij hiervoor al dan niet aan de voorwaarden menen te voldoen.

Geen enkele andere vrijstelling kan worden verkregen.

Fase 3 – Evaluatie van de generieke kerncompetenties

De kandidaten die zijn vrijgesteld van de evaluatie van de technische competenties en de kandidaten die na fase 2 overblijven, zullen worden uitgenodigd voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties zoals die in het gepostuleerde functieprofiel worden vereist.

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie :

- de evaluatie van de generieke kerncompetenties zal gebeuren op basis van de 5 kerncompetenties bepaald voor alle profielen (expert, leidinggevende of projectleider) en alle klassen (A3, A4 en A5), te weten : in team werken, servicegericht handelen, betrouwbaarheid tonen, zichzelf ontwikkelen en objectieven behalen;

- het vereiste beheersingsniveau van deze kerncompetenties verhoogt naargelang de klasse hoger wordt (A5>A4>A3);

- de evaluatie van de generieke kerncompetenties gebeurt op basis van een geïnformatiseerde situationele beoordelingstest (Situational Judgement Test);

- de situationele beoordelingstest evalueert de competenties, de dimensies en de geschiktheden vereist voor de functie. Hij bestaat uit een simulatieoefening waarin de kandidaat verschillende realistische situaties moet inschatten. Deze weerspiegelen de kenmerken en de competenties vereist voor de functie. In deze test moeten de kandidaten aanduiden in hoeverre de reactie min of meer aangewezen is.

De evaluatie van de generieke kerncompetenties kan op meerdere data worden georganiseerd.

De kandidaten worden hiervoor uitgenodigd via een mail naar hun professionele e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het door hen in hun kandidatuur opgegeven e-mailadres. Zij hebben de mogelijkheid om desgevallend één van de voorziene data te kiezen om deel te nemen aan deze evaluatie.

Les agents qui ne disposeraient pas encore d'un compte « My Selor » doivent s'enregistrer au préalable sur le site www.selor.be.

La participation à l'évaluation des compétences génériques clés est obligatoire pour les candidats non dispensés (cf. ci-après) retenus pour l'étape 3.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que lorsqu'ils décident de ne pas faire valoir une dispense (voir modalités et conséquences reprises au point " Procédure actuelle" ci-après), seuls les points obtenus suite à la nouvelle participation à l'évaluation des compétences génériques clés prévue à l'étape 3 de la présente mise en compétition seront pris en considération.

Pour pouvoir être admis à la suite de la procédure, les candidats doivent obtenir au moins 60% pour cette épreuve.

L'évaluation des compétences génériques clés compte pour 10% dans le résultat final.

Il est à noter que les candidats qui n'auront pas obtenu au moins 60% à l'évaluation des compétences génériques clés ne pourront présenter une candidature à une nouvelle mise en compétition d'emplois dans la classe A3 que pour autant qu'un délai de six mois se soit écoulé entre la date de la communication du résultat obtenu et celle de la mise en compétition.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, aux tests des compétences génériques clés seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

Les candidats qui sollicitent, au sein d'une ou plusieurs administrations, services d'encadrement, services au niveau du Président, des emplois publiés à la même date ne passent qu'une seule fois l'évaluation des compétences génériques clés. Les conclusions de cette évaluation seront valables pour tous les emplois sollicités et qui ont été mis en compétition à la même date.

Le résultat de cette évaluation sera communiqué aux candidats à la fin de cette étape.

L'étape 3 est éliminatoire.

Evaluation des compétences génériques (compétences clés) – Dispense suite à une réussite antérieure de l'évaluation des compétences génériques clés organisée lors d'une procédure de promotion dans la classe A3 au SPF Finances

Principe général

Les candidats qui obtiennent au minimum 60 % à l'évaluation de leurs compétences génériques clés, dans le cadre d'une procédure de promotion en interne pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet, reçoivent, à leur demande, une dispense dans le cadre d'une sollicitation ultérieure. Dès lors que cette sollicitation ultérieure concerne, dans une Administration générale fiscale, une fonction d'expert dans une matière fiscale ou de dirigeant dans un service fiscal, la dispense implique le report des points obtenus lors de l'évaluation des compétences génériques clés pour laquelle elle a été accordée.

La dispense est valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe quel qu'en soit le profil (expert, dirigeant et chef de projet).

Le délai de validité de la dispense pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication de la réussite en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Les candidats qui souhaitent améliorer leurs résultats et ainsi ne pas bénéficier de la dispense précitée peuvent à nouveau participer à l'évaluation des compétences génériques clés pour autant qu'à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition, un délai de six mois se soit écoulé depuis la date à laquelle les résultats leur avaient été communiqués.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la décision de présenter à nouveau cette évaluation des compétences génériques clés implique que les résultats précités qui leur avaient été attribués ne pourront plus être invoqués par ailleurs pour solliciter une dispense. Les nouveaux résultats obtenus annuleront et remplaceront donc les résultats antérieurs.

De ambtenaren die nog niet over een account "My Selor" zouden beschikken, moeten zich op voorhand registreren op de site www.selor.be.

De deelname aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties is verplicht voor de voor fase 3 (zie verder) overblijvende kandidaten.

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat, indien zij beslissen om hun vrijstelling niet te valoriseren (voor modaliteiten en mogelijke gevolgen zie verder bij 'Huidige procedure'), enkel de behaalde punten ten gevolge van de nieuwe deelname aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties (voorzien in fase 3) in aanmerking zullen worden genomen.

Om toegelaten te kunnen worden tot het vervolg van de procedure, dienen de kandidaten minimum 60% te behalen voor deze proef.

De evaluatie van de generieke kerncompetenties telt voor 10% mee in het eindresultaat.

Er moet worden opgemerkt dat de kandidaten die niet minstens 60% zullen behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetiestelling in de klasse A3 mogen indienen voor zover een termijn van zes maanden verstreken is tussen de datum van de mededeling van het bekomen resultaat en deze van de incompetiestelling.

De kandidaten die niet deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties op de vastgelegde dag, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

De kandidaten die solliciteren bij één of meerdere administraties, stafdiensten of diensten op het niveau van de Voorzitter, voor betrekkingen die op dezelfde datum gepubliceerd werden, zullen de test van de generieke kerncompetenties slechts eenmaal afleggen. De conclusies van deze evaluatie zullen geldig zijn voor alle betrekkingen waarvoor gesolliciteerd werd en die op dezelfde datum in competitie werden gesteld.

Het resultaat van deze evaluatie zal op het einde van deze fase meegedeeld worden aan de kandidaten.

Fase 3 is eliminerend.

Evaluatie van de generieke competenties (kerncompetenties) – Vrijstelling ingevolge een eerder wetslagen voor de evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd ter gelegenheid van een bevorderingsprocedure in de klasse A3 bij de FOD Financiën

Algemeen principe

De kandidaten die minstens 60 % behalen voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties in het kader van een interne bevorderingsprocedure voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, verkrijgen op aanvraag een vrijstelling in het kader van een latere sollicitatie. Indien die latere sollicitatie een algemene fiscale administratie betreft, en daarbinnen een expertenfunctie in een fiscale materie of een leidinggevende functie in een fiscale dienst, dan houdt de vrijstelling de overdracht in van de punten verkregen op de evaluatie van de generieke kerncompetenties waarvoor ze werd toegekend.

De vrijstelling is geldig voor een kandidatuur voor een betrekking van dezelfde klasse, ongeacht het profiel (expert, leidinggevende en projectleider).

De geldigheidstermijn van het slagen voor een dergelijke evaluatie van generieke kerncompetenties is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het wetslagen in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de huidige incompetiestelling in het *Belgisch Staatsblad*.

De kandidaten die hun resultaten willen verbeteren en niet kunnen gebruik maken van de eerder vermelde vrijstelling, kunnen opnieuw deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties, voor zover er een termijn van zes maanden is verstreken tussen de datum waarop hen de resultaten zijn medegedeeld en de datum van de publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetiestelling,

De aandacht van de kandidaten wordt getrokken op het feit dat de beslissing om zich opnieuw aan te melden voor de evaluatie van de generieke kerncompetenties, inhoudt dat de eerdere resultaten die hen zijn toegekend niet kunnen worden ingeroepen met betrekking tot het verkrijgen van een vrijstelling. De nieuw verkregen resultaten zullen dus de vorige resultaten tenietdoen en vervangen.

Procédure actuelle

Dans le cadre de la présente procédure, une dispense peut être accordée suite à l'obtention d'au moins 60% à une évaluation des compétences génériques clés organisée dans le cadre de procédures de sollicitation relatives à la mise en compétition d'emplois dans la classe A3 au SPF Finances.

Un délai de validité de 3 ans, à compter de la date à laquelle les résultats ont été communiqués aux candidats est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Pour des raisons d'ordre pratique, il est demandé que les candidats qui souhaitent faire valoir cette dispense fassent savoir dans leur acte de candidature qu'ils souhaitent bénéficier de la dispense et indiquer s'ils estiment ou non réunir les conditions requises (formulaire annexe 1).

Aucune autre dispense, suite à la réussite de l'évaluation des compétences génériques clés, ne peut être obtenue.

Etape 4 - Evaluation du fonctionnement général

Les candidats retenus à l'issue de l'étape 3 et ceux dispensés de cette étape seront invités pour le SPF Finances par la firme Quintessence Consulting à passer une évaluation complémentaire destinée à évaluer le fonctionnement général exigé pour la fonction. Cette évaluation complémentaire est programmée en 3 phases. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les phases 2 et 3 ne suivent pas systématiquement un ordre chronologique.

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- lors de la **phase 1**, les candidats sont invités à compléter un test de personnalité à effectuer préalablement de manière informatisée. Ils reçoivent à cet effet un lien les invitant à compléter le questionnaire.

La phase 1 a pour but de fournir des informations complémentaires dans le cadre de l'évaluation du fonctionnement général. Chaque candidat ne présentera qu'une seule fois cette phase pour tous les emplois publiés à une même date au *Moniteur belge*.

- lors de la **phase 2**, une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle (expert, dirigeant ou chef de projet) est réalisée sur base de questions posées oralement, ainsi que de deux exercices d'assessment. Le premier exercice est un exercice d'analyse et de présentation. Cet exercice standardisé est une forme de simulation dans laquelle le candidat doit présenter un thème et défendre son point de vue. Le candidat reçoit les informations de base nécessaires concernant le thème imposé, précis et réaliste. Il reçoit également des informations concernant le contexte dans lequel cette simulation est réalisée. Au terme de la présentation, les évaluateurs demandent des explications au candidat. Le second exercice consiste en un jeu de rôle basé sur le contexte utilisé à l'occasion de l'exercice d'analyse et de présentation. Le candidat reçoit des informations sur le contenu du rôle à présenter.

La phase 2 compte pour 30 % des points de l'évaluation du fonctionnement général.

Les candidats qui sollicitent, au sein d'une ou plusieurs administrations, services d'encadrement, services au niveau du Président, des emplois du même rôle (dirigeant, expert ou chef de projet) et dans la même classe (A3, A4 ou A5) ne passent qu'une seule fois cette deuxième phase de l'évaluation complémentaire par rôle et par classe.

Les conclusions de cette évaluation seront valables pour tous les emplois sollicités dont le rôle et la classe sont identiques et qui ont été mis en compétition ce jour.

Le résultat de cette évaluation sera communiqué aux candidats à la fin de cette phase.

Evaluation des aptitudes spécifiques au rôle – dispense ultérieure

Principe général

Les candidats qui obtiennent au minimum 60% à l'évaluation de leurs aptitudes spécifiques au rôle, dans le cadre d'une procédure de promotion en interne pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet, reçoivent une dispense dans le cadre d'une sollicitation ultérieure.

La dispense est valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe et de même profil (expert, dirigeant ou chef de projet).

Huidige procedure

In het kader van de huidige procedure kan een vrijstelling worden verleend ingevolge het behalen van minstens 60% voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd in het kader van sollicitatieprocedures van incompetentiestellingen van de klasse A3 bij de FOD Financiën.

Een geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop de datum waarop de resultaten werden meegedeeld aan de kandidaten, wordt hierbij in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetentiestelling.

Om praktische redenen worden de kandidaten die hun vrijstelling willen laten valoriseren, verzocht om in hun kandidatuur (formulier bijlage 1) te vermelden of zij van deze vrijstelling gebruik wensen te maken en of zij hiervoor al dan niet aan de voorwaarden menen te voldoen.

Geen enkele andere vrijstelling, ingevolge het welslagen voor de evaluatie van generieke kerncompetenties ter gelegenheid van een interne bevorderingsprocedure, kan worden verkregen.

Fase 4 – Evaluatie van het algemeen functioneren

De na fase 3 overblijvende kandidaten en de kandidaten die van deze fase werden vrijgesteld, zullen voor de FOD Financiën door de firma Quintessence Consulting worden uitgenodigd om een bijkomende evaluatie af te leggen om het voor de functie vereiste algemeen functioneren te evalueren. Deze bijkomende evaluatie wordt in 3 delen gepland. De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat de delen 2 en 3 niet noodzakelijk een chronologische orde volgen.

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie :

- tijdens het **eerste deel** worden de kandidaten uitgenodigd om vooraf een persoonlijkheidstest op geïnformateerde wijze aan te vullen. Zij ontvangen hiervoor een link waarbij hen gevraagd wordt om de vragenlijst aan te vullen.

Dit eerste deel heeft als doel om bijkomende informatie te verzamelen in het kader van de evaluatie van het algemeen functioneren. Elke kandidaat zal dit deel slechts één keer afleggen voor alle functies die op dezelfde datum gepubliceerd worden in het *Belgisch Staatsblad*.

- tijdens het **tweede deel** worden de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol (expert, leidinggevende of projectleider) uitgevoerd op basis van mondeling gestelde vragen, evenals twee assessmenttoefeningen. De eerste oefening is een oefening aangaande analyse en presentatie. Deze gestandaardiseerde oefening is een vorm van simulatie waarbij de kandidaat een thema moet voorstellen en zijn standpunt moet verdedigen. De kandidaat ontvangt de nodige basisinformatie betreffende het opgelegde thema, precies en realistisch. Hij ontvangt eveneens inlichtingen betreffende de context waarin deze simulatie wordt uitgevoerd. De evaluatoren vragen op het einde van de presentatie uitleg aan de kandidaat. De tweede oefening bestaat uit een rollenspel gebaseerd op de context die gebruikt werd ter gelegenheid van de oefening aangaande analyse en presentatie. De kandidaat ontvangt informatie over de inhoud van de naar voor te brengen rol.

Dit tweede deel telt voor 30 % van de punten voor de evaluatie van het algemeen functioneren.

De kandidaten die solliciteren bij één of meerdere administraties, stafdiensten of diensten op het niveau van de Voorzitter, voor betrekkingen van dezelfde rol (leidinggevende, expert of projectleider) in dezelfde klasse (A3, A4 of A5), zullen voor dit eerste deel van de bijkomende evaluatie slechts eenmaal per rol en per klasse worden uitgenodigd.

De conclusies van deze evaluatie zullen geldig zijn voor alle gepostuleerde betrekkingen waarvan de rol en de klasse identiek zijn en die in competitie werden gesteld op dezelfde datum;

Het resultaat van deze evaluatie zal op het einde van deze fase meegedeeld worden aan de kandidaten.

Evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol – vrijstelling latere sollicitatie

Algemeen principe

De kandidaten die minimum 60% behalen voor de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol, in het kader van een interne bevorderingsprocedure voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, verkrijgen een vrijstelling in het kader van een latere sollicitatie.

De vrijstelling is geldig voor een kandidatuur voor een betrekking van dezelfde klasse en hetzelfde profiel (expert, leidinggevende en projectleider).

Le délai de validité de la dispense pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication de la réussite en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition. Le candidat qui souhaite améliorer son résultat ne peut à nouveau participer à une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle que pour autant qu'un délai de six mois soit écoulé depuis la date de communication des résultats.

- lors de la **phase 3**, seront évaluées, à l'aide de questions ouvertes, e.a. la motivation du candidat et sa vision de la fonction.

La phase 3 compte pour 70 % des points de l'évaluation du fonctionnement général.

Les candidats sont invités à cette phase 3 pour chacune des fonctions postulées.

La participation à cette évaluation complémentaire (trois phases) est obligatoire pour les candidats retenus pour l'étape 4.

Les candidats seront contactés par téléphone au numéro indiqué dans leur candidature et recevront une confirmation par mail à leur adresse professionnelle (prenom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse indiquée dans leur formulaire de candidature.

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 60% sur le total des phases 2 et 3.

L'évaluation du fonctionnement général peut être organisée sur plusieurs dates.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, à l'une ou l'autre phase de cette évaluation complémentaire seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

L'étape 4 est éliminatoire.

L'évaluation du fonctionnement général compte pour 90 % dans le résultat final.

Etape 5 - Intégration des résultats aux épreuves décrites aux étapes 3 et 4

Lors de cette étape, pour les candidats retenus à l'issue de l'étape 4, il sera procédé à l'intégration des résultats des étapes 3 et 4.

Suite à cette intégration, les candidats ayant obtenu un résultat d'au moins 60 % sont classés sur base des points obtenus.

Si après l'intégration précitée, les candidats disposent de mérites identiques (égalité de points), ils sont classés en donnant priorité :

1° à l'agent qui compte la plus grande ancienneté de classe (l'ancienneté de classe des agents de la classe A2 qui n'ont été ni nommés d'office dans cette classe, ni recrutés dans cette classe est augmentée de l'ancienneté acquise dans la classe A1);

2° à égalité d'ancienneté de classe, à l'agent qui compte la plus grande ancienneté de service;

3° à égalité d'ancienneté de service, à l'agent le plus âgé.

Sans préjudice des éléments repris dans le dossier personnel des candidats, les propositions de nomination sont établies sur base du classement visé ci-avant.

En vue de l'attribution des différents emplois vacants, les candidats retenus à l'issue de la procédure de sélection décrite aux étapes 2 à 4 ci-avant, seront invités à **communiquer** à titre indicatif la ou les résidences dans la(les)quelle(s) ils souhaiteraient obtenir une affectation.

Il sera considéré qu'ils renoncent à être promus dans les emplois non mentionnés lors de cette communication.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la résidence administrative qui leur sera attribuée en cas de nomination pourrait, tous les six ans, faire l'objet d'une adaptation par l'autorité compétente, si la réglementation le prévoit à ce moment-là.

Le Président du Comité de direction,
Hans D'HONDT

De geldigheidstermijn van het slagen voor een dergelijke evaluatie is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het welslagen in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de huidige incompetiestelling in het *Belgisch Staatsblad*. De kandidaten die hun resultaten willen verbeteren mogen niet deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol voor zover er een termijn van zes maanden is verstreken tussen de datum waarop hen de resultaten zijn medegedeeld.

- tijdens het **derde deel** worden onder meer de motivatie van de kandidaat evenals zijn visie op de functie geëvalueerd door middel van open vragen.

Het derde deel telt voor 70 % van de punten van de evaluatie van het algemeen functioneren.

De kandidaten zullen voor dit derde deel voor elk van de gepostuleerde functies uitgenodigd worden.

De deelname aan deze bijkomende evaluatie (drie delen) is verplicht voor de voor fase 4 overblijvende kandidaten.

De kandidaten zullen hiervoor worden uitgenodigd per telefoon of het nummer dat aangegeven wordt in hun kandidatuur. Ze zullen ontvangstbevestiging ontvangen via hun professionele mailbox (voornaam.naam@minfin.fed.be) of het door hen in hun kandidatuur opgegeven e-mailadres.

Om te slagen dienen de kandidaten ten minste 60% op het totaal van de delen 2 en 3.

De evaluatie van het algemeen functioneren kan op meerdere data worden georganiseerd.

De kandidaten die op de vastgestelde dag niet deelnemen aan het ene of aan het andere deel van deze bijkomende evaluatie, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

Fase 4 is eliminerend.

De evaluatie van het algemeen functioneren telt voor 90 % in het globale resultaat.

Fase 5 – Integratie van de resultaten van de proeven beschreven in de fasen 3 en 4

Tijdens deze fase worden de resultaten van de fasen 3 en 4 geïntegreerd, voor de overblijvende kandidaten na fase 4.

Na deze integratie worden enkel de kandidaten die minimum 60 % behaald hebben, gerangschikt op basis van de bekomen punten.

Indien kandidaten na de hierboven vermelde integratie over dezelfde verdiensten beschikken (gelijkheid van punten), worden zij als volgt gerangschikt :

1° de ambtenaar met de grootste klassenanciënniteit (de klassenanciënniteit van ambtenaren van de klasse A2 die noch ambtshalve in die klasse werden benoemd, noch aangeworven werden in die klasse, wordt vermeerderd met de anciënniteit die ze verwierven in de klasse A1);

2° bij gelijke klassenanciënniteit, de ambtenaar met de grootste dienstanciënniteit;

3° bij gelijke dienstanciënniteit, de oudste ambtenaar.

Onverminderd de elementen vervat in het persoonlijk dossier van de kandidaten, worden de benoemingsvoorstellen opgesteld op grond van de hierboven bedoelde rangschikking.

Met het oog op de toekenning van de verschillende vacante betrekkingen zullen de overblijvende kandidaten na afloop van fase 2 tot en met 4 van de hiervoor beschreven selectieprocedure gevraagd worden om indicatief de standplaats of standplaatsen mee te delen in dewelke zij een aanwijzing wensen te bekomen.

Er zal van worden uitgegaan dat zij afzien van bevordering in niet in deze mededeling vermelde standplaatsen.

De aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat in geval van benoeming, de administratieve standplaats die hen zal worden toegekend, elke zes jaar het voorwerp zou kunnen uitmaken van een aanpassing door de bevoegde overheid, indien de reglementering dit op dat moment voorziet.

De Voorzitter van het Directiecomité,
Hans D'HONDT

SPF FINANCES
Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 1
à l'ordre de service n° 2
du 14 février 2017

POSTULATION
A3 – Conseiller
(voir annexe 2)

Numéro de matricule : Administration : NOM (en majuscules) Prénoms (en toutes lettres) Né(e) le .../.../..... Adresse n° Code postal : Adresse mail (à remplir uniquement si vous n'avez temporairement pas accès à votre adresse mail professionnelle) : Téléphone :	Titre actuel : Service actuel : <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Cadre réservé à l'administration </div> Adresse privée de correspondance si autre que le domicile :
--	---

– J'ai l'honneur de solliciter l'emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller

.....

Je sollicite un aménagement de la procédure de sélection en raison du handicap suivant :

.....

(concerne l'(es) emploi(s) en services extérieurs localisés à Bruxelles) : Réussite d'examens linguistiques (Selor). Si oui, joindre une copie des attestations de réussite.

Je réunis les conditions requises pour obtenir une dispense à l'évaluation des compétences techniques.

J'estime réunir les conditions pour obtenir la dispense à l'évaluation des compétences génériques spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques – Dispense » de l'ordre de service.

Je certifie qu'il n'y a pas de situation de conflit d'intérêt au sens de l'article 12, § 2 du Statut des agents de l'Etat.

Date :

Signature :

SPF FINANCES

Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 2
à l'ordre de service n° 2
du 14 février 2017

A. Services centraux

1) Conseiller (A3): 1 emploi auquel est attaché la fonction de “Conseiller – Chef de Service du Team International Exchange of Information” (classification de fonction : DFI048) auprès des services centraux de l'Administration PME – International Exchange of Information.

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

Le service 'International Exchange of Information' est responsable de la gestion des dossiers d'échanges d'informations en matière de TVA et d'impôts directs. Ce service assure la gestion des dossiers concrets d'échanges d'informations dans le cadre de la coopération internationale et bilatérale. Il gère les dossiers et exécute l'échange d'informations avec les États partenaires étrangers selon la législation internationale et les normes en vigueur. Ce service est composé de deux teams: un team assurant la gestion des échanges internationaux en matière d'impôts directs, un team assurant la gestion des échanges internationaux en matière de TVA. Le service fonctionne dans un environnement bilingue ainsi qu'international.

Un chef de service est recherché pour prendre la direction du service des 2 teams mentionnées ci-dessus.

Missions et tâches

Le Chef de Service a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- diriger une équipe et déterminer les objectifs, les communiquer aux collaborateurs et faire contribuer l'équipe au meilleur fonctionnement possible de la collaboration administrative ;
- déterminer les actions à mettre en œuvre par les collaborateurs en fonction des moyens disponibles afin d'atteindre les objectifs ;
- motiver, évaluer et diriger les collaborateurs ;
- donner des directives claires ;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail effectué ;
- établir les contacts formels et informels internes et externes nécessaires ;
- assurer le feed-back régulier et ponctuel des activités et résultats de son équipe ;
- déterminer en accord avec le supérieur hiérarchique les objectifs et priorités de l'équipe et en assumer la responsabilité finale ;
- assurer une collaboration avec le service Relations Internationales de l'AgFisc ;
- rapporter/donner un feedback au service Relations internationales de l'AgFisc sur l'exécution des activités opérationnelles concernant les dossiers d'échange d'informations ;

- gérer les statistiques ;
- répondre aux différentes questions concernant l'échange international d'informations en collaboration avec le service 'Relations internationales' (questions parlementaires, questionnaires européens,...).

Exigences de fonction

Le Chef de Service dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-après :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques dans le rôle de dirigeant :

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- disposer de bonnes aptitudes de communication aussi bien écrite qu'orale ;

-sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance de base de la fiscalité internationale concernant les échanges d'informations et des processus et méthode de travail au sein de l'AGFISC en la matière ;
- avoir une connaissance d'utilisateur :
 - de la législation fiscale belge au niveau de la TVA aussi bien qu'au niveau des Impôts directs,
 - de la structure du SPF Finances.

Atouts

- Une connaissance approfondie du français et du néerlandais est importante au sein d'un service bilingue. Une connaissance de base de l'anglais est également un atout.

B. Services extérieurs

2) 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Chef d'équipe GE (classification de fonction : DFI048) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Administration Grandes Entreprises)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emplois bilingues : Bruxelles

But et contexte de la fonction

L'Administration Grandes Entreprises traite tous les dossiers concernant l'impôt des sociétés, l'impôt des personnes morales, les taxes diverses et la TVA pour les grandes entreprises.

L'Administration Grandes Entreprises comprend sept centres GE, compétents pour les activités de contrôle et d'expertise, et le Centre GE Bruxelles Gestion & Contrôles spécialisés, responsable des contrôles spécialisés et qui a aussi une division Gestion. Cette division est compétente pour les impôts suivants : l'impôt des sociétés (ISOC), l'impôt des personnes morales (IPM), l'impôt des non-résidents Sociétés (INR-Soc), et la TVA.

En tant que conseiller-chef d'équipe GE (Gestion), vous dirigez une équipe chargée principalement d'assurer la gestion des déclarations, la prestation de services y relative en réalisant votre travail de manière efficiente avec la garantie d'un traitement équitable des contribuables.

Missions et tâches

En tant que Conseiller - chef d'équipe :

- examiner avec le chef de division et les autres chefs d'équipe les résultats attendus par le management ;
- décrire les objectifs de l'équipe et développer de manière claire et précise les objectifs individuels des collaborateurs ;
- répartir de manière efficace l'ensemble des tâches en déterminant les priorités et les attribuer en fonction des moyens disponibles ;
- organiser des réunions d'équipe et garantir la transmission d'information top-down/bottom-up ;
- favoriser le partage des connaissances et encourager le développement des collaborateurs ;
- donner régulièrement du feedback et veiller à entretenir la motivation de chacun ;
- évaluer systématiquement les résultats obtenus, les rapporter à son chef de division et lui soumettre des suggestions constructives ;

- participer activement aux réunions et se rendre disponible pour des ateliers ou groupes de travail ;
- prendre des initiatives et rechercher des solutions pour améliorer les résultats (quantitatifs et qualitatifs) ou la manière d'en obtenir ;
- établir un climat de travail basé sur la confiance et responsabiliser ses collaborateurs;
- veiller au respect du Code de déontologie et des valeurs du SPF ;
- procéder à l'évaluation de vos collaborateurs de manière sincère et justifier de manière adéquate les mentions attribuées.

Exigences de la fonction

Le Conseiller - Chef d'équipe GE dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-après :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques dans le rôle de dirigeant :

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- disposer de bonnes aptitudes de communication aussi bien écrite qu'orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée :
 - du contrat d'administration 2016-2018 du SPF Finances en général et du plan d'administration 2016 de l'AGFISC en particulier,
 - des processus opérationnels P1, P2, P6, P34 ;

- avoir une connaissance d'utilisateur :
 - des impôts sur les revenus,
 - de la TVA.

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr. 2
 van 14 februari 2017

KANDIDATUUR

A3 – Adviseur
(zie bijlage 2)

Stamnummer: Administratie: NAAM (in hoofdletters)..... Voornamen (voluit schrijven) Geboren op / / Straat Nr.....Postnummer:..... E-mailadres (enkel in te vullen indien u tijdelijk geen toegang heeft tot uw professionele mailbox): Telefoon :	Huidige titel: Huidige dienst tewerkstelling: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Kader voorbehouden aan de administratie </div> Privé-correspondentieadres indien anders dan de woonplaats:
--	---

- Ik heb de eer te solliciteren naar een betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur

.....

Ik vraag een aanpassing van de selectieprocedure om reden van de hierna vermelde handicap:

.....

(betreft enkel de betrekking(en) in de buitendiensten gesitueerd in Brussel): Geslaagd voor taalexamens (Selor). Indien ja, gelieve een afschrift bij te voegen van de betreffende attesten.

Ik voldoe aan de voorwaarden om vrijgesteld te worden van de evaluatie van de technische competenties.

Ik meen te voldoen aan de voorwaarden om vrijgesteld te worden voor de evaluatie van de generieke competenties vermeld onder "Evaluatie van de generieke competenties – vrijstelling – punt A" van het dienstorder.

Ik verklaar dat er geen situatie is van belangenconflict in de zin van artikel 12, §2 van het statuut van het Rijkspersoneel.

Datum:

Handtekening:

FOD FINANCIEN
Stafdienst
Personeel en Organisatie

Bijlage 2
bij de dienstorder nr. 2
van 14 februari 2017

A. Centrale Diensten

1) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van “Adviseur – Dienstleider van het team International Exchange of Information” (functieclassificatie: DFI048) bij de Centrale Diensten van de Administratie KMO – International Exchange of Information

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

De dienst *International Exchange of Information* is verantwoordelijk voor de dossiers inzake uitwisseling van inlichtingen op het vlak van BTW en Directe Belastingen. Deze dienst verzorgt de internationale en bilaterale samenwerking op het vlak van concrete dossiers over uitwisseling van inlichtingen. De dienst beheert de dossiers en voert de uitwisseling van inlichtingen uit met buitenlandse partnerstaten volgens de opgelegde internationale wetgeving en standaarden. Deze dienst bestaat uit twee teams: een team dat de internationale uitwisselingen inzake directe belastingen beheert en een team dat de internationale uitwisselingen inzake btw beheert. De dienst opereert binnen een tweetalige en internationale context.

Er wordt een dienstleider gezocht die de leiding op zich neemt van de 2 voormelde teams.

Opdrachten en taken

De Dienstleider heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- een team aansturen en het bepalen van de doelstellingen, deze meedelen aan de medewerkers en ervoor zorgen dat de dienst bijdraagt tot het goed functioneren van de administratieve samenwerking;
- het bepalen van de te ondernemen acties door de medewerkers in functie van de beschikbare middelen om de doelstellingen te bereiken;
- motiveren, evalueren en leiden van de medewerkers;
- duidelijke richtlijnen geven;
- verzekeren van kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het verrichte werk;
- opbouwen van de nodige formele en informele contacten, zowel intern als extern;
- verzekeren van een regelmatige en punctuele feedback van de activiteiten en resultaten van de dienst;
- bepalen, na akkoord met de hiërarchische meerdere, van de doestellingen en prioriteiten van de dienst en de eindverantwoordelijkheid ervoor nemen;
- instaan voor de samenwerking met de dienst Internationale betrekkingen van de AAFisc;
- rapporteren/feedback geven aan de dienst Internationale betrekkingen van de AAFisc over het vervullen van de operationele activiteiten inzake dossiers uitwisseling van inlichtingen;

- beheer van statistieken;
- antwoorden op vragen in verband met de internationale uitwisseling van inlichtingen in samenwerking met de Dienst Internationale betrekkingen (parlementaire vragen, Europese enquêtes,...).

Vereisten van de functie

De Dienstleider bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van leidinggevende:

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelaties met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;

beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een basiskennis hebben van de internationale fiscaliteit met betrekking tot uitwisseling van inlichtingen, en van de processen en werkmethodes binnen de AAFisc in dit domein;
- een gebruikerskennis hebben van
 - de Belgische fiscale wetgeving, zowel op het vlak van de Directe belastingen als op het vlak van Btw,
 - de werking en de structuur van de FOD Financiën

Troeven

- Een grondige kennis van het Nederlands en het Frans is belangrijk binnen een tweetalig team. Een basiskennis van het Engels is eveneens een troef.

B. Buitendiensten

1) Adviseur (A3): 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Teamchef GO (functieclassificatie : DFI048) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Administratie Grote Ondernemingen)

Rol van de functie : Leidinggevende

Standplaats

Tweetalige betrekkingen: Brussel

Doel en context van de functie

De Administratie Grote Ondernemingen behandelt alle dossiers inzake vennootschapsbelasting, rechtspersonenbelasting, diverse taken en BTW voor grote ondernemingen.

De Administratie Grote Ondernemingen omvat zeven centra GO die bevoegd zijn voor controleactiviteiten en expertise en het Centrum GO Brussel Beheer & Gespecialiseerde Controles dat instaat voor de gespecialiseerde controles en tevens de afdeling Beheer omvat. Deze afdeling is bevoegd voor volgende materies: Vennootschapsbelasting (VenB), Rechtspersonenbelasting (RPB), Belasting niet-inwoners (BNI-Ven) en BTW.

Als Teamchef GO (Beheer) stuurt u een team aan dat hoofdzakelijk belast is met het beheren van de aangiften, de bijhorende dienstverlening en staat u in voor een efficiënte werking met garantie op een gelijke behandeling van de belastingplichtigen.

Opdrachten en taken

De Adviseur - Teamchef GO heeft, onder andere, volgende opdrachten en taken:

- samen met de afdelingschef en de andere teamchefs de resultaten onderzoeken die het management heeft vooropgesteld;
- beschrijven van de teamdoelstellingen en op een duidelijke en precieze manier de individuele doelstellingen van je medewerkers ontwikkelen;
- verdelen van alle taken op een efficiënte manier door prioriteiten te stellen en door de taken toe te wijzen in functie van de beschikbare middelen;
- organiseren van teammeetings en instaan voor de overdracht van informatie top-down/bottom-up;
- bevorderen van de kennisdeling en steunen van de ontwikkeling van je medewerkers;
- regelmatig feedback geven en elke medewerker proberen te blijven motiveren;
- systematisch de verkregen resultaten evalueren, deze aan je afdelingschef overmaken en hem constructieve suggesties meegeven;

- op dynamische wijze deelnemen aan vergaderingen en beschikbaar zijn voor workshops en werkgroepen;
- nemen van initiatieven en zoeken naar oplossingen om de resultaten te verbeteren (kwantitatief en kwalitatief) of zoeken naar een manier om resultaten te verkrijgen;
- scheppen van een werksfeer die gebaseerd is op vertrouwen en bijbrengen van verantwoordelijkheidsbesef bij de medewerkers;
- zorgen voor de naleving van de deontologische code en de waarden van de FOD;
- evalueren van de medewerkers op een oprechte manier en op passende wijze de toegekende vermeldingen rechtvaardigen.

Vereisten van de functie

Als Adviseur - Teamchef GO bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van leidinggevende:

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelaties met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben van:
 - de bestuursovereenkomst 2016-2018 van de FOD Financiën in het algemeen en meer van specifiek het bestuursplan 2016 van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit,
 - de operationele processen P1, P2, P6, P34;

- een gebruikerskennis hebben van:
 - de inkomstenbelastingen,
 - BTW.

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C - 2017/10622]

Mise en compétition dans la classe A3. — Conseiller auprès des services du SPF Finances

I. OBJET

A. En application de l'article 6bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, les emplois suivants, auxquels est attaché le titre de Conseiller (A3), sont mis en compétition dans les **services centraux** :

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Business partner Pilier Transversal (classification de fonction : IIC032) auprès du service d'encadrement ICT (Service Delivery Division).

2° - 3 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Service Delivery (classification de fonction : IIC023) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (Service Delivery).

3° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Technical Service Manager (classification de fonction : IIC032) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (Service Operation).

4° - 4 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Architecture (classification de fonction : IIC012) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (Service Delivery ou Service Operation ou CIO Office).

5° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Program Management Office Coordinateur (classification de fonction : DPO087) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (CIO Office).

II. REGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de ces emplois est réglée par :

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

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

- l'arrêté royal du 19 juillet 2013 fixant le règlement organique du Service public fédéral Finances ainsi que les dispositions particulières applicables aux agents statutaires;

- l'arrêté royal du 25 octobre 2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la fonction publique fédérale;

- l'arrêté royal du 10 avril 2015 fixant les cadres linguistiques du Service public fédéral Finances;

- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 et l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966.

Les nominations sont attribuées dans les limites du plan de personnel.

III. CONDITIONS DE NOMINATION

Les conditions de nomination doivent être remplies à la **date de publication** au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Peuvent donc se porter candidats en vue d'une nomination à un emploi auquel est attaché le titre de Conseiller : les agents du Service public fédéral Finances qui estiment répondre aux conditions spécifiées dans le profil de fonction qui, en application de l'article 41 de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, comptent, à la date précitée :

- soit au moins quatre années d'ancienneté dans la classe A2;

- soit au moins six ans d'ancienneté dans la classe A1;

- soit au moins six ans d'ancienneté cumulée dans les classes A1 et A2.

Seuls les agents qui auront satisfait aux évaluations dont question aux étapes 2 et 3 ci-après pourront être pris en considération dans le cadre de la présente procédure de nomination.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C - 2017/10622]

Incompetitiestelling in de klasse A3. — Adviseur bij de diensten van de FOD Financiën

I. ONDERWERP

A. Bij toepassing van artikel 6bis van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel worden de volgende betrekkingen waaraan de titel is verbonden van Adviseur (A3) in competitie gesteld bij de **centrale diensten** :

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Business Partner Pijler Transversaal (functieclassificatie: IIC032) bij de Stafdienst ICT (Service Delivery).

2° - 3 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Service Delivery (functieclassificatie: IIC023) bij de Stafdienst ICT (Service Delivery).

3° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Technical Service Manager (functieclassificatie: IIC032) bij de Stafdienst ICT (Service Operation).

4° - 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Architectuur (functieclassificatie: IIC012) bij de Stafdienst ICT (Service Delivery of Service Operation of CIO Office).

5° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Adviseur - Program Management Office - Coördinator (functieclassificatie: DPO087) bij de Stafdienst ICT (CIO Office).

II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

De toekenning van deze betrekkingen wordt geregeld door :

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;

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

- het koninklijk besluit van 19 juli 2013 tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën en van de bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op het statutair personeel;

- het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;

- het koninklijk besluit van 10 april 2015 tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Financiën;

- de wetten inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, samengevat op 18 juli 1966.

De benoemingen worden toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

De benoemingsvoorwaarden dienen vervuld te zijn op **datum van de publicatie** in het *Belgisch Staatsblad* van deze incompetitiestelling.

Kunnen zich kandidaat stellen voor betrekkingen waaraan de titel is verbonden van Adviseur : de personeelsleden van de Federale Overheidsdienst Financiën die menen te beantwoorden aan de in de functieprofielen gespecificeerde voorwaarden, en die op voormelde datum, in toepassing van artikel 41 van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel :

- hetzij minstens vier jaar anciënniteit in de klasse A2 tellen;

- hetzij minstens zes jaar anciënniteit in de klasse A1 tellen;

- hetzij minstens zes jaar anciënniteit in de klassen A1 en A2 samen tellen.

Enkel de ambtenaren die voldaan zullen hebben aan de evaluaties waarvan sprake in de fasen 2 en 3 hiernavolgend, zullen in aanmerking kunnen worden genomen in het kader van de huidige benoemingsprocedure.

IV. PROCEDURE DE SOLLICITATION

1. Comment solliciter un emploi ?

Les agents qui désirent postuler feront usage du formulaire ci-annexé (annexe 1).

Afin de permettre aux candidats de mieux faire valoir leurs titres, les profils de fonction sont joints (annexe 2).

Un acte de candidature séparé doit obligatoirement être établi par fonction et reprendre en toutes lettres la dénomination exacte et complète de cette fonction ainsi que le n° d'ordre sous lequel il est repris dans la présente mise en compétition.

Aucun ordre de préférence entre les différents emplois postulés ne peut être exprimé par le candidat.

La candidature complétée, datée et signée doit, à peine de nullité, être introduite dans un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la publication de la mise en compétition au *Moniteur belge* :

- soit par voie électronique (il est demandé aux agents de privilégier la voie électronique pour l'envoi de leur candidature), à l'adresse promo@minfin.fed.be avec comme objet unique « candidature promotion »;

- soit par pli recommandé à la poste à l'adresse suivante :

Service public fédéral Finances

A l'attention du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation

North Galaxy, B 16

Boulevard du Roi Albert II 33, bte 80

1030 Bruxelles

Les frais d'envoi recommandé sont à charge des agents et l'utilisation d'une enveloppe administrative est interdite à cette occasion;

- soit de la main à la main auprès du secrétariat du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation situé au North Galaxy, tour B, étage 16, Boulevard du Roi Albert II 33 à 1030 Bruxelles.

Contact : 0257 257 60 (Centre d'information P&O)

La candidature n'est opposable qu'à condition que le candidat dispose d'un accusé de réception qui atteste de la délivrance de la candidature.

En vue d'éviter toute contestation quant au nombre exact de pièces reprises dans un même pli, il est instamment demandé que les candidats procèdent à une numérotation continue de celles-ci et que cette numérotation permette d'en fixer le nombre total (pièce 1 sur..., pièce 2 sur...).

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

Il sera accusé réception des candidatures par email à l'adresse email professionnelle (prenom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse email renseignée dans le formulaire de candidature. Cette adresse sera utilisée pour tous les échanges relatifs aux procédures postulées dans le cadre du présent Ordre de service.

2. Quelles sont les différentes étapes qui font suite à la sollicitation ?

Une fois la candidature réceptionnée, elle suit différentes étapes dont notamment :

Etape 1 – Examen de la recevabilité de la candidature

Lors de cette étape, la recevabilité de la candidature est vérifiée. A l'issue de cet examen, si la candidature n'est pas recevable, elle est rejetée. Un courrier informant du rejet de la candidature et motivant les raisons de ce rejet sera adressé au candidat.

L'étape 1 est éliminatoire.

L'attention des candidats est spécialement attirée sur le fait que seule une candidature introduite en vue d'une promotion est prise en compte dans le cadre du présent ordre de service.

Leur attention est également attirée sur le fait que la constatation, au cours de la présente procédure, qu'un candidat a fait l'objet d'une nomination dans la classe A3 entraîne automatiquement le rejet de sa candidature et son exclusion de la suite de la procédure.

Leur attention est en outre attirée sur le fait que les candidats qui n'ont pas obtenu au minimum 60% à l'évaluation de leurs compétences génériques clés ne peuvent présenter leur candidature à une nouvelle mise en compétition dans la classe A3 que pour autant qu'à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition, un délai de six mois se soit écoulé depuis la date de la communication du résultat obtenu.

IV. SOLLICITATIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

De ambtenaren die wensen te solliciteren, dienen gebruik te maken van het bijgevoegde formulier (bijlage 1).

Teneinde de kandidaten in staat te stellen hun aanspraken beter te doen gelden, zijn de functieprofielen bijgevoegd (bijlage 2).

Per functieprofiel moet een afzonderlijke kandidatuur worden opgesteld. Deze moet de voluit geschreven exacte en volledige benaming van deze functie vermelden, alsook het nummer van volgorde onder hetwelk de functie in de onderhavige incompetentiestelling werd opgenomen.

De kandidaat mag tussen de verschillende betrekkingen geen orde van voorkeur uitdrukken.

De behoorlijk ingevulde, gedateerde en ondertekende kandidatuur moet, op straffe van nietigheid, binnen een termijn van tien werkdagen die begint te lopen op de eerste werkdag volgend op de publicatie van deze incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*, worden ingediend :

- ofwel langs elektronische weg (er wordt aan de ambtenaren gevraagd om de voorkeur te geven aan de elektronische weg), naar het adres promo@minfin.fed.be met als uniek onderwerp "kandidatuur bevordering";

- ofwel bij een ter post aangetekend schrijven op volgend adres :

Federale Overheidsdienst Financiën

Ter attentie van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie

North Galaxy, B 16

Koning Albert II-laan 33, bus 80

1030 Brussel

De kosten van de aangetekende zending zijn ten laste van de personeelsleden en het gebruik van een administratieve briefomslag is hierbij verboden.

- ofwel door persoonlijke overhandiging bij het secretariaat van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie gesitueerd in het North Galaxy gebouw, toren B, 16de verdieping, Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel.

Contact : 0257 257 60 (Informatiecentrum P&O)

De kandidatuur is slechts tegenstelbaar op voorwaarde dat de kandidaat beschikt over een ontvangstmelding die de aflevering van de kandidatuur bevestigt.

Om alle betwistingen aangaande het exacte aantal stukken in eenzelfde omslag te vermijden, worden de kandidaten nadrukkelijk verzocht om deze stukken doorlopend te nummeren en wel zo dat deze nummering toelaat om het totale aantal stukken vast te stellen (stuk 1 van ..., stuk 2 van ...).

Een sollicitatie onder voorbehoud wordt niet in aanmerking genomen.

Er zal ontvangst worden gemeld van de candidaturen, per e-mail naar het professionele e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in het formulier van de kandidatuur. Dit adres zal gebruikt worden voor alle verdere uitwisselingen aangaande de procedures waarvoor gepostuleerd werd in het kader van onderhavige dienstorder.

2. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

Eenmaal de candidaturen ontvangen zijn, doorlopen ze de volgende stappen :

Fase 1 – Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de kandidatuur

In deze fase wordt de ontvankelijkheid van de kandidatuur nagegaan. Indien de kandidatuur na afloop van dit onderzoek niet ontvankelijk blijkt te zijn, wordt ze verworpen. De kandidaat ontvangt een brief die hem hiervan in kennis stelt en waarin hem de redenen van de verwerping worden meegedeeld.

De eerste fase is eliminerend.

De aandacht van de kandidaten wordt nadrukkelijk gevestigd op het feit dat in het kader van onderhavige dienstorder enkel aanvragen voor bevordering in aanmerking worden genomen.

Tevens wordt hun aandacht erop gevestigd dat wanneer in de loop van de huidige procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat het voorwerp heeft uitgemaakt van een bevordering in de klasse A3, dit automatisch tot gevolg heeft dat zijn kandidatuur wordt verworpen en dat hij wordt uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Daarnaast wordt hun aandacht ook gevestigd op het feit dat de kandidaten die niet minstens 60% behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties, slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetentiestelling in de klasse A3 mogen indienen voor zover op de datum van publicatie van onderhavige dienstorder in het *Belgisch Staatsblad* een termijn van zes maanden verstreken is sinds de mededeling van het bekomen resultaat.

Etape 2 – Evaluation des compétences génériques clés

Les candidats retenus suite à l'étape 1 seront invités à passer une évaluation des compétences génériques clés exigées par le profil de fonction sollicité.

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- l'évaluation des compétences génériques clés est réalisée sur base des 5 compétences clés présentes pour tous les profils (expert, dirigeant ou chef de projet) et toutes les classes (A3, A4 et A5), à savoir : travailler en équipe, agir de manière orientée service, faire preuve de fiabilité, s'auto-développer et atteindre les objectifs;
- le niveau d'exigence pour la maîtrise de ces compétences clés augmente lorsque la classe est supérieure (A5>A4>A3);
- l'évaluation des compétences génériques clés se fait sur base d'un test informatisé de jugement de situations (Situational Judgement Test);
- le test de jugement de situations évalue les compétences, dimensions et capacités liées à la fonction. Il consiste en une simulation dans laquelle le candidat évalue différentes situations réalistes. Celles-ci reflètent les caractéristiques et les compétences requises pour la fonction. Dans ce test, les candidats doivent indiquer dans quelle mesure les réactions proposées sont plus ou moins appropriées.

L'évaluation des compétences génériques clés peut être organisée sur plusieurs dates.

Les candidats reçoivent un mail à leur adresse professionnelle (prénom.nom@minfin.fed.be) ou l'adresse indiquée dans leur formulaire de candidature les invitant à s'inscrire, via leur compte « My Selor », à la procédure de sélection en cours et à l'évaluation précitée. Ils ont la possibilité de choisir le cas échéant une des dates prévues pour participer à l'évaluation.

Les agents qui ne disposeraient pas encore d'un compte « My Selor » doivent s'enregistrer au préalable sur le site www.selor.be.

La participation à l'évaluation des compétences génériques clés est obligatoire pour les candidats non dispensés (cf. ci-après) retenus pour l'étape 2.

Pour pouvoir être admis à la suite de la procédure, les candidats doivent obtenir au moins 60 % pour cette épreuve.

L'évaluation des compétences génériques clés se conclut par une attestation de réussite ou un constat d'échec.

Il est à noter que les candidats qui n'auront pas obtenu au moins 60% à l'évaluation des compétences génériques clés ne pourront présenter une candidature à une nouvelle mise en compétition d'emplois dans la classe A3 que pour autant qu'un délai de six mois se soit écoulé entre la date de la communication du résultat obtenu et celle de la mise en compétition.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, à l'évaluation des compétences génériques clés, seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

Les candidats qui sollicitent, au sein d'une ou plusieurs administrations, services d'encadrement ou services au niveau du Président, des emplois publiés à la même date ne passent qu'une seule fois l'évaluation des compétences génériques clés. Les conclusions de cette évaluation seront valables pour tous les emplois sollicités et qui ont été mis en compétition à la même date.

Le résultat de cette évaluation sera communiqué aux candidats à la fin de cette étape.

L'étape 2 est éliminatoire.

Evaluation des compétences génériques (compétences clés) – Dispense

A - Dispense suite à une réussite antérieure de l'évaluation des compétences génériques clés organisée lors d'une procédure de promotion au SPF Finances

Principe général

Les candidats qui obtiennent au minimum 60 % à l'évaluation de leurs compétences génériques clés, dans le cadre d'une procédure de promotion en interne pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet, reçoivent une dispense dans le cadre d'une sollicitation ultérieure. Dès lors que cette sollicitation ultérieure concerne, dans une administration générale fiscale, une fonction d'expert dans une matière fiscale ou une fonction de dirigeant dans un service fiscal, la dispense implique le report des points obtenus lors de l'évaluation des compétences génériques clés pour laquelle elle a été accordée.

La dispense est valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe quel qu'en soit le profil (expert, dirigeant et chef de projet).

Fase 2 – Evaluatie van de generieke kerncompetenties

De kandidaten die na de eerste fase overblijven, zullen worden uitgenodigd voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties zoals die in het functieprofiel worden vereist.

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie :

- de evaluatie van de generieke kerncompetenties zal gebeuren op basis van de 5 kerncompetenties bepaald voor alle profielen (expert, leidinggevende of projectleider) en alle klassen (A3, A4 en A5), te weten : in team werken, servicegericht handelen, betrouwbaarheid tonen, zichzelf ontwikkelen en objectieven behalen;
- het vereiste beheersingsniveau van deze kerncompetenties verhoogt naargelang de klasse hoger wordt (A5>A4>A3);
- de evaluatie van de generieke kerncompetenties gebeurt op basis van een geïnformatiseerde situationele beoordelingstest (Situational Judgement Test);
- de situationele beoordelingstest evalueert de competenties, de dimensies en de geschiktheden vereist voor de functie. Hij bestaat uit een simulatieoefening waarin de kandidaat verschillende realistische situaties moet inschatten. Deze weerspiegelen de kenmerken en de competenties vereist voor de functie. In deze test moeten de kandidaten aanduiden in hoeverre de reactie min of meer aangewezen is.

De evaluatie van de generieke kerncompetenties kan op meerdere data worden georganiseerd.

De kandidaten ontvangen een mail via hun professionele mailbox (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in het formulier van de kandidatuur waarbij zij uitgenodigd worden om zich via hun account "My Selor" in te schrijven voor de lopende selectieprocedure en voor de hiervoor vermelde evaluatie. Zij hebben de mogelijkheid om desgevallend voor één van de voorziene data te kiezen om deel te nemen aan deze evaluatie.

De ambtenaren die nog niet over een account "My Selor" zouden beschikken, moeten zich op voorhand registreren op de site www.selor.be.

De deelname aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties is verplicht voor de voor fase 2 aanvaardde kandidaten die hiervan niet vrijgesteld zijn (zie hierna).

Om toegelaten te kunnen worden tot het vervolg van de procedure, dienen de kandidaten minimum 60 % te behalen voor deze proef.

De evaluatie van de generieke kerncompetenties leidt tot een attest van welslagen of een vaststelling van mislukking.

Er moet worden opgemerkt dat de kandidaten die niet minstens 60 % zullen behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetentiestelling in de klasse A3 mogen indienen voor zover een termijn van zes maanden verstreken is tussen de datum van de mededeling van het bekomen resultaat en deze van de incompetentiestelling.

De kandidaten die niet deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties op de vastgelegde dag, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

De kandidaten die solliciteren bij één of meerdere administraties, stafdiensten of diensten op het niveau van de Voorzitter, voor betrekkingen die op dezelfde datum gepubliceerd werden, zullen de evaluatie van de generieke kerncompetenties slechts eenmaal afleggen. De conclusies van deze evaluatie zullen geldig zijn voor alle betrekkingen waarvoor gesolliciteerd werd en die op dezelfde datum in competitie werden gesteld.

Het resultaat van deze evaluatie zal op het einde van deze fase meegedeeld worden aan de kandidaten.

Fase 2 is eliminerend.

Evaluatie van de generieke competenties (kerncompetenties) – Vrijstelling

A – Vrijstelling ingevolge een eerder welslagen voor de evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd ter gelegenheid van een bevorderingsprocedure bij de FOD Financiën

Algemeen principe

De kandidaten die minstens 60 % behalen voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties in het kader van een interne bevorderingsprocedure voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, verkrijgen een vrijstelling in het kader van een latere sollicitatie. Indien die latere sollicitatie een algemene fiscale administratie betreft, en daarbinnen een expertenfunctie in een fiscale materie of een leidinggevende functie in een fiscale dienst, dan houdt de vrijstelling de overdracht in van de punten verkregen op de evaluatie van de generieke kerncompetenties waarvoor ze werd toegekend.

De vrijstelling is geldig voor een kandidatuur voor een betrekking van dezelfde klasse ongeacht het profiel (expert, leidinggevende en projectleider).

Le délai de validité de la dispense pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication de la réussite en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Procédure actuelle

Dans le cadre de la présente procédure, une dispense est accordée suite à l'obtention d'au moins 60% à une évaluation des compétences génériques clés organisée dans le cadre de procédures de sollicitation relatives à la mise en compétition d'emplois dans la classe A3 au SPF Finances. Les candidats qui possèdent cette dispense ne présentent pas l'évaluation des compétences génériques clés prévue à l'étape 2.

Un délai de validité de trois ans, à compter de la date à laquelle les résultats ont été communiqués aux candidats, est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Pour des raisons d'ordre pratique et nonobstant le fait que cette dispense est accordée d'office, il est demandé que les candidats fassent savoir dans leur acte de candidature s'ils estiment ou non réunir les conditions requises (formulaire annexe 1).

Aucune autre dispense, suite à la réussite de l'évaluation des compétences génériques clés lors d'une procédure de promotion interne, ne peut être obtenue.

B – Dispense suite à la réussite d'une procédure de sélection (recrutement) organisée par SELOR pour un emploi en dehors de l'administration fédérale

Si un agent a participé à une sélection (recrutement) pour une organisation autre que fédérale et s'il a satisfait dans ce contexte à une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR, une dispense peut, le cas échéant, lui être octroyée lorsqu'il se porte candidat à une promotion dans un emploi de la même classe ou d'une classe inférieure mis en compétition au sein du SPF Finances.

Un délai de validité de trois ans à compter de la réussite de ladite évaluation des compétences génériques est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Le candidat souhaitant obtenir, dans le cadre de la présente mise en compétition, une dispense suite à la réussite d'une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR dans le cadre d'une procédure de sélection (recrutement) à un emploi de la classe A3 ou supérieure en dehors de l'administration fédérale doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite ainsi qu'un rapport de feedback détaillé des compétences testées obtenus de SELOR.

La possibilité de lui octroyer une dispense sera examinée par le SPF Finances pour autant que les deux documents précités soient effectivement joints à la candidature. Le candidat sera informé du résultat de cette analyse.

Si un agent a participé à une sélection (recrutement) pour une fonction au sein de l'Administration fédérale et s'il a satisfait dans ce contexte à une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR aucune dispense ne lui sera octroyée suite à cette réussite. En effet, les tests utilisés et les outils employés diffèrent de ceux qui régissent l'évaluation des compétences génériques décrites à l'étape 2.

C – Dispense suite à la réussite d'une procédure de sélection organisée par SELOR pour une fonction de management ou d'encadrement

Si un agent a participé à une procédure de sélection pour une fonction de management ou d'encadrement et s'il a satisfait à l'évaluation des compétences génériques organisée à cette occasion par SELOR, une dispense peut, le cas échéant, lui être octroyée lorsqu'il se porte candidat à une promotion dans un emploi au sein du SPF Finances dont le niveau de fonction est équivalent ou inférieur à celui de la fonction de management pour laquelle il a réussi les tests mesurant les compétences génériques (à ce titre, référence est tirée de la catégorie de la fonction de management ou d'encadrement).

Un délai de validité de trois ans à compter de la réussite de ladite évaluation des compétences génériques est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

De geldigheidstermijn van het slagen voor een dergelijke evaluatie is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het welslagen in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de huidige incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*.

Huidige procedure

In het kader van de huidige procedure wordt een vrijstelling verleend ingevolge het behalen van minstens 60% voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd in het kader van sollicitatieprocedures van incompetentiestellingen bij de FOD Financiën van betrekkingen in de klasse A3. De kandidaten die over deze vrijstelling beschikken mogen niet deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties uit fase 2.

Een geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop de resultaten in kwestie werden meegedeeld, wordt hierbij in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetentiestelling.

Om praktische redenen en niettegenstaande het feit dat een dergelijke vrijstelling ambtshalve wordt verleend, worden de kandidaten toch verzocht om in hun kandidatuur (formulier bijlage 1) te vermelden of zij hiervoor al dan niet aan de voorwaarden menen te voldoen.

Geen enkele andere vrijstelling, ingevolge het welslagen voor de evaluatie van generieke kerncompetenties ter gelegenheid van een interne bevorderingsprocedure, kan worden verkregen.

B – Vrijstelling ingevolge het welslagen voor een selectieprocedure (aanwerving) georganiseerd door SELOR voor een betrekking buiten de federale administratie

Indien een ambtenaar heeft deelgenomen aan een selectieprocedure (aanwerving) voor een andere organisatie dan de federale administratie en als hij in die context heeft voldaan aan de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem, desgevallend, een vrijstelling worden toegestaan wanneer hij zich kandidaat stelt voor een bevordering in een betrekking van dezelfde klasse of een lagere klasse, in competitie gesteld bij de FOD Financiën.

Een geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf het welslagen voor deze evaluatie van de generieke competenties, wordt in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetentiestelling.

De kandidaat die, in het kader van de huidige incompetentiestelling, een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het welslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure (aanwerving) in een betrekking van de klasse A3 of hoger buiten de federale administratie, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van welslagen evenals een gedetailleerd feedbackrapport van de geteste competenties bekomen van SELOR, toe te voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van deze stukken en voor zover dus deze twee stukken wel degelijk aan de kandidatuur werden toegevoegd, onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht van het resultaat van dit onderzoek.

Indien een ambtenaar deelgenomen heeft aan een selectieprocedure (aanwerving) voor een functie binnen de federale administratie en hij in die context geslaagd is voor de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem geen enkele vrijstelling worden toegestaan ingevolge dit welslagen. De gebruikte tests en instrumenten verschillen immers van deze van toepassing inzake de evaluatie van de generieke competenties beschreven in fase 2.

C – Vrijstelling ingevolge het welslagen voor een selectieprocedure georganiseerd door SELOR voor een managementfunctie of een staffunctie

Indien een ambtenaar heeft deelgenomen aan een selectieprocedure voor een managementfunctie of een staffunctie en als hij in die context heeft voldaan aan de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem, desgevallend, een vrijstelling worden toegestaan wanneer hij zich kandidaat stelt voor een bevordering in een betrekking bij de FOD Financiën waarvan het functieniveau gelijk of lager is dan de managementfunctie of de staffunctie waarvoor hij geslaagd is in de testen die de generieke competenties meten (met betrekking hiertoe wordt verwezen naar de categorie van de managementfunctie of de staffunctie).

Een geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf het welslagen voor deze evaluatie van de generieke competenties, wordt in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetentiestelling.

Le candidat souhaitant obtenir, dans le cadre de la présente mise en compétition, une dispense suite à la réussite d'une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR dans le cadre d'une procédure de sélection à une fonction de management ou d'encadrement dont le niveau de fonction est équivalent ou supérieur à un emploi de la classe A3 doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite.

La possibilité de lui octroyer une dispense sera examinée par le SPF Finances pour autant que le document précité soit effectivement joint à la candidature. Le candidat sera informé du résultat de cette analyse.

D – Dispense pour les titulaires d'une fonction de management ou d'encadrement (fonction exercée dans le cadre d'un mandat telle que définie à l'article 3 de l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation; et l'arrêté royal du 2 octobre 2002)

Le titulaire d'une fonction de management ou d'encadrement, est dispensé de l'évaluation des compétences génériques si le niveau de la fonction de management ou d'encadrement exercée est équivalent ou supérieur au niveau de la fonction postulée (à ce titre, référence est tirée de la catégorie de la fonction de management ou d'encadrement).

Le candidat occupant une fonction de management ou d'encadrement dont le niveau est équivalent ou supérieur à une fonction de la classe A3 et souhaitant obtenir une dispense dans le cadre de la présente mise en compétition doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1). Si la fonction précitée n'est pas occupée au sein du SPF Finances, le candidat doit joindre à sa candidature une copie de son arrêté royal de nomination dans la fonction de management ou d'encadrement.

La possibilité de lui octroyer une dispense sera examinée par le SPF Finances pour autant que le document précité soit, s'il échet, effectivement joint à la candidature. Le candidat sera informé du résultat de cette analyse.

Etape 3 - Evaluation du fonctionnement général

Les candidats retenus à l'issue de l'étape 2 et ceux dispensés de cette étape seront invités pour le SPF Finances par la firme Quintessence Consulting à passer une évaluation complémentaire destinée à évaluer le fonctionnement général exigé pour la fonction. Cette évaluation complémentaire est programmée en 3 phases. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les phases 2 et 3 ne suivent pas systématiquement un ordre chronologique.

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- lors de la **phase 1**, les candidats sont invités à compléter un test de personnalité à effectuer préalablement de manière informatisée. Ils reçoivent à cet effet un lien les invitant à compléter le questionnaire.

La phase 1 a pour but de fournir des informations complémentaires dans le cadre de l'évaluation du fonctionnement général. Chaque candidat ne présentera qu'une seule fois cette phase pour tous les emplois publiés à une même date au *Moniteur belge*.

- lors de la **phase 2**, une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle (expert, dirigeant ou chef de projet) est réalisée sur base de questions posées oralement, ainsi que de deux exercices d'assessment. Le premier exercice est un exercice d'analyse et de présentation. Cet exercice standardisé est une forme de simulation dans laquelle le candidat doit présenter un thème et défendre son point de vue. Le candidat reçoit les informations de base nécessaires concernant le thème imposé, précis et réaliste. Il reçoit également des informations concernant le contexte dans lequel cette simulation est réalisée. Au terme de la présentation, les évaluateurs demandent des explications au candidat. Le second exercice consiste en un jeu de rôle basé sur le contexte utilisé à l'occasion de l'exercice d'analyse et de présentation. Le candidat reçoit des informations sur le contenu du rôle à présenter.

La phase 2 compte pour 30% des points de l'évaluation du fonctionnement général.

Les candidats qui sollicitent, au sein d'une ou plusieurs administrations, services d'encadrement, services au niveau du Président, des emplois du même rôle (dirigeant, expert ou chef de projet) et dans la même classe (A3, A4 ou A5) ne passent qu'une seule fois cette deuxième phase de l'évaluation complémentaire par rôle et par classe.

De kandidaat die in het kader van de huidige incompetitiestelling een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het wetslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure voor een managementfunctie of een staffunctie waarvan het niveau gelijk is aan of hoger is dan het niveau van een betrekking in de klasse A3, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van wetslagen toe te voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van dit stuk en voor zover dus dit stuk wel degelijk aan de kandidatuur werd toegevoegd, onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht van het resultaat van dit onderzoek.

D – Vrijstelling voor de titularissen van een managementfunctie of een staffunctie (functie uitgeoefend in het kader van een mandaat zoals gedefinieerd in artikel 3 van het koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten; en het koninklijk besluit van 2 oktober 2002)

De titularis van een managementfunctie of een staffunctie wordt vrijgesteld van de evaluatie van de generieke competenties indien het niveau van de uitgeoefende managementfunctie of de staffunctie gelijk of hoger is dan het niveau van de gepostuleerde betrekking (met betrekking hiertoe wordt verwezen naar de categorie van de managementfunctie of de staffunctie).

De kandidaat die een managementfunctie of een staffunctie bezet waarvan het niveau gelijk is aan of hoger is dan de functie van de klasse A3 en die een vrijstelling wenst te bekomen in het kader van de huidige incompetitiestelling, moet dit laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1). Als de voornoemde functie niet uitgeoefend wordt binnen de FOD Financiën moet de kandidaat bij zijn kandidatuur een kopie van het koninklijk besluit van zijn benoeming in de managementfunctie of de staffunctie voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van dit stuk en voor zover dus dit stuk wel degelijk aan de kandidatuur werd toegevoegd onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht van het resultaat van dit onderzoek.

Fase 3 – Evaluatie van het algemeen functioneren

De na fase 2 overblijvende kandidaten en de kandidaten die van deze fase werden vrijgesteld, zullen voor de FOD Financiën door de firma Quintessence Consulting worden uitgenodigd om een bijkomende evaluatie af te leggen om het voor de functie vereiste algemeen functioneren te evalueren. Deze bijkomende evaluatie wordt in 3 delen gepland. De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat de delen 2 en 3 niet noodzakelijk een chronologische orde volgen.

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie :

- tijdens het **eerste deel** worden de kandidaten uitgenodigd om vooraf een persoonlijkheidstest op geïnformatiseerde wijze aan te vullen. Zij ontvangen hiervoor een link waarbij hen gevraagd wordt om de vragenlijst aan te vullen.

Dit eerste deel heeft als doel om bijkomende informatie te verzamelen in het kader van de evaluatie van het algemeen functioneren. Elke kandidaat zal dit deel slechts één keer afleggen voor alle functies die op dezelfde datum gepubliceerd worden in het *Belgisch Staatsblad*.

- tijdens het **tweede deel** worden de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol (expert, leidinggevende of projectleider) uitgevoerd op basis van mondeling gestelde vragen, evenals twee assessmentoefeningen. De eerste oefening is een oefening aangaande analyse en presentatie. Deze gestandaardiseerde oefening is een vorm van simulatie waarbij de kandidaat een thema moet voorstellen en zijn standpunt moet verdedigen. De kandidaat ontvangt de nodige basisinformatie betreffende het opgelegde thema, precies en realistisch. Hij ontvangt eveneens inlichtingen betreffende de context waarin deze simulatie wordt uitgevoerd. De evaluatoren vragen op het einde van de presentatie uitleg aan de kandidaat. De tweede oefening bestaat uit een rollenspel gebaseerd op de context die gebruikt werd ter gelegenheid van de oefening aangaande analyse en presentatie. De kandidaat ontvangt informatie over de inhoud van de naar voor te brengen rol.

Dit tweede deel telt voor 30% van de punten voor de evaluatie van het algemeen functioneren.

De kandidaten die solliciteren bij één of meerdere administraties, stafdiensten of diensten op het niveau van de Voorzitter, voor betrekkingen van dezelfde rol (leidinggevende, expert of projectleider) in dezelfde klasse (A3, A4 of A5), zullen voor dit eerste deel van de bijkomende evaluatie slechts eenmaal per rol en per klasse worden uitgenodigd.

Les conclusions de cette évaluation seront valables pour tous les emplois sollicités dont le rôle et la classe sont identiques et qui ont été mis en compétition ce jour.

Le résultat de cette évaluation sera communiqué aux candidats à la fin de cette phase.

Evaluation des aptitudes spécifiques au rôle – dispense ultérieure

Principe général

Les candidats qui obtiennent au minimum 60% à l'évaluation de leurs aptitudes spécifiques au rôle, dans le cadre d'une procédure de promotion en interne pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet, reçoivent une dispense dans le cadre d'une sollicitation ultérieure.

La dispense est valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe et de même profil (expert, dirigeant ou chef de projet).

Le délai de validité de la dispense pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication de la réussite en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition. Le candidat qui souhaite améliorer son résultat ne peut à nouveau participer à une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle que pour autant qu'un délai de six mois soit écoulé depuis la date de communication des résultats.

- lors de la **phase 3**, seront évaluées, à l'aide de questions ouvertes, e.a. la motivation du candidat et sa vision de la fonction. En outre, lors de cette phase, le jury composé d'experts vérifie si le candidat dispose des compétences techniques nécessaires pour exercer la fonction en l'interrogeant au sujet des différentes compétences techniques décrites dans le profil. Chacune des compétences techniques est évaluée à travers les dimensions qu'elle recouvre sous forme de questions.

La phase 3 compte pour 70 % des points de l'évaluation du fonctionnement général.

Les candidats sont invités à cette phase 3 pour chacune des fonctions postulées.

La participation à cette évaluation complémentaire (trois phases) est obligatoire pour les candidats retenus pour l'étape 3.

Les candidats seront contactés par téléphone au numéro indiqué dans leur candidature et recevront une confirmation par mail à leur adresse professionnelle (prénom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse indiquée dans leur formulaire de candidature.

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 60 % sur le total des phases 2 et 3.

L'évaluation du fonctionnement général peut être organisée sur plusieurs dates.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, à l'une ou l'autre phase de cette évaluation complémentaire seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

L'étape 3 est éliminatoire.

Les candidats ayant satisfait à l'évaluation du fonctionnement général sont classés sur base des points obtenus à cette évaluation.

Les candidats disposant de mérites identiques (égalité de points) sont classés en donnant priorité :

1° à l'agent qui compte la plus grande ancienneté de classe (l'ancienneté de classe des agents de la classe A2 qui n'ont été ni nommés d'office dans cette classe, ni recrutés dans cette classe est augmentée de l'ancienneté acquise dans la classe A1);

2° à égalité d'ancienneté de classe, à l'agent qui compte la plus grande ancienneté de service;

3° à égalité d'ancienneté de service, à l'agent le plus âgé.

Sans préjudice des éléments repris dans le dossier personnel des candidats, les propositions de nomination sont établies sur base du classement visé ci-avant.

Le Président du Comité de direction,
Hans D'HONDT

De conclusies van deze evaluatie zullen geldig zijn voor alle gepostuleerde betrekkingen waarvan de rol en de klasse identiek zijn en die in competitie werden gesteld op dezelfde datum.

Het resultaat van deze evaluatie zal op het einde van deze fase meedeeld worden aan de kandidaten.

Evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol – vrijstelling latere sollicitatie

Algemeen principe

De kandidaten die minimum 60% behalen voor de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol, in het kader van een interne bevorderingsprocedure voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, verkrijgen een vrijstelling in het kader van een latere sollicitatie.

De vrijstelling is geldig voor een kandidatuur voor een betrekking van dezelfde klasse en hetzelfde profiel (expert, leidinggevende of projectleider).

De geldigheidstermijn van het slagen voor een dergelijke evaluatie is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het welslagen in kwestie werd meedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de huidige incompetiestelling in het *Belgisch Staatsblad*. De kandidaten die hun resultaten willen verbeteren mogen niet deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol voor zover er een termijn van zes maanden is verstreken tussen de datum waarop hen de resultaten zijn mededeeld.

- tijdens het **derde deel** worden onder meer de motivatie van de kandidaat evenals zijn visie op de functie geëvalueerd door middel van open vragen. Bovendien controleert de jury, samengesteld uit deskundigen, in dit deel of de kandidaat beschikt over de nodige technische competenties om de functie uit te oefenen door hem te ondervragen over de verschillende in het profiel beschreven technische competenties. Elk van deze competenties wordt geëvalueerd door middel van vragen die alle dimensies ervan omvatten.

Het derde deel telt voor 70 % van de punten van de evaluatie van het algemeen functioneren.

De kandidaten zullen voor dit derde deel voor elk van de gepostuleerde functies uitgenodigd worden.

De deelname aan deze bijkomende evaluatie (drie delen) is verplicht voor de voor fase 3 overblijvende kandidaten.

De kandidaten zullen hiervoor worden uitgenodigd per telefoon of het nummer dat aangegeven wordt in hun kandidatuur. Ze zullen ontvangstbevestiging ontvangen via hun professionele mailbox (voornaam.naam@minfin.fed.be) of het door hen in hun kandidatuur opgegeven e-mailadres.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 60 % op het totaal van de delen 2 en 3.

De evaluatie van het algemeen functioneren kan op meerdere data worden georganiseerd.

De kandidaten die op de vastgestelde dag niet deelnemen aan het ene of aan het andere deel van deze bijkomende evaluatie, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

Fase 3 is eliminerend.

De kandidaten die slagen voor de evaluatie van het algemeen functioneren worden gerangschikt op basis van de punten die zij op deze evaluatie behaalden.

De kandidaten die over dezelfde verdiensten beschikken (gelijkheid van punten), worden als volgt gerangschikt :

1° de ambtenaar met de grootste klassenanciënniteit (de klassenanciënniteit van ambtenaren van de klasse A2 die noch ambtshalve in die klasse werden benoemd, noch aangeworven werden in die klasse, wordt vermeerderd met de anciënniteit die ze verwierven in de klasse A1);

2° bij gelijke klassenanciënniteit, de ambtenaar met de grootste dienstanciënniteit;

3° bij gelijke dienstanciënniteit, de oudste ambtenaar.

Onverminderd de elementen vervat in het persoonlijk dossier van de kandidaten, worden de benoemingsvoorstellen opgesteld op grond van de hierboven bedoelde rangschikking.

De Voorzitter van het Directiecomité,
Hans D'HONDT

SPF FINANCES
 Service d'encadrement
 Personnel & Organisation

Annexe 1
 à l'ordre de service n°3
 du 14 février 2017

POSTULATION
A3 – Conseiller
(voir annexe 2)

Numéro de matricule : Administration : NOM (en majuscules) Prénoms (en toutes lettres) Né(e) le .../.../..... Adresse n° Code postal : Adresse mail (à remplir uniquement si vous n'avez temporairement pas accès à votre adresse mail professionnelle) : Téléphone :	Titre actuel : Service actuel : <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Cadre réservé à l'administration </div> Adresse privée de correspondance si autre que le domicile :
--	--

– J'ai l'honneur de solliciter l'emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller

.....

Je sollicite un aménagement de la procédure de sélection en raison du handicap suivant :

.....

J'estime réunir les conditions pour obtenir la dispense à l'évaluation des compétences génériques spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques – Dispense - point A » de l'ordre de service.

Je sollicite la dispense à l'évaluation des compétences génériques spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques – Dispense - point de l'ordre de service et je joins les documents justificatifs suivants :

.....

Date :

Signature :

SPF FINANCES

Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 2
à l'ordre de service
n°3 du 14 février 2017

A. Services centraux**1) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Business partner Pilier Transversal (classification de fonction : IIC032) auprès du service d'encadrement ICT (Service Delivery Division)**

Rôle de la fonction: Dirigeant

But et contexte de la fonction

Le Conseiller – Business partner Pilier Transversal travaille sous la direction du directeur du service d'encadrement. Il/elle garantit le bon service aux clients des services transversaux du service d'encadrement ICT. Ceci indirectement via les autres Bupa's.

Missions et tâches

Le Conseiller – Business partner Pilier Transversal a, entre-autres, les tâches et missions suivantes :

- collaborer à une vision à long terme relative à la politique ICT au sein de l'organisation, en général pour les applications relevant de son domaine de responsabilité et, en particulier, pour l'élaboration d'un plan opérationnel traduisant les objectifs stratégiques et offrant un soutien dans l'implémentation de la politique ICT au sein du pilier transversal ;
- intégrer et coordonner les activités opérationnelles ICT au sein du pilier afin de maximiser l'efficacité et de veiller à la cohérence dans le cadre de la politique stratégique générale ICT ;
- diriger, piloter et assurer le suivi des collaborateurs au sein du pilier transversal en ne perdant pas de vue l'exécution ponctuelle, correcte et optimale des missions ;
- superviser les projets en collaboration avec les collègues Bupa's et les lead et service managers afin d'assurer la bonne exécution des projets et d'atteindre les résultats souhaités dans les délais et le budget fixés ;
- assurer le suivi des évolutions technologiques et autres dans le domaine d'activité afin d'offrir des solutions adéquates aux problèmes en tirant profit de manière optimale des nouvelles possibilités ;
- soutenir le client en analysant les besoins et en définissant les projets ICT possibles permettant d'améliorer les processus de ce dernier afin d'optimiser la valeur ajoutée et l'employabilité des projets ICT réalisés pour le client ;
- veiller à la concertation interne et à la coordination entre les différents services au sein du service d'encadrement ICT liées au service aux clients afin d'assurer une consistance et une collaboration lors des actions opérationnelles entreprises dans le cadre du service ICT aux clients.

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Business partner Pilier Transversal dispose des compétences et aptitudes suivantes :

- sur le plan des compétences génériques principales :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques dans le rôle de dirigeant :

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- disposer de bonnes aptitudes de communication aussi bien écrite qu'orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - service dans un environnement ICT,
 - processus et disciplines définis dans ITIL,
 - standards et fondements ICT du SPF Finances,
 - structure et fonctionnement du SPF Finances, aperçu des activités des diverses entités et les défis et besoins en découlant,
 - intégrer les exigences des différents business partners dans une solution technique commune;
- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - les concepts SOA & ESB,
 - les concepts Datawarehouse / Business Intelligence,
 - les technologies dans les différents domaines de l'informatique (ex. réseaux, systèmes, bases de données, programmation, internet, etc.) ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - le marché ICT et les technologies, méthodes et concepts ICT pertinents.

Atouts

- Vous avez de l'expérience en tant que dirigeant dans une structure matricielle.
- Vous avez une connaissance suffisante du néerlandais aussi bien écrite qu'orale.

2) Conseiller A3 : 3 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Service Delivery (classification de fonction : IIC023) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (Service Delivery)

Rôle de la fonction : Expert

But et contexte de la fonction

Le Service d'encadrement ICT se compose de deux grandes entités, le Service Delivery et le Service Operations, organisées chacune selon une structure matricielle.

L'organisation verticale de l'entité Service Delivery correspond aux domaines business. L'organisation horizontale suit "le métier IT" et chaque ligne horizontale est nommée une Communauté.

L'organisation verticale assure un bon alignement entre l'ICT et les divers clients. L'organisation horizontale veille la cohérence des méthodes et techniques de travail internes.

Le Service Manager garantit la qualité et la disponibilité de ses services.

Il a aussi le rôle de chef de projet dans le cadre du développement d'un nouveau service ou de l'adaptation d'un service existant. Il veille à la fiabilité, la performance et l'amélioration continue de ses services en concertation avec ses clients et en tenant compte du budget alloué. Il a le soutien d'une équipe IT interne ou externe.

Il y a deux niveaux selon la complexité des services : le service manager (A2) et le sénior (A3).

Sur le plan vertical, les services managers sont organisés par domaine du business et ils rapportent à un Business Partner. Au niveau horizontal ils sont coachés par le lead service manager qui veille à la cohérence et la convergence et assure le coaching et l'évolution des service managers.

Missions et tâches

Le Conseiller – Service Delivery a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- élaborer, négocier et suivre des accords en matière de niveaux de prestation de service (tant avec des clients que des fournisseurs) en matière de technologies de l'information et de la communication (TIC) afin de faire correspondre la qualité de la prestation de services TIC aux besoins réels du client, et l'améliorer en permanence ;
- planifier, implémenter, mesurer et adapter tous les aspects en matière de capacité, de disponibilité et de rétablissement de la prestation de services TIC fournis afin de atteindre, de manière efficiente, les niveaux correspondants de prestations de services actuels et futurs, alignés sur les besoins des activités ;
- effectuer un cycle constant d'accords, de monitoring, de rapportage, réajuster les services effectués, et promouvoir la prise d'actions afin de maintenir la qualité des services TIC alignés sur l'organisation et de continuellement l'améliorer ;
- garantir le rétablissement des ressources TIC requises dans le délai convenu en cas d'urgence afin de soutenir l'organisation de la continuité générale de l'organisation ;

- atteindre les niveaux de prestations de services convenus, actuels et futurs en utilisant de la manière la plus efficiente possible la capacité existante afin de garantir la disponibilité des moyens nécessaires, au moment opportun, au bon endroit ;
- optimiser la capacité de l'infrastructure TIC et de l'organisation de soutien afin de atteindre un niveau de disponibilité continu et efficient ;
- assister la fonction d'encadrement TIC et employer les moyens financiers et les moyens TIC de manière efficiente, dans le but de fournir des services TIC afin de utiliser les moyens financiers disponibles de manière effective et efficiente ;
- suivre les évolutions dans le domaine afin de pouvoir proposer des solutions adaptées aux problèmes et exploiter au maximum les nouvelles possibilités en tenant compte des souhaits de l'organisation.

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Service Delivery dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer d'une bonne capacité de communication orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - IT Service Delivery Management selon la méthodologie ITIL,
 - méthodes de gestion de projet;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - fonctionnement et de la gestion de systèmes ICT,
 - méthodologies de développement et de gestion d'applications,
 - monitoring d'applications et de systèmes informatiques ;
- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - bases de données,
 - réseaux informatiques.

Atouts

- Etant donné l'environnement bilingue, une bonne connaissance du néerlandais est un atout.

3) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Technical Service Manager (classification de fonction : IIC032) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (Service Operation)

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

Le Service d'encadrement ICT se compose de deux grandes entités, le Service Delivery et le Service Operations, organisées chacune selon une structure matricielle.

L'organisation verticale de l'entité Service Delivery correspond aux domaines business. Elle assure un bon alignement entre l'ICT et les divers clients.

L'organisation verticale de l'entité Service Operations correspond aux domaines de technologie. L'organisation horizontale de chacune suit "le métier IT" et chaque ligne horizontale est nommée une Communauté. L'organisation horizontale vise la cohérence des méthodes et techniques de travail internes.

Le Technical Service Manager est à la tête d'un domaine vertical de l'entité Service Operations. Il est responsable pour le développement, l'évolution et le bon fonctionnement des services de son domaine.

Le Conseiller Technical Service Manager rapporte verticalement au Directeur du Service d'encadrement ICT et il fait partie de son staf. Horizontalement il rapporte au Lead Technical Service Manager

Missions et tâches

Le Conseiller – Technical Service Manager a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- proposer et assurer la mise en place de solutions informatiques (matériel, logiciel, applications spécifiques, réseaux...) afin de répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation en matière de TIC ;
- prendre connaissance et analyser les besoins du management (exprimés notamment par le plan de management) ainsi que ceux des utilisateurs afin de traduire ces lignes directrices en projets d'activités (adaptation ou nouveaux matériels, logiciels...) propres à la cellule TIC dirigée ;

- répartir les tâches et les activités parmi les membres de l'équipe et dans des temps adaptés afin de garantir la réalisation des travaux (récurrents tels que 'helpdesk' ou plus ponctuels tels qu'un nouveau projet) dans le respect des délais et du budget préétablis ;
- superviser tous les projets en cours avec le management des utilisateurs et, selon la taille de l'organisation, endosser soi-même le rôle de gestionnaire du projet et (faire) décrire le projet à réaliser, mettre en œuvre et coordonner les moyens nécessaires à sa réalisation afin de assurer la bonne réalisation des projets et atteindre les résultats escomptés dans le respect des délais et du budget préétablis ;
- diriger l'équipe afin d'offrir une prestation de services optimale grâce à des collaborateurs compétents et des prestations efficaces ;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement afin d'offrir à chacun la possibilité de développer ses connaissances et compétences ;
- suivre les évolutions technologiques et autres dans le domaine spécifique afin de proposer des solutions ad hoc aux problèmes posés en tirant au maximum profit des nouvelles possibilités.

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Technical Service Manager dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle de dirigeant :

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - IT Service Delivery Management selon la méthodologie ITIL,
 - fonctionnement et de la gestion de systèmes ICT;

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - méthodes de gestion de projet ,
 - monitoring d'applications et de systèmes informatiques,
 - bases de données,
 - réseaux informatiques,
 - sécurité informatique;

- avoir une connaissance de base en matière de :
 - méthodologies de développement et de gestion d'applications.

Atouts

Etant donné l'environnement bilingue, une bonne connaissance du néerlandais est un atout.

4) Conseiller A3 : 4 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Architecture (classification de fonction : IIC012) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (Service Delivery ou Service Operation ou CIO Office)

Rôle de la fonction : Expert

But et contexte de la fonction

Le Service d'encadrement ICT se compose de deux grandes entités, le Service Delivery et le Service Operations, organisées chacune selon une structure matricielle.

L'organisation verticale de l'entité Service Delivery correspond aux domaines business. Elle assure un bon alignement entre l'ICT et les divers clients.

L'organisation verticale de l'entité Service Operations correspond aux domaines de technologie.

L'organisation horizontale de chacune suit "le métier IT" et chaque ligne horizontale est nommée une Communauté. L'organisation horizontale vise la cohérence des méthodes et techniques de travail internes.

Le Conseiller Architecture ICT (A3) est un sénior expert en infrastructure et applications ICT. Il dispose d'une bonne connaissance en architecture d'applications ICT et en infrastructure ICT, et est spécialiste dans au moins une de ces deux matières. Au sein du Service d'encadrement ICT, il peut exercer différents rôles d'expert : dans le Service Delivery il sera expert architecture de la communauté Architecture, dans le Service Operations il sera expert architecture de la communauté Architecture ou expert systèmes de la communauté Ingénieur Système ou de la division "Supervision" du CIO Office.

Le Conseiller Architecture ICT rapporte verticalement à un Business Partner du Service Delivery ou à un Technical Service Manager du Service Operations. Horizontalement il rapporte au Lead de sa communauté. Le Conseiller Architecture ICT, peut également exercer le rôle d'expert monitoring dans la division "Supervision" du CIO Office. Dans ce rôle lié au monitoring, il rapporte directement au chef de la division "Supervision" du CIO Office.

Missions et tâches

Le Conseiller – Architecture a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- gérer des projets de développement et d'adaptation du réseau TIC de l'organisation afin de garantir l'accessibilité, les performances, la sécurité et la stabilité de la plate-forme technique TIC ;
- coordonner et suivre les collaborateurs de projets qui lui sont attribués et qui lui font rapport afin de clôturer le projets selon les critères préétablis (temps, budget, qualité, ...) ;
- gérer et coordonner les compétences des collaborateurs de projets qui lui sont attribués afin d'exploiter les compétences disponibles de manière optimale ;
- assurer la maintenance, l'évolution et le développement du réseau TIC de l'organisation tant au niveau des besoins de l'organisation que par rapport aux évolutions techniques afin de garantir aux utilisateurs un réseau TIC performant et de qualité ;
- évaluer les différentes solutions pour le matériel et les logiciels afin de répondre au mieux aux besoins de l'organisation en respectant les moyens, le nombre de collaborateurs et le budget prévus ;
- élaborer et étendre l'architecture du réseau en respectant les normes standards et le budget établis afin d'offrir une réponse aux besoins de l'organisation et des utilisateurs TIC ;
- répertorier les besoins TIC (réseaux spécifiques) des utilisateurs et de l'organisation afin de se renseigner sur le marché de manière ciblée pour apporter une réponse à ces besoins ;
- suivre les évolutions dans sa spécialité afin de réagir de manière optimale aux nouvelles possibilités en tenant compte des souhaits de l'organisation.

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Architecture dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée en matière de :
 - fonctionnement et de la gestion de systèmes ICT ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - IT Service Delivery Management selon la méthodologie ITIL,
 - méthodes de gestion de projet,
 - méthodologies de développement et de gestion d'applications,
 - monitoring d'applications et de systèmes informatiques,
 - bases de données,
 - réseaux informatiques,
 - sécurité informatique.

Atouts

Etant donné l'environnement bilingue, une bonne connaissance du néerlandais est un atout.

5) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Program Management Office Coordinateur (classification de fonction : DPO087) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (CIO Office)

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

Le CIO Office est constitué de 3 services : le COC (Coordination Opérationnelle et Communication), Supervision en Continuous Improvement/Lean.

Le Program Management Office fait partie du COC.

- Diriger et coordonner le team « PMO » et le groupe d'achat afin de réaliser toutes les activités de façon effective et efficace et ceci en fonction des missions confiées par la hiérarchie.
- Etre responsable du fonctionnement optimal en mode « projets » au sein du Service d'encadrement ICT afin de soutenir au maximum la gestion du portefeuille et des projets du Service d'encadrement ICT.
- Coordonner le processus d'achat dans le groupe d'achat du Service d'encadrement ICT.

Le Conseiller Program Management Office travaille sous l'autorité du chef du CIO Office (Chief Information Officer Office).

Missions et tâches

Le Conseiller – Program Management Office Coordinateur a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- traduire les objectifs et priorités établis par le management en actions à réaliser par son équipe ;
- rapporter au management sur l'avancement des projets et l'exécution du budget du Service d'encadrement ICT ;
- fournir une aide méthodologique aux chefs de projets au sein du Service d'encadrement ICT ;
- surveiller l'exécution du budget du Service d'encadrement ICT et la qualité des business cases ;
- déterminer les impulsions à donner aux collaborateurs de son équipe et aux chefs de projets (par exemple, organiser de réunions avec les chefs de projets, et de concertations pour déterminer les méthodes de travail, des actions,...) ;
- attribuer des missions à tous les membres de l'équipe que le conseiller PMO a sous sa responsabilité (hiérarchique ou fonctionnelle) ;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les collaborateurs PMO et les chefs de projets (e.a. analyser le reporting, proposer des mesures d'améliorations,...) ;
- établir les contacts nécessaires, formels et informels, internes et externes ;
- rester informé des développements les plus récents dans son domaine d'activité ;
- assurer le feedback régulier et ponctuel des activités et des résultats de l'équipe auprès du chef du CIO Office ;
- stimuler la prise de conscience, l'acceptation, l'engagement et l'appropriation des initiatives de changement;
- diriger, évaluer, coacher et suivre les différents collaborateurs de l'équipe.

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Program Management Office Coordinateur dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;

- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle de dirigeant :

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - techniques de gestion de projets et de la méthodologie PMFin en particulier,
 - l'outil ProjectMaster ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - conduite et gestion de projets,
 - cycle budgétaire, en comptabilité et gestion de contrats,
 - marchés publics.

Atouts

- La connaissance du néerlandais étant donné le contexte de travail bilingue.

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr. 3
 van 14 februari 2017

KANDIDATUUR

A3 – Adviseur
 (zie bijlage 2)

Stamnummer: Administratie: NAAM (in hoofdletters) Voornamen (voluit schrijven) Geboren op .../.../..... Straat Nr..... Postnummer:..... E-mailadres (enkel in te vullen indien u tijdelijk geen toegang heeft tot uw professionele mailbox): Telefoon :	Huidige titel: Huidige dienst tewerkstelling: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Kader voorbehouden aan de administratie </div> Privé-correspondentieadres indien anders dan de woonplaats:
--	---

- Ik heb de eer te solliciteren naar een betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur

.....

Ik vraag een aanpassing van de selectieprocedure om reden van de hierna vermelde handicap:

.....

Ik meen te voldoen aan de voorwaarden om vrijgesteld te worden voor de evaluatie van de generieke competenties vermeld onder "Evaluatie van de generieke competenties – vrijstelling – punt A" van het dienstorder.

Ik verzoek om de vrijstelling van de evaluatie van de generieke competenties voorzien onder "Evaluatie van de generieke competenties – vrijstelling – punt van het dienstorder en voeg hierbij de volgende verantwoordingsstukken:

.....

Datum:

Handtekening:

FOD FINANCIEN
Stafdienst
Personeel en Organisatie

Bijlage 2
bij de dienstorder nr. 3
van 14 februari 2017

1) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Business Partner Pijler Transversaal (functieclassificatie: IIC032) bij de Stafdienst ICT (Service Delivery)

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

De Adviseur – Business Partner Pijler Transversaal werkt onder de directe leiding van de stafdirecteur. Hij/zij garandeert de goede dienstverlening naar de klanten van de stafdienst ICT van de transversale diensten. Dit onrechtstreeks via de andere Bupa's.

Opdrachten en taken

De Adviseur – Business Partner Pijler Transversaal heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- bijdragen aan een globale en langetermijnvisie inzake het ICT-beleid binnen de organisatie in het algemeen en voor de applicaties binnen zijn verantwoordelijkheidsdomein, in het bijzonder om een operationeel plan uit te werken dat de strategische doelstellingen vertaalt en biedt ondersteuning bij de implementatie van het ICT-beleid in de pijler transversaal;
- integreren en coördineren van de operationele ICT-activiteiten binnen de pijler, om de efficiëntie te maximaliseren en de coherentie te bewaken in het kader van het algemeen strategisch ICT-beleid;
- leiden, aansturen en opvolgen van de medewerkers binnen de pijler transversaal met het oog op een tijdige, correcte en optimale uitvoering van de opdrachten;
- superviseren van projecten, samen met de collega Bupa's, leads en service managers om de goede uitvoering van de projecten te verzekeren en de beoogde resultaten te behalen binnen de vastgestelde tijdsplanning en budget;
- opvolgen van technologische en andere evoluties in het vakgebied teneinde geschikte oplossingen voor problemen te bieden, door optimaal in te spelen op nieuwe mogelijkheden;
- ondersteunen van de klant bij het analyseren van behoeften en het definiëren van mogelijke (IT)-projecten om de werking van de processen van de klant te verbeteren, teneinde de toegevoegde waarde en inzetbaarheid van de gerealiseerde ICT-projecten voor de klant te optimaliseren;
- verzorgen van het intern overleg met en de afstemming tussen de verschillende diensten binnen de stafdienst ICT met betrekking tot de dienstverlening aan de klant, teneinde consistentie en samenwerking te verzekeren bij de operationele acties die worden ondernomen in het kader van de ICT-dienstverlening aan de klant.

Vereisten van de functie

De Adviseur – Business Partner Pijler Transversaal bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van leidinggevende:

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelaties met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technisch competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - dienstverlening in een ICT-omgeving,
 - de processen en disciplines gedefinieerd in ITIL,
 - de ICT-standaarden en –fundamenten van de FOD Financiën,
 - structuur en werking van de FOD Financiën, inzicht in de activiteiten van de diverse entiteiten en de daaruit voortvloeiende uitdagingen en behoeften,
 - integreren van vereisten van verschillende business partners tot een gemeenschappelijke technische oplossing;
- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de SOA & ESB concepten,
 - Datawarehouse / Business Intelligence concepten,
 - de technologie in de verschillende domeinen van de informatica (o.a. netwerk, systemen, databanken, programmeren, internet, enz.);
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de ICT-markt en de relevante ICT- technologieën, - methoden en concepten.

Troeven

- Je hebt ervaring in het functioneren als leidinggevende binnen een matrixstructuur.
- Je hebt een voldoende kennis van het Frans, zowel mondeling als schriftelijk.

2) Adviseur A3 : 3 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Service Delivery (functieclassificatie: IIC023) bij de Stafdienst ICT (Service Delivery)

Rol van de functie: Expert

Doel en context van de functie

De Stafdienst ICT omvat als grote entiteiten: Service Delivery en Service Operations, beiden volgens een matrixstructuur.

De verticale indeling van de entiteit Service Delivery is volgens business domein. De horizontale indeling is volgens “métier IT” en elke horizontale lijn wordt Community genoemd.

De verticale indeling verzekert een geschikte aflijning tussen ICT en de diverse klanten. De horizontale indeling waakt over de coherentie inzake interne werkmethodes en technieken.

De service manager waarborgt de kwaliteit en de beschikbaarheid van zijn services.

In het kader van de bouw van een nieuwe dienst of het aanpassen van een bestaande dienst, neemt de service manager de rol op van projectmanager.

De service manager waakt over de betrouwbaarheid, de performantie en de continue verbetering van zijn services in overleg met de business en binnen het toegekende budget. Hij beschikt over de steun van een interne of externe informaticaploeg.

Er zijn twee niveaus volgens stijgende complexiteit van de services: de service manager (A2) en de senior (A3).

Op verticaal vlak zijn de service managers georganiseerd volgens business domein en rapporteren aan een Business Partner. Op horizontaal vlak wordt hij begeleid door de lead service manager. Deze bewaakt de coherentie en de convergentie en hij staat in voor de coaching en de groei van de service managers.

Opdrachten en taken

Adviseur – Service Delivery heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- opstellen, onderhandelen en opvolgen van overeenkomsten inzake dienstverleningsniveaus (zowel met klanten als met leveranciers) op het vlak van ICT diensten om de kwaliteit van de ICT-dienstverlening af te stemmen op de reële noden van de klant en deze dienstverlening continu te verbeteren;
- plannen, implementeren, meten en bijsturen van alle aspecten inzake capaciteit, beschikbaarheid en herstel bij noodgevallen van de aangeboden ICT- dienstverlening om de overeengekomen huidige en toekomstige dienstverleningsniveaus die afgestemd zijn op de noden van de organisatie, op een kostenefficiënte manier te kunnen realiseren;
- uitvoeren van een constante cyclus van overeenkomsten afsluiten, opvolgen van, rapporteren over en herzien van verwezenlijkte diensten, evenals aanzetten tot gerichte acties om de kwaliteit van de op de organisatie afgestemde ICT- dienstenverlening te onderhouden en voortdurend te verbeteren;
- verzekeren dat de vereiste ICT- middelen hersteld kunnen worden binnen de overeengekomen tijdspanne bij een noodgeval om de algemene continuïteitsplanning van de organisatie te ondersteunen;
- tegemoet komen aan de huidige en toekomstige overeengekomen dienstverleningsniveaus door op de meest efficiënte wijze gebruik te maken van de bestaande capaciteit om te verzekeren dat de nodige ICT- middelen beschikbaar zijn op het juiste ogenblik en op de juiste plaats;
- optimaliseren van de capaciteit van de ICT-infrastructuur en de ondersteunende organisatie om een kostenefficiënt en aangehouden niveau van beschikbaarheid te realiseren;

- op een kostenefficiënte wijze aanwenden van de ICT-middelen en de financiële middelen voor het leveren van ICT-diensten om de beschikbare financiële middelen effectief en efficiënt te gebruiken;
- opvolgen van de evoluties in het vakgebied om de gepaste oplossingen te kunnen voorstellen voor problemen en optimaal in te spelen op nieuwe mogelijkheden, rekening houdend met de wensen van de organisatie.

Vereisten van de functie

Adviseur – Service Delivery bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van expert:

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede mondelinge communicatievaardigheden;

- op het vlak van de technisch competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - IT Service Delivery Management volgens de ITIL-methodologie,
 - methoden voor projectbeheer;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de werking en het beheer van ICT-systemen,
 - methodologieën voor applicatieontwikkeling en – beheer,
 - monitoring van applicaties en systemen;

- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - databanken,
 - computernetwerken.

Troeven

- Gezien de tweetalige werkomgeving, is een goede kennis van het Frans een troef.

3) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Technical Service Manager (functieclassificatie: IIC032) bij de Stafdienst ICT (Service Operation)

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

De Stafdienst ICT omvat als grote entiteiten: Service Delivery en Service Operations, beiden volgens een matrixstructuur.

De verticale indeling van de entiteit Service Delivery is volgens business domein. Deze verzekert een geschikte aflijning tussen ICT en de diverse klanten.

De verticale indeling van de entiteit Service Operations is volgens technologisch domein. De horizontale indeling van beide is volgens "métier IT" en elke horizontale lijn wordt Community genoemd. De horizontale indeling waakt over de coherentie inzake interne werkmethodes en technieken.

De Technical Service Manager staat aan het hoofd van een verticaal domein binnen de entiteit Service Operations. Hij is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de evolutie en de goede werking van de IT-services binnen hun domein.

De Technical Service Manager rapporteert verticaal aan de Directeur van de Stafdienst ICT en hij maakt deel uit van diens staf. Horizontaal rapporteert hij aan de Lead Technical Service Manager.

Opdrachten en taken

Adviseur – Technical Service Manager heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- de installatie van aangepaste informaticatoepassingen (hardware, software, specifieke toepassingen, netwerken, enz.) voorstellen en verzekeren om de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie op het vlak van ICT te verwezenlijken;
- kennis nemen en analyseren van de behoeften van het management (die blijken uit het managementplan) en van de behoeften van de gebruikers om deze richtlijnen te vertalen in activiteitsprojecten (aanpassing van of nieuw materiaal, software, enz.) voor de bestuurd ICT-cel;
- verdelen van de taken en de activiteiten onder de teamleden met een aangepaste tijdsplanning om de realisatie van de opdrachten te garanderen (continue opdrachten zoals de helpdesk of tijdelijke zoals een nieuw project) binnen de vooropgestelde termijnen en binnen het budget;
- superviseren van alle lopende projecten samen met het management van de gebruikers en, naargelang de omvang van de organisatie, zelf optreden als projectbeheerder en het te realiseren project (laten) beschrijven en de middelen die nodig zijn voor de realisatie ervan inzetten en op elkaar afstemmen om de goede uitvoering van de projecten te verzekeren en de beoogde resultaten te behalen binnen de vastgestelde tijdsplanning en budget;
- aansturen van het team om een optimale dienstverlening te bieden via competente medewerkers en efficiënte prestaties;

- begeleiden van de medewerkers in hun ontwikkeling om iedereen de gelegenheid te bieden zijn/haar kennis en competenties te ontplooiën;
- opvolgen van technologische en andere evoluties in het vakgebied om de geschikte oplossingen voor problemen te bieden door optimaal in te spelen op nieuwe mogelijkheden.

Vereisten van de functie

Adviseur – Technical Service Manager bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van leidinggevende:

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelaties met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;

- op het vlak van de technisch competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - IT Service Delivery Management volgens de ITIL-methodologie,
 - de werking en het beheer van ICT-systemen;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - methoden voor projectbeheer,
 - monitoring van applicaties en systemen,
 - databanken,
 - computernetwerken,
 - ICT beveiliging;
- basiskennis hebben op het gebied van:
 - methodologieën voor applicatieontwikkeling en – beheer.

Troeven

- Gezien de tweetalige werkomgeving, is een goede kennis van het Frans een troef.

4) Adviseur A3 : 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Architectuur (functieclassificatie: IIC012) bij de Stafdienst ICT (Service Delivery) of (Service Operation) of (CIO Office)

Rol van de functie: Expert

Doel en context van de functie

De Stafdienst ICT omvat als grote entiteiten: Service Delivery en Service Operations, beiden volgens een matrixstructuur georganiseerd.

De verticale indeling van de entiteit Service Delivery is volgens business domein. Deze geeft een geschikte aflijning tussen ICT en de diverse klanten. De verticale indeling van de entiteit Service Operations is volgens technologisch domein.

De horizontale indeling van beide is volgens “metier IT” en elke horizontale lijn wordt Community genoemd. De horizontale indeling waakt over de coherentie inzake interne werkmethodes en technieken.

De Adviseur Architectuur ICT (A3) is een senior expert inzake infrastructuur en toepassingen. Hij heeft een degelijke kennis van de samenhang van ICT-toepassingen en van ICT-infrastructuur met een specialisatie in minstens één van beide. Hij kan binnen de Stafdienst ICT worden ingezet in diverse expertrollen: binnen Service Delivery als expert architectuur binnen de community Architectuur of binnen Service Operations als expert architectuur infrastructuur binnen de community architectuur of als expert systemen binnen de community systeem ingenieur of bij de afdeling “Supervision” dat een onderdeel is van het CIO Office.

De Adviseur Architectuur ICT rapporteert verticaal aan een Business Partner binnen Service Delivery of aan een Technical Service Manager binnen Service Operations. Horizontaal rapporteert hij aan de Lead van zijn community. De Adviseur Architectuur ICT kan eveneens binnen de afdeling “Supervision” van het CIO Office worden ingezet als expert van de monitoring. In deze rol gelinkt aan de monitoring rapporteert hij rechtsreeks aan het hoofd van “Supervision” van het CIO Office.

Opdrachten en taken

De Adviseur – Architectuur heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- beheren van ontwikkelings- of aanpassingsprojecten van het ICT-netwerk van de organisatie om de toegankelijkheid, de prestaties, de veiligheid en de stabiliteit van het technisch ICT-platform te waarborgen;
- coördineren en opvolgen van de projectmedewerkers die hem/haar zijn toegewezen en die aan hem/haar rapporteren om de projecten te beëindigen volgens de vooraf bepaalde criteria (tijd, budget, kwaliteit, enz.);
- beheren en coördineren van de competenties van de projectmedewerkers die hem/haar zijn toegewezen om de beschikbare competenties optimaal te benutten;
- verzekeren van het onderhoud, de evolutie en de ontwikkeling van het ICT-netwerk van de organisatie, zowel op het vlak van de behoeften van de organisatie, als in verhouding tot de technische ontwikkelingen om de gebruikers een performant en kwaliteitsvol ICT-netwerk te verzekeren;
- evalueren van de verschillende hardware- en softwareoplossingen om een zo goed mogelijk antwoord te bieden op de noden van de organisatie binnen de voorziene middelen, medewerkers en budgetten;

- uitwerken en uitbreiden van de architectuur van het netwerk binnen de vastgestelde standaarden en budgetten om een antwoord te bieden op de noden van de organisatie en van de ICT-gebruikers;
- in kaart brengen van de ICT-behoefte (specifieke netwerken) van de gebruikers en organisatie om gericht de markt te bevragen om een oplossing te bieden op deze noden;
- opvolgen van de evoluties in het vakgebied om optimaal in te spelen op nieuwe mogelijkheden, rekening houdend met de wensen van de organisatie.

Vereisten van de functie

De Adviseur – Architectuur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van expert:

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen.

- op het vlak van de technisch competenties:

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - de werking en het beheer van ICT-systemen;

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - IT Service Delivery Management volgens de ITIL-methodologie,
 - methoden voor projectbeheer,
 - methodologieën voor applicatieontwikkeling en -beheer,
 - monitoring van applicaties en systemen,
 - databanken,
 - computernetwerken,
 - ICT beveiliging.

Troeven

Gezien de tweetalige werkomgeving, is een goede kennis van het Frans een troef.

5) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Program Management Office - Coördinator (functieclassificatie: DPO087) bij de Stafdienst ICT (CIO Office)

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

Het CIO Office (Chief Information Office) bestaat uit 3 diensten: het OCC (Operationele Coördinatie en Communicatie), Supervision en Continuous Improvement/Lean. Het Program Management Office situeert zich binnen één van deze afdelingen.

- Het besturen en coördineren van het PMO-team en de inkoopgroep om alle activiteiten op een zo efficiënt mogelijke manier te realiseren, en dit in functie van de door de hiërarchie toevertrouwde opdrachten.
- Verantwoordelijk zijn voor de optimale werking van het projectmatig werken binnen de Stafdienst ICT om het beheer van de portfolio en de projecten van Stafdienst ICT optimaal te ondersteunen.
- Het coördineren van het aankoopproces binnen de inkoopgroep van de Stafdienst ICT

De Adviseur-Program Management Office – Coördinator werkt onder de leiding van het diensthoofd van het CIO Office.

Opdrachten en taken

De Adviseur – Program Management Office - Coördinator heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- vertalen van de doelstellingen en prioriteiten gesteld door het management naar acties die door het team uitgevoerd moeten worden;
- rapporteren aan het management over de vooruitgang van de projecten en de uitvoering van het budget van de Stafdienst ICT;
- bieden van de methodologische ondersteuning voor de projectleiders binnen de Stafdienst ICT;
- waken over de uitvoering van het budget van de stafdienst ICT en de kwaliteit van de business cases;
- bepalen van de impulsen die gegeven moeten worden aan de medewerkers en aan de projectleiders (bv. het organiseren van vergaderingen met de projectleiders en overleg inzake het bepalen van werkmethodes, acties, ...);

- toewijzen van de opdrachten aan alle leden van het team waarvoor de Adviseur PMO hiërarchisch of functioneel verantwoordelijk is;
- verzekeren van de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk uitgevoerd door de PMO-medewerkers en projectleiders (o.a. analyse van de rapporteringen, aanreiken verbeteringsvoorstellen ...);
- leggen van de nodige externe en interne, formele en informele contacten;
- op de hoogte blijven van de meest recente ontwikkelingen in zijn/haar vakgebied;
- geven van regelmatige en gerichte feedback over de activiteiten en resultaten van het team aan het diensthoofd van het CIO Office;
- stimuleren van bewustwording, aanvaarding, betrokkenheid en aanpassing ten opzichte van veranderingsinitiatieven;
- leiden, aansturen, coachen en opvolgen van de teammedewerkers.

Vereisten van de functie

De Adviseur – Program Management Office - Coördinator bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van leidinggevende:

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelaties met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technisch competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - projectmanagementtechnieken en de PMFin methodologie in het bijzonder,
 - de projecttool ProjectMaster;

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - het leiden en sturen van projecten,
 - begrotingscyclus, comptabiliteit en contractbeheer,
 - overheidsopdrachten.

Troeven

Kennis van het Frans, gezien de tweetalige omgeving.

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/10623]

Mise en compétition dans la classe A4
Conseiller général auprès des services du SPF Finances

I. OBJET

A. En application de l'article *6bis* de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, les emplois suivants, auxquels est attaché le titre de Conseiller général (A4), sont mis en compétition dans les **services centraux** :

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Business Partner (classification de fonction : IIC001) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (Service Delivery);

2° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller général – Expertise juridique (classification de fonction: DSA803) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique).

B. En application de l'article *6bis* de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, les emplois suivants, auxquels est attaché le titre de Conseiller général (A4), sont mis en compétition dans les **services extérieurs** :

1° - 10 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller général – Expertise juridique (classification de fonction: DSA803) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique).

II. REGLEMENTATION APPLICABLES

L'attribution de ces emplois est réglée par :

- l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;
- l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat;
- l'arrêté royal du 19 juillet 2013 fixant le règlement organique du Service public fédéral Finances ainsi que les dispositions particulières applicables aux agents statutaires;
- l'arrêté royal du 25 octobre 2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la fonction publique fédérale;
- l'arrêté royal du 10 avril 2015 fixant les cadres linguistiques du Service public fédéral Finances;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 et l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées le 18 juillet 1966.

Les nominations sont attribuées dans les limites du plan de personnel.

III. CONDITIONS DE NOMINATION

Les conditions de nomination doivent être remplies à la **date de publication** au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Peuvent donc se porter candidats aux emplois auxquels est attaché le titre de Conseiller général (A4) : tous les agents du Service public fédéral Finances, dotés à la date précitée de la classe **A3**, qui estiment répondre aux conditions spécifiées dans le profil de fonction.

Seuls les agents qui auront satisfait aux évaluations dont question aux étapes 2 à 3 ci-après pourront être pris en considération dans le cadre de la présente procédure de nomination.

IV. PROCÉDURE DE SOLLICITATION

1. Comment solliciter un emploi ?

Les agents qui désirent postuler feront usage du formulaire ci-annexé (annexe 1).

Afin de permettre aux candidats de mieux faire valoir leurs titres, les profils de fonction sont joints (annexe 2).

Un acte de candidature séparé doit obligatoirement être établi par fonction et reprendre en toutes lettres la dénomination exacte et complète de cette fonction ainsi que le n° d'ordre sous lequel il est repris dans la présente mise en compétition.

Aucun ordre de préférence entre les différents emplois postulés ne peut être exprimé par le candidat.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C – 2017/10623]

Incompetitiestelling in de klasse A4
Adviseur-generaal bij de diensten van de FOD Financiën

I. ONDERWERP

A. Bij toepassing van artikel *6bis* van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel worden de volgende betrekkingen waaraan de titel is verbonden van Adviseur-generaal (A4) in competitie gesteld bij de **centrale diensten** :

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Business Partner (functieclassificatie : IIC001) bij de Stafdienst ICT (Service Delivery);

2° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Juridische expertise (functieclassificatie : DSA803) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimonium-documentatie (Administratie Rechtszekerheid).

B. Bij toepassing van artikel *6bis* van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel worden de volgende betrekkingen waaraan de titel is verbonden van Adviseur-generaal (A4) in competitie gesteld bij de **buitendiensten** :

1° - 10 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Juridische expertise (functieclassificatie : DSA803) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimonium-documentatie (Administratie Rechtszekerheid).

II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

De toekenning van deze betrekkingen wordt geregeld door :

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 19 juli 2013 tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën en van de bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op het statutair personeel;
- het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;
- het koninklijk besluit van 10 april 2015 tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Financiën.
- de wetten inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, samengevat op 18 juli 1966.

De benoemingen worden toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

De benoemingsvoorwaarden dienen vervuld te zijn op **datum van de publicatie** in het *Belgisch Staatsblad* van deze incompetitiestelling.

Kunnen zich kandidaat stellen voor de betrekkingen waaraan de titel is verbonden van Adviseur-generaal (A4) : alle ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Financiën, bekleed met de klasse **A3** op voormelde datum, en menen te beantwoorden aan de in de functieprofielen gespecificeerde voorwaarden.

Evenwel zullen enkel de ambtenaren die voldaan zullen hebben aan de evaluaties waarvan sprake in de fasen 2 en 3 hiernavolgend, in aanmerking kunnen worden genomen in het kader van de huidige benoemingsprocedure.

IV. SOLLICITATIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

De ambtenaren die wensen te solliciteren, dienen gebruik te maken van het bijgevoegde formulier (bijlage 1).

Teneinde de kandidaten in staat te stellen hun aanspraken beter te doen gelden, zijn de functieprofielen bijgevoegd (bijlage 2).

Per **functieprofiel** moet een afzonderlijke kandidatuur worden opgesteld. Deze moet de voluit geschreven exacte en volledige benaming van deze functie vermelden, alsook het nummer van volgorde onder hetwelk de functie in de onderhavige incompetitiestelling werd opgenomen.

De kandidaat mag tussen de verschillende betrekkingen geen orde van voorkeur uitdrukken.

La candidature complétée, datée et signée doit, à peine de nullité, être introduite dans un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la publication de la mise en compétition au *Moniteur belge* :

- soit par voie électronique (il est demandé aux agents de privilégier la voie électronique pour l'envoi de leur candidature), à l'adresse promo@minfin.fed.be avec comme objet unique « candidature promotion »;
- soit par pli recommandé à la poste à l'adresse suivante :
Service public fédéral Finances
A l'attention du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation
North Galaxy, B 16
Boulevard du Roi Albert II 33, bte 80
1030 Bruxelles
Les frais d'envoi recommandé sont à charge des agents et l'utilisation d'une enveloppe administrative est interdite à cette occasion;
- soit de la main à la main auprès du secrétariat du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation situé au North Galaxy, tour B, étage 16, Boulevard du Roi Albert II 33 à 1030 Bruxelles.

Contact : 0257 257 60 (Centre d'information P&O)

La candidature n'est opposable qu'à condition que le candidat dispose d'un accusé de réception qui atteste de la délivrance de la candidature.

En vue d'éviter toute contestation quant au nombre exact de pièces reprises dans un même pli, il est instamment demandé que les candidats procèdent à une numérotation continue de celles-ci et que cette numérotation permette d'en fixer le nombre total (pièce 1 sur..., pièce 2 sur...).

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

Il sera accusé réception des candidatures par email à l'adresse email professionnelle (prenom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse email renseignée dans le formulaire de candidature. Cette adresse sera utilisée pour tous les échanges relatifs aux procédures postulées dans le cadre du présent Ordre de service.

2. Quelles sont les différentes étapes qui font suite à la sollicitation ?

Une fois la candidature réceptionnée, elle suit différentes étapes dont notamment :

Étape 1 – Examen de la recevabilité de la candidature

Lors de cette étape, la recevabilité de la candidature est vérifiée. A l'issue de cet examen, si la candidature n'est pas recevable, elle est rejetée. Un courrier informant du rejet de la candidature et motivant les raisons de ce rejet sera adressé au candidat.

L'étape 1 est éliminatoire.

L'attention des candidats est spécialement attirée sur le fait que seules les candidatures introduites en vue d'une promotion sont prises en compte dans le cadre du présent ordre de service.

Leur attention est également attirée sur le fait que la constatation, au cours de la présente procédure, qu'un candidat a fait l'objet d'une nomination dans la classe A4 entraîne automatiquement le rejet de sa candidature et son exclusion de la suite de la procédure.

Leur attention est en outre attirée sur le fait que les candidats qui n'ont pas obtenu au minimum 60 % à l'évaluation de leurs compétences génériques clés ne peuvent présenter leur candidature à une nouvelle mise en compétition dans la classe A4 que pour autant qu'à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition, un délai de six mois se soit écoulé depuis la date de la communication du résultat obtenu.

Étape 2 – Évaluation des compétences génériques clés

Les candidats retenus suite à l'étape 1 seront invités à passer une évaluation des compétences génériques clés exigées par le profil de fonction sollicité.

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- l'évaluation des compétences génériques clés est réalisée sur base des 5 compétences clés présentes pour tous les profils (expert, dirigeant ou chef de projet) et toutes les classes (A3, A4 et A5), à savoir : travailler en équipe, agir de manière orientée service, faire preuve de fiabilité, s'auto-développer et atteindre les objectifs;
- le niveau d'exigence pour la maîtrise de ces compétences clés augmente lorsque la classe est supérieure (A5>A4>A3);

De behoorlijk ingevulde, gedateerde en ondertekende kandidatuur moet, op straffe van nietigheid, binnen een termijn van 10 werkdagen die begint te lopen op de eerste werkdag volgend op de publicatie van deze incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*, worden ingediend :

- ofwel langs elektronische weg (er wordt aan de ambtenaren gevraagd om de voorkeur te geven aan de elektronische weg), naar het adres promo@minfin.fed.be met als uniek onderwerp "kandidatuur bevordering";
- ofwel bij een ter post aangetekend schrijven op volgend adres :
Federale Overheidsdienst Financiën
Ter attentie van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie
North Galaxy, B 16
Koning Albert II-laan 33, bus 80
1030 Brussel
De kosten van de aangetekende zending zijn ten laste van de personeelsleden en het gebruik van een administratieve briefomslag is hierbij verboden;
- ofwel door persoonlijke overhandiging bij het secretariaat van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie gesitueerd in het North Galaxy gebouw, toren B, 16de verdieping, Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel.

Contact : 0257 257 60 (Informatiecentrum P&O)

De kandidatuur is slechts tegenstelbaar op voorwaarde dat de kandidaat beschikt over een ontvangstmelding die de aflevering van de kandidatuur bevestigt.

Om alle betwistingen aangaande het exacte aantal stukken in eenzelfde omslag te vermijden, worden de kandidaten nadrukkelijk verzocht om deze stukken doorlopend te nummeren en wel zo dat deze nummering toelaat om het totale aantal stukken vast te stellen (stuk 1 van ..., stuk 2 van ...).

Een sollicitatie onder voorbehoud wordt niet in aanmerking genomen.

Er zal ontvangst worden gemeld van de candidaturen per e-mail naar het professionele e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in het formulier van de kandidatuur. Dit adres zal gebruikt worden voor alle verdere uitwisselingen aangaande de procedures waarvoor gepostuleerd werd in het kader van onderhavig dienstorder.

2. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

Eenmaal de candidaturen ontvangen zijn, doorlopen ze de volgende stappen :

Fase 1 – Onderzoek van de ontvankelijkheid van de kandidatuur

In deze fase wordt de ontvankelijkheid van de kandidatuur nagegaan. Indien de kandidatuur na afloop van dit onderzoek niet ontvankelijk blijkt te zijn, wordt ze verworpen. De kandidaat ontvangt een brief die hem hiervan in kennis stelt en waarin hem de redenen van de verwerping worden meegedeeld.

De eerste fase is eliminerend.

De aandacht van de kandidaten wordt nadrukkelijk gevestigd op het feit dat in het kader van onderhavige dienstorder enkel aanvragen voor bevordering in aanmerking worden genomen.

Tevens wordt hun aandacht erop gevestigd dat wanneer in de loop van de huidige procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat het voorwerp heeft uitgemaakt van een bevordering in de klasse A4, dit automatisch tot gevolg heeft dat zijn kandidatuur wordt verworpen en dat hij wordt uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Daarnaast wordt hun aandacht ook gevestigd op het feit dat de kandidaten die niet minstens 60 % behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties, slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetentiestelling in de klasse A4 mogen indienen voor zover op de datum van publicatie van onderhavige dienstorder in het *Belgisch Staatsblad* een termijn van zes maanden verstreken is sinds de mededeling van het bekomen resultaat.

Fase 2 – Evaluatie van de generieke kerncompetenties

De kandidaten die na de eerste fase overblijven, zullen worden uitgenodigd voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties zoals die in het functieprofiel worden vereist.

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie :

- de evaluatie van de generieke kerncompetenties zal gebeuren op basis van de 5 kerncompetenties bepaald voor alle profielen (expert, leidinggevende of projectleider) en alle klassen (A3, A4 en A5); te weten : in team werken, servicegericht handelen, betrouwbaarheid tonen, zichzelf ontwikkelen en objectieven behalen;
- het vereiste beheersingsniveau van deze kerncompetenties verhoogt naargelang de klasse hoger wordt (A5>A4>A3);

- l'évaluation des compétences génériques clés se fait sur base d'un test informatisé de jugement de situations (Situational Judgement Test) et d'un test de raisonnement abstrait;
- le test de jugement de situations évalue les compétences, dimensions et capacités liées à la fonction. Il consiste en une simulation dans laquelle le candidat évalue différentes situations réalistes. Celles-ci reflètent les caractéristiques et les compétences requises pour la fonction. Dans ce test, les candidats doivent indiquer dans quelle mesure les réactions proposées sont plus ou moins appropriées;
- le test de raisonnement abstrait mesure la capacité à déduire des règles au départ d'une série d'informations abstraites et à appliquer celles-ci à un nouvel ensemble d'informations.

L'évaluation des compétences génériques clés peut être organisée sur plusieurs dates.

Les candidats reçoivent un mail à leur adresse professionnelle (prénom.nom@minfin.fed.be) ou l'adresse indiquée dans leur formulaire de candidature les invitant à s'inscrire, via leur compte « My Selor », à la procédure de sélection en cours et à l'évaluation précitée. Ils ont la possibilité de choisir le cas échéant une des dates prévues pour participer à l'évaluation.

Les agents qui ne disposeraient pas encore d'un compte « My Selor » doivent s'enregistrer au préalable sur le site www.selor.be.

La participation à l'évaluation des compétences génériques clés est obligatoire pour les candidats non dispensés (cf. ci-après) retenus pour l'étape 2.

Pour pouvoir être admis à la suite de la procédure, les candidats doivent obtenir au moins 60% sur le total des deux tests (le test de jugement de situation est évalué sur 15 points; le test de raisonnement abstrait est évalué sur 5 points).

L'évaluation des compétences génériques clés se conclut par une attestation de réussite ou un constat d'échec.

Il est à noter que les candidats qui n'auront pas obtenu au moins 60 % à l'évaluation des compétences génériques clés ne pourront présenter une candidature à une nouvelle mise en compétition d'emplois dans la classe A4 que pour autant qu'un délai de six mois se soit écoulé entre la date de la communication du résultat obtenu et celle de la mise en compétition.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, aux tests des compétences clés seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

Les candidats qui sollicitent, au sein d'une ou plusieurs administrations, services d'encadrement, services au niveau du Président, des emplois publiés à la même date ne passent qu'une seule fois l'évaluation des compétences génériques clés. Les conclusions de cette évaluation seront valables pour tous les emplois sollicités et qui ont été mis en compétition à la même date.

Le résultat de cette évaluation sera communiqué aux candidats à la fin de cette étape.

L'étape 2 est éliminatoire.

Evaluation des compétences génériques (compétences clés) – Dispense

A - Dispense suite à une réussite antérieure de l'évaluation des compétences génériques clés organisée lors d'une procédure de promotion au SPF Finances

Principe général

Les candidats qui obtiennent au minimum 60% à l'évaluation de leurs compétences génériques clés, dans le cadre d'une procédure de promotion en interne pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet, reçoivent une dispense dans le cadre d'une sollicitation ultérieure.

La dispense est valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe quel qu'en soit le profil (expert, dirigeant et chef de projet).

Le délai de validité de la dispense pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication de la réussite en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Procédure actuelle

Dans le cadre de la présente procédure, une dispense est accordée suite à l'obtention d'au moins 60% à une évaluation des compétences génériques clés organisée dans le cadre de procédures de sollicitation relatives à la mise en compétition d'emplois dans la classe A4 au SPF Finances. Les candidats qui possèdent cette dispense ne présentent pas l'évaluation des compétences génériques clés prévue à l'étape 2.

— de evaluatie van de generieke kerncompetenties gebeurt op basis van een geïnformateerde situationele beoordelingstest (Situational Judgement Test) en een test abstract redeneren;

— de situationele beoordelingstest evalueert de competenties, de dimensies en de geschiktheden vereist voor de functie. Hij bestaat uit een simulatieoefening waarin de kandidaat verschillende realistische situaties moet inschatten. Deze weerspiegelen de kenmerken en de competenties vereist voor de functie. In deze test moeten de kandidaten aangeven in hoeverre de reactie min of meer aangewezen is.

— de test abstract redeneren meet de capaciteit om regels af te leiden vertrekkende van een reeks van abstracte informatie en deze toe te passen op een nieuw geheel van informatie.

De evaluatie van de generieke kerncompetenties kan op meerdere data worden georganiseerd.

De kandidaten ontvangen een mail via hun professionele mailbox (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in het formulier van de kandidatuur waarbij zij uitgenodigd worden om zich via hun account "My Selor" in te schrijven voor de lopende selectieprocedure en voor de hiervoor vermelde evaluatie. Zij hebben de mogelijkheid om desgevallend voor één van de voorziene data te kiezen om deel te nemen aan deze evaluatie.

De ambtenaren die nog niet over een account "My Selor" zouden beschikken, moeten zich op voorhand registreren op de site www.selor.be.

De deelname aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties is verplicht voor de voor fase 2 aanvaarde kandidaten die hiervan niet vrijgesteld zijn (zie hierna).

Om toegelaten te kunnen worden tot het vervolg van de procedure, dienen de kandidaten minimum 60% te behalen voor het totaal van de twee testen (de situationele beoordelingstest telt mee voor 15 punten; de test abstract redeneren telt mee voor 5 punten).

De evaluatie van de generieke kerncompetenties leidt tot een attest van welslagen of een vaststelling van mislukking.

Er moet worden opgemerkt dat de kandidaten die niet minstens 60 % zullen behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetiestelling in de klasse A4 mogen indienen voor zover een termijn van zes maanden verstreken is tussen de datum van de mededeling van het bekomen resultaat en deze van de incompetiestelling.

De kandidaten die niet deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties op de vastgelegde dag, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

De kandidaten die solliciteren bij één of meerdere administraties, stafdiensten of diensten op het niveau van de Voorzitter, voor betrekkingen die op dezelfde datum gepubliceerd werden, zullen de evaluatie van de generieke kerncompetenties slechts eenmaal afleggen. De conclusies van deze evaluatie zullen geldig zijn voor alle betrekkingen waarvoor gesolliciteerd werd en die op dezelfde datum in competitie werden gesteld.

Het resultaat van deze evaluatie zal op het einde van deze fase meegedeeld worden aan de kandidaten.

Fase 2 is eliminerend.

Evaluatie van de generieke kerncompetenties – Vrijstelling

A – Vrijstelling ingevolge een eerder welslagen voor de evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd ter gelegenheid van een bevorderingsprocedure bij de FOD Financiën

Algemeen principe

De kandidaten die minstens 60% behalen voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties in het kader van een interne bevorderingsprocedure voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, verkrijgen een vrijstelling in het kader van een latere sollicitatie.

De vrijstelling is geldig voor een kandidatuur voor een betrekking van dezelfde klasse ongeacht het profiel (expert, leidinggevende en projectleider).

De geldigheidstermijn van de vrijstelling voor deze evaluatie is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het welslagen in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de huidige incompetiestelling in het *Belgisch Staatsblad*.

Huidige procedure

In het kader van de huidige procedure wordt een vrijstelling verleend ingevolge het behalen van minstens 60% voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd in het kader van sollicitatieprocedures van incompetiestellingen bij de FOD Financiën van betrekkingen in de klasse A4. De kandidaten die over deze vrijstelling beschikken mogen niet deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties uit fase 2.

Un délai de validité de trois ans, à compter de la date à laquelle les résultats ont été communiqués aux candidats, est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Pour des raisons d'ordre pratique et nonobstant le fait que cette dispense est accordée d'office, il est demandé que les candidats fassent savoir dans leur acte de candidature s'ils estiment ou non réunir les conditions requises (formulaire annexe 1).

Aucune autre dispense, suite à la réussite de l'évaluation des compétences génériques clés lors d'une procédure de promotion interne, ne peut être obtenue.

B – Dispense suite à la réussite d'une procédure de sélection (recrutement) organisée par SELOR pour un emploi en dehors de l'administration fédérale

Si un agent a participé à une sélection (recrutement) pour une organisation autre que fédérale et s'il a satisfait dans ce contexte à une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR, une dispense peut, le cas échéant, lui être octroyée lorsqu'il se porte candidat à une promotion dans un emploi de la même classe ou d'une classe inférieure mis en compétition au sein du SPF Finances.

Un délai de validité de trois ans à compter de la réussite de ladite évaluation des compétences génériques est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Le candidat souhaitant obtenir, dans le cadre de la présente mise en compétition, une dispense suite à la réussite d'une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR dans le cadre d'une procédure de sélection (recrutement) à un emploi de la classe A4 en dehors de l'administration fédérale doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite ainsi qu'un rapport de feed-back détaillé des compétences testées obtenus de SELOR.

La possibilité de lui octroyer une dispense sera examinée par le SPF Finances pour autant que les deux documents précités soient effectivement joints à la candidature. Le candidat sera informé du résultat de cette analyse.

Si un agent a participé à une sélection (recrutement) pour une fonction au sein de l'Administration fédérale et s'il a satisfait dans ce contexte à une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR, aucune dispense ne lui sera octroyée suite à cette réussite. En effet, les tests utilisés et les outils employés diffèrent de ceux qui régissent l'évaluation des compétences génériques décrites à l'étape 2.

C – Dispense suite à la réussite d'une procédure de sélection organisée par SELOR pour une fonction de management ou d'encadrement

Si un agent a participé à une procédure de sélection pour une fonction de management ou d'encadrement et s'il a satisfait à l'évaluation des compétences génériques organisée à cette occasion par SELOR, une dispense peut, le cas échéant, lui être octroyée lorsqu'il se porte candidat à une promotion dans un emploi au sein du SPF Finances dont le niveau de fonction est équivalent ou inférieur à celui de la fonction de management ou d'encadrement pour laquelle il a réussi les tests mesurant les compétences génériques (à ce titre, référence est tirée de la catégorie de la fonction de management ou d'encadrement).

Un délai de validité de trois ans à compter de la réussite de ladite évaluation des compétences génériques est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

Le candidat souhaitant obtenir, dans le cadre de la présente mise en compétition, une dispense suite à la réussite d'une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR dans le cadre d'une procédure de sélection à une fonction de management ou d'encadrement dont le niveau de fonction est équivalent ou supérieur à un emploi de la classe A4 doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite.

La possibilité de lui octroyer une dispense sera examinée par le SPF Finances pour autant que le document précité soit effectivement joint à la candidature. Le candidat sera informé du résultat de cette analyse.

D – Dispense pour les titulaires d'une fonction de management ou d'encadrement (fonction exercée dans le cadre d'un mandat telle que définie à l'article 3 de l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation; et l'arrêté royal du 2 octobre 2002)

En geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop de resultaten in kwestie werden meegedeeld, wordt hierbij in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetiestelling.

Om praktische redenen en niettegenstaande het feit dat een dergelijke vrijstelling ambtshalve wordt verleend, worden de kandidaten toch verzocht om in hun kandidatuur (formulier bijlage 1) te vermelden of zij hiervoor al dan niet aan de voorwaarden menen te voldoen.

Geen enkele andere vrijstelling, ingevolge het welslagen voor de evaluatie van generieke kerncompetenties ter gelegenheid van een interne bevorderingsprocedure, kan worden verkregen

B – Vrijstelling ingevolge het welslagen voor een selectieprocedure (aanwerving) georganiseerd door SELOR voor een betrekking buiten de federale administratie

Indien een ambtenaar heeft deelgenomen aan een selectieprocedure (aanwerving) voor een andere organisatie dan de federale administratie en als hij in die context heeft voldaan aan de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem, desgevallend, een vrijstelling worden toegestaan wanneer hij zich kandidaat stelt voor een bevordering in een betrekking van dezelfde klasse of een lagere klasse, in competitie gesteld bij de FOD Financiën.

En geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf het welslagen voor deze evaluatie van de generieke competenties, wordt in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetiestelling.

De kandidaat die, in het kader van de huidige incompetiestelling, een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het welslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure (aanwerving) in een betrekking van de klasse A4 of hoger buiten de federale administratie, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van welslagen evenals een gedetailleerd feedbackrapport van de geteste competenties bekomen van SELOR, toe te voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van deze stukken en voor zover dus deze twee stukken wel degelijk aan de kandidatuur werden toegevoegd, onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht van het resultaat van dit onderzoek.

Indien een ambtenaar deelgenomen heeft aan een selectieprocedure (aanwerving) voor een functie binnen de federale administratie en hij in die context geslaagd is voor de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem geen enkele vrijstelling worden toegestaan ingevolge dit welslagen. De gebruikte tests en instrumenten verschillen immers van deze van toepassing inzake de evaluatie van de generieke competenties beschreven in fase 2.

C – Vrijstelling ingevolge het welslagen voor een selectieprocedure georganiseerd door SELOR voor een managementfunctie of een staffunctie

Indien een ambtenaar heeft deelgenomen aan een selectieprocedure voor een managementfunctie of een staffunctie en als hij in die context heeft voldaan aan de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem, desgevallend, een vrijstelling worden toegestaan wanneer hij zich kandidaat stelt voor een bevordering in een betrekking bij de FOD Financiën waarvan het functieniveau gelijk of lager is dan de managementfunctie of de staffunctie waarvoor hij geslaagd is in de testen die de generieke competenties meten (met betrekking hiertoe wordt verwezen naar de categorie van de managementfunctie of de staffunctie).

En geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf het welslagen voor deze evaluatie van de generieke competenties, wordt in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetiestelling.

De kandidaat die in het kader van de huidige incompetiestelling een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het welslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure voor een managementfunctie of een staffunctie waarvan het niveau gelijk of hoger is dan het niveau van een betrekking in de klasse A4, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van welslagen toe te voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van dit stuk en voor zover dus dit stuk wel degelijk aan de kandidatuur werd toegevoegd, onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht van het resultaat van dit onderzoek.

D – Vrijstelling voor de titularissen van een managementfunctie of een staffunctie (functie uitgeoefend in het kader van een mandaat zoals gedefinieerd in artikel 3 van het koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten; en het koninklijk besluit van 2 oktober 2002)

Le titulaire d'une fonction de management ou d'encadrement est dispensé de l'évaluation des compétences génériques si le niveau de la fonction de management exercée est équivalent ou supérieur au niveau de la fonction postulée (à ce titre, référence est tirée de la catégorie de la fonction de management ou d'encadrement).

Le candidat occupant une fonction de management ou d'encadrement dont le niveau est équivalent ou supérieur à une fonction de la classe A4 et souhaitant obtenir une dispense dans le cadre de la présente mise en compétition doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1). Si la fonction précitée n'est pas occupée au sein du SPF Finances, le candidat doit joindre à sa candidature une copie de son arrêté royal de nomination dans la fonction de management ou d'encadrement.

La possibilité de lui octroyer une dispense sera examinée par le SPF Finances pour autant que le document précité soit, s'il échet, effectivement joint à la candidature. Le candidat sera informé du résultat de cette analyse.

Etape 3 - Evaluation du fonctionnement général

Les candidats retenus à l'issue de l'étape 2 et ceux dispensés de cette étape seront invités pour le SPF Finances par la firme Quintessence Consulting à passer une évaluation complémentaire destinée à évaluer le fonctionnement général exigé pour la fonction. Cette évaluation complémentaire est programmée en 3 phases. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les phases 2 et 3 ne suivent pas systématiquement un ordre chronologique.

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- lors de la **phase 1**, les candidats sont invités à compléter un test de personnalité à effectuer préalablement de manière informatisée. Ils reçoivent à cet effet un lien les invitant à compléter le questionnaire.

La phase 1 a pour but de fournir des informations complémentaires dans le cadre de l'évaluation du fonctionnement général. Chaque candidat ne présentera qu'une seule fois cette phase pour tous les emplois publiés à une même date au *Moniteur belge*.

- lors de la **phase 2**, une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle (expert, dirigeant ou chef de projet) est réalisée sur base de questions posées oralement, ainsi que de deux exercices d'assessment. Le premier exercice est un exercice d'analyse et de présentation. Cet exercice standardisé est une forme de simulation dans laquelle le candidat doit présenter un thème et défendre son point de vue. Le candidat reçoit les informations de base nécessaires concernant le thème imposé, précis et réaliste. Il reçoit également des informations concernant le contexte dans lequel cette simulation est réalisée. Au terme de la présentation, les évaluateurs demandent des explications au candidat. Le second exercice consiste en un jeu de rôle basé sur le contexte utilisé à l'occasion de l'exercice d'analyse et de présentation. Le candidat reçoit des informations sur le contenu du rôle à présenter.

La phase 2 compte pour 30% des points de l'évaluation du fonctionnement général.

Les candidats qui sollicitent, au sein d'une ou plusieurs administrations, services d'encadrement, services au niveau du Président, des emplois du même rôle (dirigeant, expert ou chef de projet) et dans la même classe (A3, A4 ou A5) ne passent qu'une seule fois cette deuxième phase de l'évaluation complémentaire par rôle et par classe.

Les conclusions de cette évaluation seront valables pour tous les emplois sollicités dont le rôle et la classe sont identiques et qui ont été mis en compétition ce jour.

Le résultat de cette évaluation sera communiqué aux candidats à la fin de cette phase.

Evaluation des aptitudes spécifiques au rôle – dispense ultérieure

Principe général

Les candidats qui obtiennent au minimum 60% à l'évaluation de leurs aptitudes spécifiques au rôle, dans le cadre d'une procédure de promotion en interne pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet, reçoivent une dispense dans le cadre d'une sollicitation ultérieure.

De titularis van een managementfunctie of een staffunctie wordt vrijgesteld van de evaluatie van de generieke competenties indien het niveau van de uitgeoefende managementfunctie of de staffunctie gelijk of hoger is dan het niveau van de gepostuleerde betrekking (met betrekking hiertoe wordt verwezen naar de categorie van de managementfunctie of de staffunctie).

De kandidaat die een managementfunctie of een staffunctie bezet waarvan het niveau gelijk of hoger is dan de functie van de klasse A4 en die een vrijstelling wenst te bekomen in het kader van de huidige inkompetitiestelling, moet dit laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1). Als de voornoemde functie niet uitgeoefend wordt binnen de FOD Financiën moet de kandidaat bij zijn kandidatuur een kopie van zijn koninklijk besluit van benoeming in de managementfunctie of de staffunctie voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van dit stuk en voor zover dus dit stuk wel degelijk aan de kandidatuur werd toegevoegd, onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht van het resultaat van dit onderzoek.

Fase 3 – Evaluatie van het algemeen functioneren

De na fase 2 overblijvende kandidaten en de kandidaten die van deze fase werden vrijgesteld, zullen voor de FOD Financiën door de firma Quintessence Consulting worden uitgenodigd om een bijkomende evaluatie af te leggen om het voor de functie vereiste algemeen functioneren te evalueren. Deze bijkomende evaluatie wordt in 3 delen gepland. De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat de delen 2 en 3 niet noodzakelijk een chronologische orde volgen.

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie :

- tijdens het **eerste deel** worden de kandidaten uitgenodigd om vooraf een persoonlijkheidstest op geïnformateerde wijze aan te vullen. Zij ontvangen hiervoor een link waarbij hen gevraagd wordt om de vragenlijst aan te vullen.

Dit eerste deel heeft als doel om bijkomende informatie te verzamelen in het kader van de evaluatie van het algemeen functioneren. Elke kandidaat zal dit deel slechts één keer afleggen voor alle functies die op dezelfde datum gepubliceerd worden in het *Belgisch Staatsblad*.

- tijdens het **tweede deel** worden de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol (expert, leidinggevende of projectleider) uitgevoerd op basis van mondeling gestelde vragen, evenals twee assessmentoefeningen. De eerste oefening is een oefening aangaande analyse en presentatie. Deze gestandaardiseerde oefening is een vorm van simulatie waarbij de kandidaat een thema moet voorstellen en zijn standpunt moet verdedigen. De kandidaat ontvangt de nodige basisinformatie betreffende het opgelegde thema, precies en realistisch. Hij ontvangt eveneens inlichtingen betreffende de context waarin deze simulatie wordt uitgevoerd. De evaluatoren vragen op het einde van de presentatie uitleg aan de kandidaat. De tweede oefening bestaat uit een rollenspel gebaseerd op de context die gebruikt werd ter gelegenheid van de oefening aangaande analyse en presentatie. De kandidaat ontvangt informatie over de inhoud van de naar voor te brengen rol.

Dit tweede deel telt voor 30% van de punten voor de evaluatie van het algemeen functioneren.

De kandidaten die solliciteren bij één of meerdere administraties, stafdiensten of diensten op het niveau van de Voorzitter, voor betrekkingen van dezelfde rol (leidinggevende, expert of projectleider) in dezelfde klasse (A3, A4 of A5), zullen voor dit tweede deel van de bijkomende evaluatie slechts eenmaal per rol en per klasse worden uitgenodigd.

De conclusies van deze evaluatie zullen geldig zijn voor alle gepostuleerde betrekkingen waarvan de rol en de klasse identiek zijn en die in competitie werden gesteld op dezelfde datum.

Het resultaat van deze evaluatie zal op het einde van deze fase meegegeed worden aan de kandidaten.

Evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol – vrijstelling latere sollicitatie

Algemeen principe

De kandidaten die minimum 60% behalen voor de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol, in het kader van een interne bevorderingsprocedure voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, verkrijgen een vrijstelling in het kader van een latere sollicitatie.

La dispense est valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe et de même profil (expert, dirigeant ou chef de projet).

Le délai de validité de la dispense pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication de la réussite en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition. Le candidat qui souhaite améliorer son résultat ne peut à nouveau participer à une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle que pour autant qu'un délai de six mois soit écoulé depuis la date de communication des résultats.

- lors de la **phase 3**, seront évaluées, à l'aide de questions ouvertes, e.a. la motivation du candidat et sa vision de la fonction. En outre, lors de cette phase, le jury composé d'experts vérifie si le candidat dispose des compétences techniques nécessaires pour exercer la fonction en l'interrogeant au sujet des différentes compétences techniques décrites dans le profil. Chacune des compétences techniques est évaluée à travers les dimensions qu'elle recouvre sous forme de questions.

La phase 3 compte pour 70 % des points de l'évaluation du fonctionnement général.

Les candidats sont invités à cette phase 3 pour chacune des fonctions postulées.

La participation à cette évaluation complémentaire (trois phases) est obligatoire pour les candidats retenus pour l'étape 3.

Les candidats seront contactés par téléphone au numéro indiqué dans leur candidature et recevront une confirmation par mail à leur adresse professionnelle (prénom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse indiquée dans leur formulaire de candidature.

Pour réussir, les candidats doivent obtenir au moins 60 % sur le total des phases 2 et 3.

L'évaluation du fonctionnement général peut être organisée sur plusieurs dates.

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, à l'une ou l'autre phase de cette évaluation complémentaire seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

L'étape 3 est éliminatoire.

Les candidats ayant satisfait à l'évaluation du fonctionnement général sont classés sur base des points obtenus à cette évaluation.

Les candidats disposant de mérites identiques (égalité de points) sont classés en donnant priorité :

- 1° à l'agent qui compte la plus grande ancienneté de classe;
- 2° à égalité d'ancienneté de classe, à l'agent qui compte la plus grande ancienneté de service;
- 3° à égalité d'ancienneté de service, à l'agent le plus âgé.

Sans préjudice des éléments repris dans le dossier personnel des candidats, les propositions de nomination sont établies sur base du classement visé ci-avant.

Etape 4 – Attribution des résidences

En vue de l'attribution des différents emplois vacants, les candidats retenus à l'issue de la procédure de sélection décrite aux étapes 2 à 3 ci-avant, seront informés, si nécessaire, des résidences précises pouvant être attribuées et seront invités à communiquer à titre indicatif la ou les résidences dans la(les)quelle(s) ils souhaiteraient obtenir une affectation.

Il sera considéré qu'ils renoncent à être promus dans les emplois non mentionnés lors de cette communication.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la résidence administrative qui leur sera attribuée en cas de nomination pourrait, tous les six ans, faire l'objet d'une adaptation par l'autorité compétente, si la réglementation le prévoit à ce moment-là.

Le Président du Comité de direction,
Hans D'HONDT

De vrijstelling is geldig voor een kandidatuur voor een betrekking van dezelfde klasse en hetzelfde profiel (expert, leidinggevende en projectleider).

De geldigheidsstermijn van het slagen voor een dergelijke evaluatie is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het welslagen in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de huidige incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*. De kandidaten die hun resultaten willen verbeteren mogen niet deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol voor zover er een termijn van zes maanden is verstreken tussen de datum waarop hen de resultaten zijn meegedeeld.

- tijdens het **derde deel** worden onder meer de motivatie van de kandidaat evenals zijn visie op de functie geëvalueerd door middel van open vragen. Bovendien controleert de jury, samengesteld uit deskundigen, in dit deel of de kandidaat beschikt over de nodige technische competenties om de functie uit te oefenen door hem te ondervragen over de verschillende in het profiel beschreven technische competenties. Elk van deze competenties wordt geëvalueerd door middel van vragen die alle dimensies ervan omvatten.

Het derde deel telt voor 70 % van de punten van de evaluatie van het algemeen functioneren.

De kandidaten zullen voor dit derde deel voor elk van de gepostuleerde functies uitgenodigd worden.

De deelname aan deze bijkomende evaluatie (drie delen) is verplicht voor de voor fase 3 overblijvende kandidaten.

De kandidaten zullen hiervoor worden uitgenodigd per telefoon of het nummer dat aangegeven wordt in hun kandidatuur. Ze zullen ontvangstbevestiging ontvangen via hun professionele mailbox (voornaam.naam@minfin.fed.be) of het door hen in hun kandidatuur opgegeven e-mailadres.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 60 % op het totaal van de delen 2 en 3.

De evaluatie van het algemeen functioneren kan op meerdere data worden georganiseerd.

De kandidaten die op de vastgestelde dag niet deelnemen aan het ene of aan het andere deel van deze bijkomende evaluatie, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

Fase 3 is eliminerend.

De kandidaten die slagen voor de evaluatie van het algemeen functioneren worden gerangschikt op basis van de punten die zij op deze evaluatie behaalden.

De kandidaten die over dezelfde verdiensten beschikken (gelijkheid van punten), worden als volgt gerangschikt :

- 1° de ambtenaar met de grootste klassenanciënniteit;
- 2° bij gelijke klassenanciënniteit, de ambtenaar met de grootste dienstanciënniteit;
- 3° bij gelijke dienstanciënniteit, de oudste ambtenaar.

Onverminderd de elementen vervat in het persoonlijk dossier van de kandidaten, worden de benoemingsvoorstellen opgesteld op grond van de hierboven bedoelde rangschikking.

Fase 4 – Toekenning van de standplaatsen

Met het oog op de toekenning van de verschillende vacante betrekkingen, zullen de overblijvende kandidaten na afloop van fase 2 tot en met 3 van de hiervoor beschreven selectieprocedure, in voorkomend geval worden ingelicht omtrent de precieze standplaatsen die kunnen worden toegekend.

Er zal hun tevens worden gevraagd om indicatief de standplaats of standplaatsen mee te delen in dewelke zij een aanwijzing wensen te bekomen.

Er zal ervan worden uitgegaan dat zij afzien van bevordering in de niet in deze mededeling vermelde standplaatsen.

De aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat in geval van benoeming, de administratieve standplaats die hen zal worden toegekend, elke zes jaar het voorwerp zou kunnen uitmaken van een aanpassing door de bevoegde overheid, indien de reglementering dit op dat moment voorziet.

De Voorzitter van het Directiecomité,
Hans D'HONDT

SPF FINANCES
Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 1
à l'ordre de service n°4
du 14 février 2017

P O S T U L A T I O N
A4 – Conseiller général
(voir annexe 2)

Numéro de matricule : Administration : NOM (en majuscules) Prénoms (en toutes lettres) Né(e) le .../.../..... Adresse n° Code postal : Adresse mail (à remplir uniquement si vous n'avez temporairement pas accès à votre adresse mail professionnelle) : Téléphone :	Titre actuel : Service actuel : <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;">Cadre réservé à l'administration</div> Adresse privée de correspondance si autre que le domicile :
--	--

– J'ai l'honneur de solliciter l'emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général

.....

Je sollicite un aménagement de la procédure de sélection en raison du handicap suivant :

.....

(concerne l'(es) emploi(s) en services extérieurs localisés à Bruxelles) : Réussite d'examens linguistiques (Selor). Si oui, joindre une copie des attestations de réussite.

Je certifie qu'il n'y a pas de situation de conflit d'intérêt au sens de l'article 12, § 2 du Statut des agents de l'Etat.

J'estime réunir les conditions pour obtenir la dispense à l'évaluation des compétences génériques spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques – Dispense - point A » de l'ordre de service.

Je sollicite la dispense à l'évaluation des compétences génériques spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques – Dispense - point de l'ordre de service et je joins les documents justificatifs suivants :

.....

Date :

Signature :

SPF FINANCES

Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 2
à l'ordre de service n°4
du 14 février 2017

A. Services centraux

1) Conseiller général (A4) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Business Partner (classification de fonction : IIC001) auprès du Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication (Service Delivery)

Rôle de la fonction : Expert

But et contexte de la fonction

Le Service d'encadrement ICT se compose de deux grandes entités, le Service Delivery et le Service Operations, organisées chacune selon une structure matricielle.

L'organisation verticale de l'entité Service Delivery correspond aux domaines business. Elle assure un bon alignement entre l'ICT et les divers clients.

L'organisation verticale de l'entité Service Operations correspond aux domaines de technologie.

L'organisation horizontale de chacune suit "le métier IT" et chaque ligne horizontale est nommée une Communauté. L'organisation horizontale vise la cohérence des méthodes et techniques de travail internes.

Le Business Partner est à la tête d'un domaine vertical de l'entité Service Delivery. Il est responsable pour le développement, l'évolution et le bon fonctionnement des services de son domaine.

Le Business Partner rapporte au Directeur du Service d'encadrement ICT, de façon verticale et horizontale. Il fait partie de son staf.

Missions et tâches

Le Conseiller général Business Partner a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- gérer un portefeuille de projets et de programmes en technologie de l'Information et de la Communication (TIC) se déroulant sur une longue période et ayant un impact stratégique afin de réaliser les objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation en matière TIC, tout en tenant compte des souhaits du client et des contraintes de technologie, de journées de travail, de timing, etc. ;
- définir, en collaboration avec le client, l'ampleur des projets et programmes stratégiques TIC et, en fonction des objectifs du projet/programme, définir le budget, les collaborateurs et les moyens nécessaires à cet effet afin de pouvoir lancer la réalisation de projets/programmes à partir d'une estimation exacte du coût, des délais, des attentes, etc., du projet ;
- diriger et soutenir les équipes et les collaborateurs de projet afin d'accorder entre eux les différentes parties de projet et achever le projet ou le programme dans le respect des critères préétablis (temps, budget, qualité, etc.) ;
- gérer, planifier, diriger et coordonner plusieurs projets et programmes de manière autonome, de la conception à la réalisation afin de réaliser des projets et programmes conformément aux objectifs et dans le respect des délais, budgets et spécifications stipulés ;

- faire régulièrement rapport au Comité de direction, aux sponsors et aux clients finaux sur l'état d'avancement des différents projets afin de leur offrir, d'une part, un aperçu de l'état d'avancement du projet et, d'autre part, veiller à une collaboration équilibrée et transparente avec les différentes parties concernées ;
- élaborer une méthodologie du processus et des outils de gestion de projet pour les projets propres et ceux du SPF, de l'organisation, etc. afin de garantir un déroulement structuré et uniforme de tous les projets ;
- gérer et coordonner les compétences des collaborateurs de projet qui lui sont confiés afin d'exploiter au mieux les compétences présentes ;
- acquérir une connaissance spécialisée, l'entretenir et l'élargir sur la base des évolutions actuelles au sein de sa spécialité afin de pouvoir intervenir en tant que point de contact dans le cadre de sa spécialité ;
- gérer un portefeuille de projets connexes, gérer les risques et les interdépendances afin de mener à bien ces programmes complexes, et réaliser ainsi les objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation en matière de TIC.

Exigences de la fonction

Le Conseiller général Business Partner dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;

- disposer d'une bonne capacité de communication orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée en matière de :
 - IT Service Delivery Management selon la méthodologie ITIL;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - le fonctionnement et la gestion de systèmes ICT,
 - les méthodes de gestion de projet,
 - Les méthodologies de développement et de gestion d'applications ;
- avoir une connaissance de base en matière de :
 - monitoring d'applications et de systèmes informatiques,
 - bases de données,
 - réseaux informatiques.

Atouts

Etant donné l'environnement bilingue, une bonne connaissance du néerlandais est un atout.

2) Conseiller général (A4) : 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller général – Expertise juridique (classification de fonction: DSA803) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique).

Rôle de la fonction : Expert

But et contexte de la fonction

- Agir en tant qu'expert juridique aussi bien en matières hypothécaires que sur la mise à jour de la documentation patrimoniale, en particulier en ce qui concerne l'accomplissement des formalités imposées par la Loi hypothécaire du 16 décembre 1851 et par les Lois spéciales (Code judiciaire, ...), ainsi qu'en ce qui concerne la fourniture d'informations par la délivrance de certificats, copies et extraits dans le cadre de la publicité hypothécaire, afin de garantir la sécurité juridique des transactions immobilières et des crédits fonciers. Il agit, en accord avec la politique de l'Administrateur Sécurité Juridique et de l'Administrateur général de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale, afin d'atteindre les objectifs de l'Administration Sécurité Juridique en matières hypothécaires d'une manière efficace et efficiente.
- Agir en tant qu'expert juridique en ce qui concerne le Registre national des Gages pour en garantir le bon fonctionnement du point de vue juridique afin que la sécurité juridique résultant de la publicité des sûretés réelles mobilières (le gage et la réserve de propriété) puisse être garantie. Il agit, en accord avec la politique de l'Administrateur Sécurité Juridique et de l'Administrateur général de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale, afin d'atteindre les objectifs de l'Administration Sécurité Juridique en ce qui concerne ce registre des gages d'une manière efficace et efficiente.

Le Conseiller général – Expertise juridique travaille sous l'autorité du Conseiller général Expertise Juridique et Fiscalité.

Missions et tâches

Le Conseiller général – Expertise juridique a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- répondre aux questions juridiques complexes, générales ou spécifiques, exigeant un haut niveau d'expérience, provenant des centres Sécurité Juridique, du management, de particuliers, des sociétés, d'organisations publiques, de diverses administrations (nationales et internationales), des députés se rapportant à l'application concrète des textes normatifs ;
- garantir un niveau d'expertise élevé en donnant la direction dans le traitement des questions juridiques qui se présentent sur l'organisation générale de la publicité hypothécaire et sur les matières apparentées, ainsi que sur la mise à jour de la documentation patrimoniale par l'Administration Sécurité Juridique ;
- fournir des avis juridiques se rapportant à la mise à disposition du public de la documentation hypothécaire, incluant la situation juridique complète des biens immobiliers afin de déterminer qui selon les titres apparents (à l'exception de l'acquisition suite à un décès), est le propriétaire, l'emphytéote, le détenteur du droit de superficie, l'usufruitier,... d'un bien immobilier précis et combien d'inscriptions hypothécaires ou de privilèges grèvent ce bien ;
- fournir des avis juridiques pour accomplir la publicité et l'opposabilité des actes authentiques translatifs ou déclaratifs de droits réels immobiliers, des garanties réelles, des actes relatifs à la saisie immobilière afin de garantir la sécurité juridique des transactions immobilières et le crédit foncier ;
- concevoir et décrire des solutions et concepts créatifs, déterminer et développer des instruments, processus et méthodes afin de disposer d'instruments, de processus et de méthodes adéquats et qualitatifs pour implémenter la politique du management ;
- traiter les contentieux juridiques dans le cadre de la publicité hypothécaire ainsi que les autres questions relatives à la mise à jour de la documentation patrimoniale ;
- participer activement et intervenir durant les réunions et groupes de travail du centre dans le cadre de son domaine d'expertise ;
- veiller constamment à maintenir à niveau les connaissances actuelles et l'échange de connaissances au sein de l'Administration Sécurité Juridique et soutenir, sur le plan du contenu, des experts / collègues dans le domaine des matières hypothécaires et de la mise à jour de la documentation patrimoniale par l'Administration Sécurité Juridique ;
- agir en tant qu'expert juridique en ce qui concerne le Registre national des Gages, en particulier : répondre aux questions juridiques complexes, générales ou spécifiques se rapportant à l'application concrète des dispositions y relatives reprises dans la Loi du 11 juillet 2003 modifiant le Code Civil en ce qui concerne les sûretés réelles mobilières et abrogeant diverses dispositions en cette matière, le traitement des contentieux juridiques, le maintien constant du niveau des connaissances actuelles et l'échange de connaissances au sein de l'Administration Sécurité Juridique ainsi que le soutien, sur le plan du contenu, des collègues, participer activement et intervenir durant les réunions et les groupes de travail dans le cadre de ce domaine de connaissance.

Exigences de la fonction

Le Conseiller général – Expertise juridique dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- analyser, intégrer l'information et penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer de bonnes compétences de communication aussi bien écrites qu'orales ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée :
 - du Code civil en ce qui concerne la publicité hypothécaire [en particulier les privilèges et hypothèques, les personnes, la distinction des biens, les droits réels, la co-propriété, les obligations, les contrats, la preuve des contrats et obligations, les successions, donations et testaments, le droit sur les régimes matrimoniaux et les dispositions sur la responsabilité (art. 1382 et suivant du Code civil)], du Code judiciaire (en particulier les principes généraux, l'organisation judiciaire, la compétence, la procédure civile, la saisie conservatoire, les moyens d'exécution et le règlement collectif de dettes), du Code des sociétés, de la loi sur les ASBL, et également de toute autre réglementation spécifique qui prévoit l'une ou l'autre forme de publicité hypothécaire (ex. la saisie conservatoire pénale, la confiscation,...),
 - relative au Registre national des Gages : connaissance de la Loi du 13 juillet 2013 modifiant le Code Civil en ce qui concerne les sûretés réelles mobilières et abrogeant diverses dispositions en cette matière,
 - des objectifs de l'Administration Sécurité Juridique et les développements en cours qui devraient contribuer à leur réalisation,
 - de l'organisation et le fonctionnement des antennes Sécurité Juridique et du Centre Sécurité Juridique;

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - les droits d'hypothèque, les droits d'enregistrement fédéraux, Bruxellois et Wallons, les droits d'écriture (hypothèques),
 - la comptabilité des antennes Sécurité Juridique (comptabilité relative à la publicité hypothécaire),
 - les applications automatisées HYPO, HYPOCOMPTABI, STIPAD, DER et également les applications pour l'introduction dans la BCE des associations de co-proprétaires.

Atouts

- Disposer d'une bonne connaissance des logiciels courants (par exemple MSOffice : Powerpoint, Word,...).
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience au sein de l'Administration Sécurité Juridique comptabilisés au cours des 10 dernières années.

B. Services extérieurs

1) Conseiller général (A4) : 10 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller général – Expertise juridique (classification de fonction : DSA803) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique)

Rôle de la fonction : Expert

Résidences

Emploi bilingue

- Bruxelles (1 emploi)

Emplois unilingues néerlandophones

- Anvers (1 emploi)
- Bruges (1 emploi)
- Gand (1 emploi)
- Hasselt (1 emploi)
- Malines (1 emploi)

Emplois unilingues francophones

- Arlon (1 emploi)
- Mons (1 emploi)
- Namur (1 emploi)
- Liège (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Agir en tant qu'expert juridique aussi bien en matières hypothécaires que sur la mise à jour de la documentation patrimoniale pour les antennes au sein du Centre Sécurité Juridique, en particulier en ce qui concerne l'accomplissement des formalités imposées par la Loi hypothécaire du 16 décembre 1851 et par les Lois spéciales (Code judiciaire, ...), ainsi qu'en ce qui concerne la fourniture d'informations par la délivrance de certificats, copies et extraits dans le cadre de la publicité hypothécaire, afin de garantir la sécurité juridique des transactions immobilières et des crédits fonciers. Il agit, en accord avec la politique de l'Administrateur Sécurité Juridique et de l'Administrateur général de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale, afin d'atteindre les objectifs de l'Administration Sécurité Juridique en matières hypothécaires d'une manière efficace et efficiente.

Le Conseiller général – Expertise juridique travaille sous l'autorité du Directeur de centre.

Missions et tâches

Le Conseiller général – Expertise juridique a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- répondre aux questions juridiques complexes, générales ou spécifiques, exigeant un haut niveau d'expérience, provenant des antennes du Centre Sécurité Juridique, du management, de particuliers, des sociétés, d'organisations publiques, de diverses administrations se rapportant à l'application concrète des textes normatifs ;
- garantir un niveau d'expertise élevé en donnant la direction dans le traitement des questions juridiques qui se présentent sur l'organisation générale de la publicité hypothécaire et sur les matières apparentées, ainsi que sur la mise à jour de la documentation patrimoniale par l'Administration Sécurité Juridique ;
- fournir des avis juridiques se rapportant à la mise à disposition du public de la documentation hypothécaire, incluant la situation juridique complète des biens immobiliers afin de déterminer qui selon les titres apparents (à l'exception de l'acquisition suite à un décès), est le propriétaire, l'emphytéote, le détenteur du droit de superficie, l'usufruitier,... d'un bien immobilier précis et combien d'inscriptions hypothécaires ou de privilèges grèvent ce bien ;
- fournir des avis juridiques pour accomplir la publicité et l'opposabilité des actes authentiques translatifs ou déclaratifs de droits réels immobiliers, des garanties réelles, des actes relatifs à la saisie immobilière afin de garantir la sécurité juridique des transactions immobilières et le crédit foncier ;
- concevoir et décrire des solutions et concepts créatifs, déterminer et développer des instruments, processus et méthodes afin de disposer d'instruments, de processus et de méthodes adéquats et qualitatifs pour implémenter la politique du management ;
- traiter les contentieux juridiques dans le cadre de la publicité hypothécaire ainsi que les autres questions relatives à la mise à jour de la documentation patrimoniale ;
- participer activement et intervenir durant les réunions et groupes de travail du centre dans le cadre de son domaine d'expertise ;
- veiller constamment à maintenir à niveau les connaissances actuelles et l'échange de connaissances au sein de l'Administration Sécurité Juridique et soutenir, sur le plan du contenu, des experts / collègues dans le domaine des matières hypothécaires et de la mise à jour de la documentation patrimoniale par l'Administration Sécurité Juridique.

Exigences de la fonction

Le Conseiller général – Expertise juridique dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;

- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- analyser, intégrer l'information et penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer de bonnes compétences de communication aussi bien écrites qu'orales ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée :
 - du Code civil en ce qui concerne la publicité hypothécaire [en particulier les privilèges et hypothèques, les personnes, la distinction des biens, les droits réels, la co-propriété, les obligations, les contrats, la preuve des contrats et obligations, les successions, donations et testaments, le droit sur les régimes matrimoniaux et les dispositions sur la responsabilité (art. 1382 et suivant du Code civil)], du Code judiciaire (en particulier les principes généraux, l'organisation judiciaire, la compétence, la procédure civile, la saisie conservatoire, les moyens d'exécution et le règlement collectif de dettes), du Code des sociétés, de la loi sur les ASBL, et également de toute autre réglementation spécifique qui prévoit l'une ou l'autre forme de publicité hypothécaire (ex. la saisie conservatoire pénale, la confiscation,...),
 - des objectifs de l'Administration Sécurité Juridique et les développements en cours qui devraient contribuer à leur réalisation,
 - de l'organisation et le fonctionnement des antennes Sécurité Juridique et du Centre Sécurité Juridique ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - les droits d'hypothèque, les droits d'enregistrement fédéraux, Bruxellois et Wallons, es droits d'écriture (hypothèques),
 - la comptabilité des antennes Sécurité Juridique (comptabilité relative à la publicité hypothécaire),
 - les applications automatisées HYPO, HYPOCOMPTABI, STIPAD, DER et également les applications pour l'introduction dans la BCE des associations de co-propriétaires.

Atouts

- Disposer d'une bonne connaissance des logiciels courants (par exemple MSOffice : Powerpoint, Word,...).
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience au sein de l'Administration Sécurité Juridique comptabilisés au cours des 10 dernières années.

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr.4
 van 14 februari 2017

KANDIDATUUR

A4 – Adviseur-generaal (zie bijlage 2)

Stamnummer: Administratie: NAAM (in hoofdletters)..... Voornamen (voluit schrijven) Geboren op .../.../..... Straat Nr.....Postnummer:..... E-mailadres (enkel in te vullen indien u tijdelijk geen toegang heeft tot uw professionele mailbox): Telefoon :	Huidige titel: Huidige dienst tewerkstelling: <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;"> Kader voorbehouden aan de administratie </div> Privé-correspondentieadres indien anders dan de woonplaats:
--	---

- Ik heb de eer te solliciteren naar een betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal

.....

Ik vraag een aanpassing van de selectieprocedure om reden van de hierna vermelde handicap:

.....

(van toepassing op de betrekking(en) voor de buitendiensten te Brussel): Geslaagd voor de taaltesten (Selor). Indien ja, gelieve een kopie van het attest van welslagen toe te voegen.

Ik verklaar dat er geen situatie is van belangenconflict in de zin van artikel 12, § 2 van het statuut van het Rijkspersoneel.

Ik meen te voldoen aan de voorwaarden om vrijgesteld te worden voor de evaluatie van de generieke competenties vermeld onder "Evaluatie van de generieke competenties – vrijstelling – punt A" van het dienstorder.

Ik verzoek om de vrijstelling van de evaluatie van de generieke competenties voorzien onder "Evaluatie van de generieke competenties – vrijstelling – punt van het dienstorder en voeg hierbij de volgende verantwoordingsstukken:

.....

Datum:

Handtekening:

FOD FINANCIEN
Stafdienst
Personeel en Organisatie

Bijlage 2
bij de dienstorder nr.4
van 14 februari 2017

A. Centrale Diensten

1) Adviseur-generaal (A4): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Business Partner (functieclassificatie: IIC001) bij de Stafdienst ICT (Service Delivery)

Rol van de functie: Expert

Doel en context van de functie

De Stafdienst ICT omvat als grote entiteiten: Service Delivery en Service Operations, beiden volgens een matrixstructuur georganiseerd.

De verticale indeling van de entiteit Service Delivery is volgens business domein. Deze verzekert een geschikte aflijning tussen ICT en de diverse klanten.

De verticale indeling van de entiteit Service Operations is volgens technologisch domein.

De horizontale indeling van beide is volgens “metier IT” en elke horizontale lijn wordt Community genoemd. De horizontale indeling waakt over de coherentie inzake interne werkmethodes en technieken.

De Business Partner staat aan het hoofd van een verticaal domein binnen de entiteit Service Delivery. Ze zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de evolutie en de goede werking van de IT-services binnen hun domein.

De Business Partner rapporteert zowel horizontaal als verticaal aan de Directeur van de Stafdienst ICT en ze maken deel uit van diens staf.

Opdrachten en taken

De Adviseur-generaal – Business Partner heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- beheren van een portefeuille van projecten en programma's inzake ICT met een lange doorlooptijd en met een strategische impact om de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie op het vlak van ICT te verwezenlijken, rekening houdend met de wensen van de klant en de beperkingen inzake technologie/mandagen/tijdsplanning/enz.;
- in samenwerking met de klant de omvang van strategische projecten en programma's inzake ICT definiëren en in functie van de doelstellingen van het project/programma bepalen welk budget en welke medewerkers en middelen hiervoor nodig zijn om de uitvoering van de projecten/programma's te kunnen starten, gebaseerd op een correcte inschatting van de kostprijs, tijdsplanning, verwachtingen, enz., van het project;
- aansturen en ondersteunen van projectteams en projectmedewerkers om de verschillende deelprojecten op elkaar af te stemmen en het project of het programma binnen de vooropgestelde criteria (tijd, budget, kwaliteit, enz.) af te ronden;

- autonoom meerdere projecten en programma's beheren, plannen, leiden en coördineren van concept tot realisatie om projecten en programma's te realiseren conform de doelstellingen en binnen de vastgelegde termijnen, budgetten en specificaties;
- regelmatig aan het directiecomité, de sponsors en de eindklanten van de projecten verslag uitbrengen over de stand van zaken van de verschillende projecten om hen enerzijds een overzicht te bieden van de stand van zaken van het project en anderzijds te zorgen voor een evenwichtige en transparante samenwerking met de verschillende betrokken partijen;
- uitwerken van de procesmethodologie en projectmanagementinstrumenten voor de eigen projecten en de FOD/instelling/enz. om alle projecten gestructureerd en op dezelfde manier te laten verlopen;
- beheren en coördineren van de competenties van de aan hem/haar toegewezen projectmedewerkers om de aanwezige competenties optimaal in te zetten;
- gespecialiseerde kennis verwerven, onderhouden en uitbreiden op basis van actuele ontwikkelingen binnen het eigen vakdomein om te kunnen optreden als aanspreekpunt met betrekking tot het eigen vakdomein;
- een portefeuille van gerelateerde projecten beheren, risico's en afhankelijkheden beheersen om deze complexe programma's tot een goed einde te brengen en zo de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie op het vlak van ICT te verwezenlijken.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal – Business Partner bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van leidinggevende:

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);

- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede mondelinge communicatievaardigheden;

- op het vlak van de technisch competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - IT Service Delivery Management volgens de ITIL-methodologie;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de werking en het beheer van ICT-systemen,
 - methoden voor projectbeheer,
 - methodologieën voor applicatieontwikkeling en – beheer;
- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - monitoring van applicaties en systemen,
 - databanken,
 - computernetwerken.

Troeven

Gezien de tweetalige werkomgeving, is een goede kennis van het Frans een troef.

2) Adviseur-generaal (A4): 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Juridische expertise (functieclassificatie: DSA803) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Rechtszekerheid).

Rol van de functie: Expert

- Fungeren als juridisch expert op het vlak van hypotheekmaterie en van de bijwerking van de patrimoniumdocumentatie, in het bijzonder voor wat betreft het verrichten van de formaliteiten die door de Hypotheekwet van 16 december 1851 en door de bijzondere wetten (het Gerechtelijk Wetboek, ...) worden opgedragen, alsmede voor wat betreft het verstrekken van inlichtingen door middel van het uitreiken van getuigschriften, afschriften en uittreksels in het kader van de hypotheaire publiciteit, teneinde de rechtszekerheid van de vastgoedtransacties en het grondkrediet te verzekeren. Hij handelt in overeenstemming met het beleid van de Administrateur Rechtszekerheid en de Administrateur - generaal van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie teneinde de doelstellingen van de Administratie Rechtszekerheid op vlak van hypotheekmaterie op effectieve en doeltreffende wijze te behalen.
- Fungeren als juridisch expert op het vlak van het Nationaal Pandregister teneinde de goede werking ervan vanuit juridisch oogpunt te verzekeren zodat de rechtszekerheid die volgt uit de openbaarmaking van de zakelijke zekerheden op roerende goederen (het pandrecht en het eigendomsvoorbehoud) kan worden gegarandeerd. Hij handelt in overeenstemming met het beleid van de Administrateur Rechtszekerheid en de Administrateur-generaal van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie teneinde de doelstellingen van de Administratie Rechtszekerheid met betrekking tot dit pandregister op effectieve en doeltreffende wijze te behalen.

De Adviseur-generaal – Juridische expertise werkt onder leiding van de Adviseur-generaal Juridische Expertise en Fiscaliteit.

Opdrachten en taken

De Adviseur-generaal – Juridische expertise heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- beantwoorden van complexe algemene of specifieke juridische vragen die een hoger niveau van ervaring vereisen komende van de centra Rechtszekerheid, het management, particulieren, ondernemingen, openbare organisaties, diverse overheden (nationaal of internationaal), of parlementsleden, betreffende de concrete toepassing van de normatieve teksten;
- waarborgen van een hoge graad van expertise door richting te geven bij de behandeling van de juridische vraagstukken die zich aandienen inzake de algemene organisatie van de hypothecaire publiciteit en aanverwante materies, alsook inzake de bijwerking van de patrimoniumdocumentatie door de Administratie Rechtszekerheid;
- juridisch advies verlenen in verband met het ter beschikking stellen aan het publiek van een hypothecaire documentatie, waaruit de volledige juridische toestand van de onroerende goederen in opgenomen wordt teneinde na te gaan wie volgens de openlijke titels (met uitzondering van de verkrijging ingevolge van overlijden), de eigenaar, de erfpachter, de opstalhouder, de vruchtgebruiker,... is van een welbepaald onroerend goed, en hoeveel hypotheeken of voorrechten dit goed bezwaren;
- juridisch advies verlenen in het kader van het verzekeren van de publiciteit en de tegenstelbaarheid van de authentieke akten houdende overdracht of aanwijzing van onroerende zakelijke rechten, de zakelijke zekerheden, akten in verband met het beslag op onroerende goederen teneinde de rechtszekerheid van de vastgoedtransacties en het grondkrediet te verzekeren;
- ontwerpen en uitschrijven van creatieve oplossingen en concepten, het bepalen en ontwikkelen van instrumenten, processen en methoden teneinde te beschikken over adequate, kwaliteitsvolle instrumenten, processen en methoden om het beleid van het management te implementeren;
- behandelen van de juridische geschillen in het kader van de hypothecaire publiciteit en andere vraagstukken in het kader van de bijwerking van de patrimoniumdocumentatie;
- actief deelnemen aan en interveniëren tijdens vergaderingen en werkgroepen in het kader van zijn kennisdomein;
- constant bewaken van de actuele kennis en kennisdeling binnen de Administratie Rechtszekerheid en het inhoudelijk ondersteunen van experten/collega's op het vlak van de hypothecaire materie en van de bijwerking van de patrimoniumdocumentatie door de Administratie Rechtszekerheid;
- fungeren als juridisch expert op het vlak van het Nationaal Pandregister, meer bepaald: het beantwoorden van complexe algemene of specifieke juridische vragen omtrent de concrete toepassing van de bepalingen hieromtrent opgenomen in de wet van 11 juli 2013 tot wijziging van het Burgerlijk Wetboek wat de zakelijke zekerheden op roerende goederen betreft en tot opheffing van diverse bepalingen ter zake, het behandelen van de juridische geschillen, het constant bewaken van de actuele kennis en kennisdeling binnen Rechtszekerheid en het inhoudelijk ondersteunen van collega's, actief deelnemen en interveniëren tijdens vergaderingen en werkgroepen in het kader van dit kennisdomein.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal – Juridische expertise bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van expert:

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - met betrekking tot de hypothecaire publiciteit: kennis van het Burgerlijk Wetboek [in het bijzonder de voorrechten en hypotheeken, de personen, de onderscheiding van de goederen, de zakelijke rechten, de mede-eigendom, de verbintenissen, de contracten, het bewijs van de contracten en van de verbintenissen, de erfenissen, schenkingen en testamenten, het huwelijksvermogensrecht, en de bepalingen inzake aansprakelijkheid (art. 1382 en volgende van het Burgerlijk Wetboek)], van het Gerechtelijk Wetboek (in het bijzonder de algemene beginselen, de rechterlijke organisatie, de bevoegdheid, de burgerlijke rechtspleging, het bewarend beslag, de middelen tot tenuitvoerlegging en de collectieve schuldenregeling), van het Wetboek van Vennootschappen, van de VZW-wet, alsook van alle andere specifieke wetgeving die in één of andere vorm van hypothecaire publiciteit voorziet (bv. het strafrechtelijk bewarend beslag, de verbeurdverklaring,...),
 - met betrekking tot het Nationaal Pandregister: kennis van de Wet van 11 juli 2013 tot wijziging van het Burgerlijk Wetboek wat de zakelijke zekerheden op roerende goederen betreft en tot opheffing van diverse bepalingen ter zake,
 - de doelstellingen van de Administratie Rechtszekerheid en de aan de gang zijnde ontwikkelingen die tot de realisatie ervan moeten bijdragen,

- de inrichting en de werking van de antennes Rechtszekerheid en de centra Rechtszekerheid;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de hypotheekrechten, de federale, Brusselse en Waalse registratierechten, het recht op geschriften (hypotheeken),
 - de comptabiliteit van de Antennes Rechtszekerheid (comptabiliteit m.b.t de hypothecaire publiciteit),
 - de geautomatiseerde toepassingen HYPO, HYPOCOMPTABI, STIPAD, DER alsook de toepassing voor de ingave in de KBO van de verenigingen van mede-eigenaars.

Troeven

- Beschikken over een goede kennis van de courante software (zoals MSOffice: Powerpoint, Word,...).
- Minstens 5 jaar ervaring binnen de Administratie Rechtszekerheid hebben opgebouwd gedurende de laatste 10 jaar.

B. Buitendiensten

1) Adviseur-generaal (A4): 10 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Juridische expertise (functieclassificatie: DSA803) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Rechtszekerheid)

Rol van de functie: Expert

Standplaatsen

Tweetalige betrekkingen

- Brussel (1 betrekking)

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen

- Antwerpen (1 betrekking)
- Brugge (1 betrekking)
- Gent (1 betrekking)
- Hasselt (1 betrekking)
- Mechelen (1 betrekking)

Eentalig Franstalige betrekkingen

- Arlon (1 betrekking)
- Bergen (1 betrekking)
- Namen (1 betrekking)
- Luik (1 betrekking)

Doel en context van de functie

- Fungeren als juridisch expert op het vlak van hypotheekmaterie en van de bijwerking van de patrimoniumdocumentatie voor de antennes binnen het centrum Rechtszekerheid, in het bijzonder voor wat betreft het verrichten van de formaliteiten die door de Hypotheekwet van 16 december 1851 en door de bijzondere wetten (het Gerechtelijk Wetboek, ...) worden opgedragen, alsmede voor wat betreft het verstrekken van inlichtingen door middel van het uitreiken van getuigschriften, afschriften en uittreksels in het kader van de hypothecaire publiciteit, teneinde de rechtszekerheid van de vastgoedtransacties en het grondkrediet te verzekeren. Hij handelt in overeenstemming met

het beleid van de Administrateur Rechtszekerheid en de Administrateur - generaal van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie teneinde de doelstellingen van de Administratie Rechtszekerheid op vlak van hypotheekmaterie op effectieve en doeltreffende wijze te behalen.

De Adviseur-generaal – Juridische expertise werkt onder leiding van de Centrumdirecteur.

Opdrachten en taken

De Adviseur-generaal – Juridische expertise heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- het beantwoorden van complexe algemene of specifieke juridische vragen die een hoger niveau van ervaring vereisen komende van de antennes binnen het centrum Rechtszekerheid, het management, particulieren, ondernemingen, openbare organisaties, diverse overheden betreffende de concrete toepassing van de normatieve teksten;
- het waarborgen van een hoge graad van expertise door richting te geven bij de behandeling van de juridische vraagstukken die zich aandienen inzake de algemene organisatie van de hypothecaire publiciteit en aanverwante materies, alsook inzake de bijwerking van de patrimoniumdocumentatie door de Administratie Rechtszekerheid;
- juridisch advies verlenen in verband met het ter beschikking stellen aan het publiek van een hypothecaire documentatie, waaruit de volledige juridische toestand van de onroerende goederen in opgenomen teneinde na te gaan wie volgens de openlijke titels (met uitzondering van de verkrijging ingevolge van overlijden), de eigenaar, de erfpachter, de opstalhouder, de vruchtgebruiker,... is van een welbepaald onroerend goed, en hoeveel hypotheek of voorrechten dit goed bezwaren;
- juridisch advies verlenen in het kader van het verzekeren van de publiciteit en de tegenstelbaarheid van de authentieke akten houdende overdracht of aanwijzing van onroerende zakelijke rechten, de zakelijke zekerheden, akten in verband met het beslag op onroerende goederen teneinde de rechtszekerheid van de vastgoedtransacties en het grondkrediet te verzekeren;
- het ontwerpen en uitschrijven van creatieve oplossingen en concepten, het bepalen en ontwikkelen van instrumenten, processen en methoden teneinde te beschikken over adequate, kwaliteitsvolle instrumenten, processen en methoden om het beleid van het management te implementeren;
- het behandelen van de juridische geschillen in het kader van de hypothecaire publiciteit en andere vraagstukken in het kader van de bijwerking van de patrimoniumdocumentatie;
- actief deelnemen aan en interveniëren tijdens vergaderingen en werkgroepen in het kader van zijn kennisdomein;
- het constant bewaken van de actuele kennis en kennisdeling binnen de Administratie Rechtszekerheid en het inhoudelijk ondersteunen van experts/collega's op het vlak van de hypothecaire materie en van de bijwerking van de patrimoniumdocumentatie door de Administratie Rechtszekerheid.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal – Juridische expertise bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;

- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van expert:

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - met betrekking tot de hypothecaire publiciteit : kennis van het Burgerlijk Wetboek [in het bijzonder de voorrechten en hypotheek, de personen, de onderscheiding van de goederen, de zakelijke rechten, de mede-eigendom, de verbintenissen, de contracten, het bewijs van de contracten en van de verbintenissen, de erfenissen, schenkingen en testamenten, het huwelijksvermogensrecht, en de bepalingen inzake aansprakelijkheid (art. 1382 en volgende van het Burgerlijk Wetboek)], van het Gerechtelijk Wetboek (in het bijzonder de algemene beginselen, de rechterlijke organisatie, de bevoegdheid , de burgerlijke rechtspleging, het bewarend beslag, de middelen tot tenuitvoerlegging en de collectieve schuldenregeling), van het Wetboek van Vennootschappen, van de VZW-wet, alsook van alle andere specifieke wetgeving die in één of andere vorm van hypothecaire publiciteit voorziet (bv. het strafrechtelijk bewarend beslag, de verbeurdverklaring,...),
 - de doelstellingen van de Administratie Rechtszekerheid en de aan de gang zijnde ontwikkelingen die tot de realisatie ervan moeten bijdragen,
 - de inrichting en de werking van de antennes Rechtszekerheid en de centra Rechtszekerheid;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de hypotheekrechten, de federale, Brusselse en Waalse registratierechten, het recht op geschriften (hypotheek),
 - de comptabiliteit van de Antennes Rechtszekerheid (comptabiliteit m.b.t de hypothecaire publiciteit),

- de geautomatiseerde toepassingen HYPO, HYPOCOMPTABI, STIPAD, DER alsook de toepassing voor de ingave in de KBO van de verenigingen van mede-eigenaars.

Troeven

- Beschikken over een goede kennis van de courante software (zoals MSOffice: Powerpoint, Word,...).
- Minstens 5 jaar ervaring binnen de Administratie Rechtszekerheid hebben opgebouwd gedurende de laatste 10 jaar.