

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/40166]

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

I. OBJET

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** :

1° - 15 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Receveur Recouvrement (classification de fonction : DFI328) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement;

2° - 4 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Receveur Perception (classification de fonction : DFI328) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement;

3° - 3 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Titulaire d'antenne Mutations (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Mesures & Evaluations);

4° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller - Chef du Service Plan (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Mesures & Evaluations) (Service Plan Liège).

II. REGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de ces emplois est régie 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;

- 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.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[C – 2017/40166]

Incompetitiestelling in de klasse A3
Adviseur (leidinggevend) bij de diensten van de FOD Financiën

I. ONDERWERP

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**:

1° - 15 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Ontvanger Invordering (functieclassificatie: DFI328) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering;

2° - 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Ontvanger Inning (functieclassificatie: DFI328) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering;

3° - 3 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Antennetitularis Mutaties (functieclassificatie: DFI122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen & Waarderingen);

4° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Chef van de Dienst Plan (functieclassificatie: DFI122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen en Waarderingen) (Dienst Plan Luik).

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. Artikel 22 behandelt de bevorderingen in de klasse A3 in een algemene fiscale administratie waaraan een leidinggevende functie in een fiscale materie is verbonden;

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

- 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. 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 phases 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 profil de 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.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

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

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 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.

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. In deze kandidatuur moet de benaming van de functie correct en voluit en vermeld worden, alsook het volgnummer onder hetwelk de functie in de onderhavige incompetentiestelling werd opgenomen.

De kandidaat mag tussen de verschillende betrekkingen waarvoor hij gesolliciteerd heeft 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 via 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.

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 phases qui font suite à la sollicitation ?

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

Phase 1 – Examen de la recevabilité de la candidature

Lors de cette phase, 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.

La phase 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.

En outre, les candidats qui participeront à l'évaluation des compétences génériques clés dans le cadre des mises en compétition dans la classe A3 publiées au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016 et/ou du 14 février 2017 et qui n'auront pas obtenu au minimum 60% seront exclus de la suite de la procédure actuelle.

Phase 2 – Evaluation des compétences techniques

Les candidats retenus à l'issue de la phase 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.

- **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 candidatures, 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 candidatures ontvangen zijn, doorlopen ze de volgende fasen:

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 incompetiestelling 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 behaalde resultaat.

Tevens zullen de kandidaten die deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties in het kader van de incompetiestellingen in de klasse A3 die gepubliceerd werden in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016 en/of van 14 februari 2017, en die daarvoor niet minstens 60% zullen behaald hebben, worden uitgesloten van het vervolg van de huidige procedure.

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 phase.

La phase 2 est éliminatoire.

Dispense à l'évaluation des compétences techniques

- pour les candidats postulant les emplois de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement

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

Dans le cadre de la présente procédure, une dispense est également accordée suite à l'obtention d'au moins 60% à l'évaluation des compétences techniques organisées dans le cadre de la mise en compétition dans la classe A3 d'emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Receveur auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement publiée au *Moniteur belge* du 9 juillet 2015. Les candidats qui possèdent cette dispense ne présentent pas l'évaluation des compétences techniques prévue à la phase 2.

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

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

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.

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

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

De kandidaten krijgen een mail toegestuurd naar hun professioneel e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het door hen in hun kandidatuur opgegeven e-mailadres, 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 Inning en de Invordering

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 Inning en de Invordering, of van een loopbaanexamen dat toegang verleende tot de betrekkingen van eerstaanwendend inspecteur bij een fiscaal bestuur voor de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering.

In het kader van de huidige procedure wordt tevens een vrijstelling verleend aan wie ten minste 60% heeft behaald op de evaluatie van de technische competenties die werd georganiseerd in het kader van de incompetiestelling in de klasse A3 van betrekkingen waaraan de functie is verbonden van 'Adviseur - Ontvanger' bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 9 juli 2015. De kandidaten die deze vrijstelling genieten, nemen niet deel aan de evaluatie van de technische competenties, vermeld in de fase 2.

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

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 Patrimoniumdocumentatie, of van een loopbaanexamen dat toegang verleende tot de betrekkingen van eerstaanwendend inspecteur bij een fiscaal bestuur voor de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie.

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.

Phase 3 – Evaluation des compétences génériques clés

Les candidats dispensés à l'évaluation des compétences techniques et ceux retenus suite à la phase 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.

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 la phase 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 la phase 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 phase.

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 *basis*principes 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 geïnformateerde situationele beoordelingstest (Situational Judgement Test);

- de situationele beoordelingstest evalueert de competenties, dimensies en bekwaamheden vereist voor de functie. Hij bestaat uit een simulatieoefening waarin de kandidaat verschillende realistische situaties moet inschatten. Deze weerspiegelen de kenmerken en competenties vereist voor de functie. In deze test moeten de kandidaten aanduiden in hoeverre de voorgestelde reacties meer of minder gepast zijn.

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

De kandidaten krijgen een mail toegestuurd naar hun professioneel 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.

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 (zie de voorwaarden en mogelijke gevolgen onder het punt '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% behaald zullen hebben voor hun evaluatie van de generieke kerncompetenties slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetitiestelling in de klasse A3 mogen indienen van zodra een termijn van zes maanden verstreken is tussen de datum van de mededeling van het behaalde resultaat en deze van de incompetitiestelling.

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. Het resultaat van deze evaluatie zal 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.

La phase 3 est éliminatoire.

Evaluation des compétences génériques 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.

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).

Les candidats qui participeront à l'évaluation des compétences génériques clés dans le cadre des mises en compétition dans la classe A3 publiées au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016 et/ou du 14 février 2017 et qui auront obtenu au minimum 60% pourront être dispensés de la phase 3.

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

Phase 4 - Evaluation du fonctionnement général

Les candidats retenus à l'issue de la phase 3 et ceux dispensés de cette phase 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 parties. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les parties 2 et 3 ne suivent pas systématiquement un ordre chronologique.

Fase 3 is eliminerend.

Evaluatie van de generieke kerncompetenties – Vrijstelling ingevolge een eerder welslagen 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 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 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 meegedeeld en de datum van de publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetentiestelling.

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.

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.

De kandidaten die zullen deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties in het kader van de incompetentiestellingen in de klasse A3, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016 en/of 14 februari 2017, en die daarvoor minstens 60% zullen hebben behaald, zullen kunnen worden vrijgesteld van de fase 3.

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.

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- lors de la **partie 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 partie 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 partie pour tous les emplois publiés à une même date au *Moniteur belge*. Les résultats du test seront valables pendant un an à compter de la date à laquelle les résultats ont été communiqués, délai endéans lequel les candidats ne présentent plus le test.

- lors de la **partie 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 partie 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 partie 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 partie.

Evaluation des aptitudes spécifiques au rôle – dispense

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).

En outre, les candidats qui participeront à l'évaluation des aptitudes spécifiques au rôle dans le cadre des mises en compétition dans la classe A3 publiées au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016 et/ou du 14 février 2017 pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet et qui auront obtenu au minimum 60% pourront être dispensés de cette partie pour tous les emplois dont la classe et le profil (expert, dirigeant ou chef de projet) sont identiques.

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'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.

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie:

- tijdens het **eerste deel** worden de kandidaten uitgenodigd om vooraf een persoonlijkheidstest op geïnformateerde wijze in te vullen. Zij ontvangen hiervoor een link waarbij hen gevraagd wordt om de vragenlijst in 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*. De resultaten van de test zullen een jaar, te rekenen vanaf de datum waarop ze meegedeeld worden, geldig blijven. Binnen die termijn leggen de kandidaten de test niet opnieuw af.

- 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 mee 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

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).

Bovendien zullen de kandidaten die in het kader van de incompetentiestellingen in de klasse A3, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016 en/of van 14 februari 2017, voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol en hiervoor minstens 60% behalen, kunnen worden vrijgesteld van dit gedeelte voor alle betrekkingen waarvan zowel klasse als profiel (expert, leidinggevende of projectleider) identiek zijn.

De geldigheidstermijn van het slagen 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 incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*. De kandidaten die hun resultaten willen verbeteren kunnen slechts deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol 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 behaalde resultaat.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la décision de présenter à nouveau cette évaluation des aptitudes spécifiques au rôle 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.

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

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

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

La participation à cette évaluation complémentaire (trois parties) est obligatoire pour les candidats retenus pour la phase 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 parties 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 partie de cette évaluation complémentaire seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

La phase 4 est éliminatoire.

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

Phase 5 - Intégration des résultats aux épreuves décrites aux phases 3 et 4

Lors de cette phase, pour les candidats retenus à l'issue de la phase 4, il sera procédé à l'intégration des résultats des phases 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 phases 2 à 4 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,
H. D'HONDT

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat de beslissing om deze evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol opnieuw af te leggen, met zich meebrengt dat de voordien behaalde resultaten niet meer zullen kunnen worden ingeroepen om elders een vrijstelling te bekomen. De nieuwe resultaten vervangen en vernietigen met andere woorden de vorige.

- 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 mee 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 op 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% te behalen 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 behaalde 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 4 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 van 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,
H. D'HONDT

SPF FINANCESService d'encadrement
Personnel & OrganisationAnnexe 1
à l'ordre de service n° 3
du 7 avril 2017**POSTULATION**
A3 – Conseiller
(voir annexe 2)

Numéro de matricule :	Titre actuel :
Administration :	Service actuel :
NOM (en majuscules)	Cadre réservé à l'administration
Prénoms (en toutes lettres)	
Né(e) le .../.../.....	Adresse privée de correspondance si autre que le domicile :
Adresse	
n° Code postal :	
Adresse mail (à remplir uniquement si vous n'avez temporairement pas accès à votre adresse mail professionnelle) :	
Téléphone :	

– 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 clés spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques clés – 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° 3
du 7 avril 2017

Services extérieurs

1) Conseiller (A3): 15 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Receveur Recouvrement (classification de fonction : DFI328) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidences

Emplois bilingues : Bruxelles : 5 emplois
Emplois unilingues francophones : 5 emplois
Emplois unilingues néerlandophones : 5 emplois

But et contexte de la fonction

Le Conseiller - Receveur Recouvrement :

- détermine en accord avec le supérieur hiérarchique les objectifs et priorités de l'équipe, il en assume la responsabilité finale et dirige son équipage sur le plan opérationnel, afin d'atteindre les objectifs de son équipe de façon effective et efficace et assurer le suivi du travail du point de vue de la qualité et de la quantité et fait contribuer l'équipe au meilleur fonctionnement possible de la recette ;
- assure le recouvrement des impôts dus, afin d'aboutir au paiement rapide des cotisations et ramener l'arriéré de paiement à un minimum absolu.

Missions et tâches

Le Conseiller - Receveur Recouvrement a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- Traduire les objectifs définis par le directeur organisation en objectifs concrets pour son team, déterminer les priorités et organiser le travail.
- Donner des instructions concrètes, des tâches ou des responsabilités à ses collaborateurs directs. Effectuer le suivi de celles-ci.
- Etre le coach de ses collaborateurs :
 - assurer le suivi de leur prestation et de leur développement, en particulier dans le cadre du cycle d'évaluation,
 - les guider dans leur développement,
 - motiver le team,
 - donner des commentaires constructifs.
- Superviser la bonne exécution du processus recouvrement.
- Analyser les résultats du team (KPI) et définir des actions d'amélioration si nécessaire.
- Participer aux réunions d'évaluation MPM et effectuer un rapportage concernant les résultats de son team auprès son directeur organisation.

Exigences de fonction

Le Conseiller - Receveur Recouvrement 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 utilisateur :
 - de la structure organisationnelle et du fonctionnement de l'Administration générale de la perception et du recouvrement,
 - du processus 31 (recouvrement),
 - de la stratégie de recouvrement et de son application,
 - des applications informatiques relatives à l'AGPR (ICPC, Stiron, Gestion des débiteurs, FIRST, 180B/AUT, 180B/RNFI),
- avoir une connaissance de base :
 - de la Réglementation (droit judiciaire, droit civil, droit des sociétés, ...),
 - du processus 7 (recettes), le processus 8 (dépenses) et le processus 34 (interactions spécifiques).

2) Conseiller (A3): 4 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Receveur Perception (classification de fonction : DFI328) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidences

Emplois bilingues : Bruxelles : 2 emplois

Emplois unilingues francophones : 2 emplois

But et contexte de la fonction

Le Conseiller - Receveur Perception :

- détermine en accord avec le supérieur hiérarchique les objectifs et priorités d'une des équipes du centre de perception ou de l' (d'une des) équipe(s) perception en assumer la responsabilité finale et diriger l'équipe sur le plan opérationnel afin d'atteindre les objectifs de l'équipe de façon effective et efficace et assurer le suivi du travail du point de vue de la qualité et de la quantité;
- assure la perception des impôts dus (droits fixés, paiements anticipés, droits au comptant et sommes payées indûment) et donner l'autorisation de remboursement des différents impôts et recettes perçues indûment afin de financer les dépenses en cours de l'autorité et de permettre un reversement correct des montants dus aux autres autorités publiques et régler définitivement la situation fiscale des contribuables.

Missions et tâches

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

- déterminer en accord avec le supérieur hiérarchique les objectifs et priorités de l'équipe et en assumer la responsabilité finale ;
- 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 ;
- établir les contacts formels et informels internes et externes nécessaires ;
- assurer le feed-back régulier et ponctuel des activités et résultats de son équipe ;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail effectué ;
- vérifier les remboursements d'impôts provenant de paiements excédentaires.

Exigences de la fonction

Le Conseiller - Receveur Perception 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 d'utilisateur :
 - de la structure de l'organisation et du fonctionnement du SPF FINANCES dans son ensemble et plus particulièrement de l'AGPR,
 - du processus 7 (recettes), le processus 8 (dépenses), le processus 9 (clôtures),
 - des applications informatiques relatives à l'AGPR (Gestions des débiteurs, Gestion des remboursements, STIRON, FIRST, ICPC, 180B/AUT) ;
- avoir une connaissance de base :
 - de la Réglementation (droit judiciaire, droit civil, droit des sociétés, ...),
 - du processus 31 (recouvrement) et le processus 34 (interactions spécifiques).

3) Conseiller A3 : 3 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Titulaire d'antenne Mutations (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Mesures & Evaluations)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidences

Emplois bilingues

- Bruxelles (2 emplois)

Emploi unilingue néerlandophone

- Leuven (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Gérer l'antenne Mutations qui est compétente pour 1° la mise à jour de la documentation constituée des parcelles cadastrales, du plan parcellaire cadastral, de la documentation d'expertise des immeubles bâtis, de la base de données des plans de délimitation, de l'inventaire du matériel et de l'outillage et des tableaux des échelles des revenus cadastraux à l'hectare, 2° la détermination du revenu cadastral et 3° le traitement des réclamations introduites contre le revenu cadastral ou relatives à la documentation cadastrale.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du chef de la Division Plan et Mutations du Centre Mutations & Evaluations concerné et assure une direction fonctionnelle sur une équipe de 11 à 50 personnes de niveau A, B, C et D.

Missions et tâches

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

- gérer le service (gestion du personnel, contacts externes et internes) ;
- diriger l'équipe (suivi des priorités, répartition et distribution du travail, méthode de travail et missions au sein de l'équipe, respect des procédures, évaluation - qualité et quantité - du travail fourni par le personnel, organisation du processus interne) ;
- traiter des réclamations ;
- évaluer des bâtiments exceptionnels ou industriels ;
- former et donner un soutien technique aux agents de l'Antenne.

Exigences de la fonction

Le Conseiller 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 de base dans les domaines suivants :
 - outils de management utilisés à Mesures & Evaluations (tableaux de bord),
 - articles 471 à 503 du Code des Impôts sur les Revenus (CIR 1992),
 - droit civil en matière de droits immobiliers,
 - missions des services de Mesures & Evaluations.

Atouts

- Expérience de gestion de service.
- Expérience dans un service d'un centre Mutations et Evaluations.

4) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Chef du Service Plan (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Mesures & Evaluations) (Service Plan Liège)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emploi unilingue francophone
- Liège (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Gérer le Service Plan qui est compétent pour 1° l'identification préalable des parcelles (cellule PRECAD), 2° la coordination des travaux des dessinateurs et, de manière générale, de la mise à jour du parcellaire cadastral, 3° la gestion de la base de données des plans de délimitation, 4° la gestion des archives cadastrales et 5° l'adaptation du parcellaire cadastral (graphique et alphanumérique) dans le cadre d'actions qualité.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du chef de la Division Plan et Mutations du Centre Mesures & Evaluations concerné et assure une direction fonctionnelle sur une équipe de 11 à 50 personnes de niveau A, B, C et D.

Missions et tâches

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

- déterminer les objectifs de l'équipe et les communiquer aux agents afin de contribuer au meilleur fonctionnement possible du service ;
- déterminer les actions à mettre en œuvre par les agents en fonction des moyens disponibles afin d'atteindre les objectifs fixés et donner des directives claires aux agents ;

- opérationnaliser le plan du chef de division reprenant les actions concrètes à mettre en œuvre par les agents du service afin d'assumer la responsabilité de l'exécution du plan ;
- motiver, évaluer et diriger les différents agents du service afin de susciter un investissement optimal de chacun d'eux ;
- assurer le suivi du travail effectué par les agents du point de vue de la qualité et de la quantité afin d'apprécier la réalisation des objectifs fixés par rapport aux moyens mis à disposition pour les atteindre ;
- établir des contacts formels et informels internes et externes nécessaires afin de disposer de toutes les informations utiles pour garantir le bon fonctionnement du service ;
- assurer le feedback régulier et ponctuel des activités et des résultats du service auprès du chef de division et du directeur de centre afin de leur permettre de les évaluer et de les intégrer dans leur politique de gestion ;
- former les agents et leur donner un soutien technique .

Exigences de la fonction

Le Conseiller 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 :
 - la législation en matière d'identification préalable (arrêtés Precad) ;
- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - outils de management utilisés à Mesures & Evaluations (tableaux de bord),
 - missions des services Mesures & Evaluations,
 - droit civil en matière de droits réels immobiliers.

Atouts

- Expérience de gestion de service.
- Expérience dans un service d'un Centre Mutations et Evaluations.

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr. 3
 van 7 april 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 auto; width: 80%;"> 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 kerncompetenties vermeld onder "Evaluatie van de generieke kerncompetenties – 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. 3
van 7 april 2017

Buitendiensten

1) Adviseur (A3): 15 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Ontvanger Invordering (functieclassificatie: DFI328) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaatsen

Tweetalige betrekkingen: Brussel: 5 betrekkingen
Eentalig Franstalige betrekkingen: 5 betrekkingen
Eentalig Nederlandstalige betrekkingen: 5 betrekkingen

Doel en context van de functie

De Adviseur - Ontvanger Invordering:

- bepaalt de doelstellingen en prioriteiten van het kantoor in samenspraak met de hiërarchische chef, hij neemt de eindverantwoordelijkheid voor deze doelstellingen op zich en leidt zijn team operationeel, teneinde de doelstellingen van zijn team effectief en efficiënt te bereiken en toe te zien op de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk van zijn team;
- staat in voor de invordering van de verschuldigde schulden, om te komen tot een snelle betaling van de bijdragen en de betalingsachterstand tot een absoluut minimum te herleiden.

Opdrachten en taken

De Adviseur - Ontvanger Invordering heeft, onder andere, de volgende opdrachten en taken:

- Vertaalt de door de organisatiedirecteur vastgelegde doelstellingen naar concrete teamdoelstellingen, bepaalt de prioriteiten en organiseert de werkzaamheden.
- Geeft concrete instructies, taken of verantwoordelijkheden aan zijn directe medewerkers en volgt deze op.
- Is coach van de medewerkers door:
 - de opvolging van hun prestaties en ontwikkeling, met name in het kader van de evaluatiecyclus,
 - hen te begeleiden in hun ontwikkeling,
 - het team te motiveren,
 - constructieve feedback te geven.
- Houdt toezicht op de correcte uitvoering van het proces invordering.
- Analyseert de resultaten van het team (KPI's) en definieert acties voor verbetering waar nodig.
- Neemt deel aan de MPM-evaluatievergaderingen en rapporteert aan de organisatiedirecteur over de resultaten van zijn team.

Vereisten van de functie

De Adviseur - Ontvanger Invordering 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 gebruikerskennis hebben van:
 - de organisatiestructuur en de werking van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering,
 - het proces 31 (invordering),
 - de invorderingsstrategie en de toepassing ervan,
 - de informaticatoepassingen van de AAI (ICPC, Stiron, Debiteurenbeheer, FIRST, 180B/AUT, 180B/RNFI);
- een basiskennis hebben van:
 - de Reglementering (gerechtelijk recht, burgerlijk recht, vennootschapsrecht, ...),
 - het proces 7 (inning), het proces 8 (teruggaven) en het proces 34 (specifieke interacties).

2) Adviseur (A3): 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Ontvanger Inning (functieclassificatie: DFI328) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaatsen

Tweetalige betrekkingen: Brussel: 2 betrekkingen
Eentalig Franstalige betrekkingen: 2 betrekkingen

Doel en context van de functie

De Adviseur - Ontvanger Inning:

- bepaalt de doelstellingen en prioriteiten van het kantoor in samenspraak met de hiërarchische chef, hij neemt de eindverantwoordelijkheid voor deze doelstellingen op zich en leidt zijn team operationeel, teneinde de doelstellingen van zijn team effectief en efficiënt te bereiken en toe te zien op de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk van zijn team;
- zorgen voor de inning van verschuldigde belastingen (vastgestelde rechten, voorafbetalingen, contante rechten) en het geven van toelating tot terugbetaling van diverse belastingen en onverschuldigd geïnde ontvangsten teneinde de lopende uitgaven van de overheid te financieren en een correcte doorstorting van de aan de andere openbare overheden verschuldigde bedragen mogelijk te maken en de fiscale toestand van de belastingplichtigen definitief te regelen.

Oprachten en taken

De Adviseur - Ontvanger Inning heeft, onder andere, volgende opdrachten en taken:

- het bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van het team in samenspraak met de hiërarchische chef, en de eindverantwoordelijkheid ervan op zich nemen;
- bepalen welke acties de teamleden op basis van de beschikbare middelen op touw moeten zetten teneinde de doelstellingen te bereiken;
- het motiveren, evalueren en leiden van de medewerkers;
- het geven van duidelijke opdrachten;
- het leggen van de nodige interne en externe, formele en informele contacten;
- regelmatig en stipt "feedback" uitbrengen van de activiteiten en resultaten van het team.
- toezien op de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk dat door de teamleden verricht wordt;
- het verifiëren en uitvoeren van de terugbetalingen van belastingen van de te veel betaalde bedragen.

Vereisten van de functie

De Adviseur - Ontvanger Inning 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 gebruikerskennis hebben van:
 - de organisatiestructuur en werking van de FOD FINANCIEN in het algemeen en de AAll in het bijzonder,
 - het proces 7 (inning), het proces 8 (teruggaven) en het proces 9 (afsluitingen),
 - de applicaties van de AAll (debiteurenbeheer, teruggavenbeheer, STIRON, FIRST, ICPC, 180B/AUT);
- een basiskennis hebben van:
 - de Reglementering (gerechtelijk recht, burgerlijk recht, vennootschapsrecht, ...),
 - het proces 31 (invordering) en het proces 34 (specifieke interacties).

3) Adviseur A3: 3 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Antennetitularis Mutaties (functieclassificatie: DF122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen & Waarderingen)

Rol van de functie: Leidinggevende**Standplaatsen**

Eentalig Nederlandstalige betrekking
- Leuven (1 betrekking)

Tweetalige betrekkingen
- Brussel (2 betrekkingen)

Doel en context van de functie

- Beheren van de antenne Mutaties die bevoegd is voor 1° de bijwerking van de documentatie bestaande uit de kadastrale percelen, het kadastraal percelenplan, de schattingsdocumentatie van gebouwde goederen, de database van de afbakeningsplannen, de inventaris van het materieel en de outillage en de schalen van de kadastrale inkomens per hectare, 2° de vaststelling van het kadastraal inkomen en 3° de behandeling van de bezwaren tegen het kadastraal inkomen of betreffende de kadastrale documentatie.

De Adviseur werkt onder de leiding van het afdelingshoofd Plan en Mutaties van het betrokken Centrum Mutaties & Waarderingen en verzekert de functionele leiding van een team van 11 tot 50 personen van de niveaus A, B, C en D.

Opdrachten en taken

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

- beheren van de dienst (personeelsbeheer, interne en externe contacten);
- leiden van het team (opvolging van de prioriteiten, toewijzing en verdeling van het werk, werkmethode en opdrachten binnen het team, respecteren van de procedures, evaluatie van het door het personeel afgeleverde werk (kwalitatief en kwantitatief), organisatie van de interne processen);
- behandelen van bezwaren;
- schatten van uitzonderlijke of industriële gebouwen;
- opleiden en geven van technische ondersteuning aan de medewerkers van de antenne.

Vereisten van de functie

De Adviseur 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 technische competenties:

- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - managements technieken zoals die gebruikt worden bij Opmetingen en Waarderingen (boordtabellen),
 - artikelen 471 tot 503 van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen (WIB 1992),
 - burgerlijk recht op het vlak van onroerende zakelijke rechten,
 - opdrachten van de diensten van Opmetingen & Waarderingen.

Troeven

- Ervaring in het beheer van een dienst.
- Ervaring bij een dienst van een Centrum Mutaties & Waarderingen.

4) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Chef van de Dienst Plan (functieclassificatie: DF1122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen en Waarderingen) (Dienst Plan Luik)

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaats

Eentalig Franstalige betrekking
- Luik (1 betrekking)