

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/40165]

Mise en compétition dans la classe A3
Conseiller 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 centraux** :

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Coordination opérationnelle et Communication (COC) (classification de fonction : ISA005) auprès du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la Gestion (Coordination opérationnelle et Communication (COC));

2° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Recrutement et Carrière (classification de fonction : DPO400) auprès du Service d'encadrement Personnel et Organisation (Service Recrutement et Carrière);

3° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Business Process & Data analyste (classification de fonction : DPO400) auprès du Service d'encadrement Personnel et Organisation;

4° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Soutien au management (classification de fonction : ISA005) auprès de l'Administration générale de la Trésorerie.

II. Réglementation 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 – 2017/40165]

Incompetitiestelling in de klasse A3
Adviseur 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 **centrale diensten**:

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Operationele Coördinatie en Communicatie (OCC) (functieclassificatie: ISA005) bij de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole (Operationele Coördinatie en Communicatie (OCC));

2° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Werving en Loopbaan (functieclassificatie: DPO400) bij de Stafdienst Personeel en Organisatie (Dienst Werving en Loopbaan);

3° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Business Process & Data analyst (functieclassificatie: DPO400) bij de Stafdienst Personeel en Organisatie;

4° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Managementondersteuning (functieclassificatie: ISA005) bij de Algemene Administratie van de Thesaurie.

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. 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 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;

- **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 phases qui font suite à la sollicitation ?

Une fois la candidature réceptionnée, elle suit différentes étapes 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.

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 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.

- **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.

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 génériques clés

Les candidats retenus suite à la phase 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 la phase 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 phase.

La phase 2 est éliminatoire.

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 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 incompetentiestellingen 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 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 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, waarbij zij worden uitgenodigd om zich via hun account "My Selor" in te schrijven voor de lopende selectieprocedure en voor de voormelde evaluatie. 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 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 behaalde 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.

Evaluation des compétences génériques 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).

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).

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% seront d'office dispensés de la phase 2.

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 du SELOR.

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. 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 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 incompetitiestelling 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 incompetitiestellingen 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 incompetitiestelling.

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.

De kandidaten die deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties in het kader van de incompetitiestellingen in de klasse A3 die gepubliceerd werden in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016 en/of 14 februari 2017, en die daarvoor minstens 60% behalen, worden van ambtswege vrijgesteld voor fase 2.

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 incompetitiestelling.

De kandidaat die, in het kader van de huidige incompetitiestelling, 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.

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.

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.

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 wetslagen. 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 wetslagen 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 is aan of lager 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 wetslagen 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 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 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 is aan of hoger 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 dan de functie van de klasse A3 en die een vrijstelling wenst te bekomen in het kader van de huidige incompetentiestelling, 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.

Phase 3 - Evaluation du fonctionnement général

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

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.

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*. 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** wordt een evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol (expert, leidinggevende of projectleider) uitgevoerd, en dit op basis van mondeling gestelde vragen en 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 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 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 of 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.

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.

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. En outre, lors de cette partie, 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 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 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 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 phase de cette évaluation complémentaire seront exclus de la suite de la procédure, quel que soit le motif de leur absence.

La phase 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,
H. D'HONDT

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.

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. 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 mee voor 70% van de punten van de evaluatie van het algemeen functioneren.

De kandidaten zullen voor dit derde deel voor elk van de gesolliciteerde 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 op het nummer dat aangegeven wordt in hun kandidatuur. Ze zullen een bevestiging 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% 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 een of 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.

Indien kandidaten 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.

De Voorzitter van het Directiecomité,
H. D'HONDT

SPF FINANCES

Service d'encadrement
 Personnel & Organisation

Annexe 1
 à l'ordre de service n°2
 du 7 avril 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 clés spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques clés – Dispense - point A » de l'ordre de service.

Je sollicite la dispense à l'évaluation des compétences génériques clés spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques clés – 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°2 du 7 avril 2017

1) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Coordination opérationnelle et Communication (COC) (classification de fonction : ISA005) auprès du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la Gestion (Coordination opérationnelle et Communication (COC))

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

- Conseiller, soutenir et informer, de manière qualitative, le directeur du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion au niveau de la stratégie, de la gestion du changement, de la gestion de projets, de la communication interne et du Business Process Management (BPM) afin d'apporter une contribution conceptuelle, organisationnelle et stratégique à la réalisation des objectifs stratégiques du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion.
- Coordonner et piloter le service Coordination opérationnelle et Communication (COC) chargé du soutien stratégique du directeur du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion, ainsi que de la gestion du changement, de la gestion de projets, de la communication interne et du Business Process Management (BPM) afin d'offrir au directeur du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion la possibilité de formuler et d'atteindre des objectifs stratégiques fondés.

Le Conseiller COC travaille sous l'autorité du directeur du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion.

Missions et tâches

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

- coordonner et piloter les travaux quotidiens du service Coordination opérationnelle et Communication qui travaille dans les quatre domaines suivants au sein du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion : le soutien stratégique et la gestion du changement, la gestion de projets, la communication interne et le Business Process Management ;
- diriger, piloter et suivre l'équipe de collaborateurs du service Coordination opérationnelle et Communication (exemple : planifier et coordonner les travaux et suivre leur exécution) ;
- soutenir et stimuler une culture de changement au sein du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion ;
- conseiller et soutenir lors de l'élaboration du plan stratégique et opérationnel du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion et lors de l'évaluation des actions opérationnelles et des corrections éventuelles (exemple : suivre les business reviews et les plans opérationnels, établir le calendrier des activités) ;
- assurer la communication interne du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion (exemple : gérer et entretenir les différents canaux de communication du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion, rédiger des publications pour le Newsletter B&B et l'intranet B&B, soutenir les chefs de projet dans la rédaction des plans de communication pour leurs projets) ;

- soutenir les différentes divisions du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion dans leur communication externe vers les autres services d'encadrement et administrations générales ;
- suivre les projets d'amélioration et de modernisation du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion qui se rattachent au plan stratégique (exemple : suivre l'avancement du projet et faire des adaptations si nécessaire, évaluer les projets en fonction de la réalisation des objectifs) ;
- conceptualiser les processus du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion, les évaluer annuellement et les adapter si nécessaire ;
- conseiller le directeur du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion au niveau des différentes matières liées au service Coordination opérationnelle et Communication (soutien stratégique et gestion du changement, gestion de projets, communication interne et Business Process Management) ;
- représenter le directeur du Service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion dans des instances internes et/ou externes (exemple : être présent aux réunions « service Coordination stratégique et Communication – Coordination opérationnelle et Communication », être présent aux groupes de pilotage des projets B&B, être présent aux comités de rédaction du Fininfo et du Management Newsletter).

Exigences de la fonction

Le Conseiller COC 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 :
 - les techniques de rédaction et de gestion d'un plan de communication,
 - Business Process Management (BPM),
 - les techniques de gestion des projets.

Atouts

- Expérience en gestion des processus.
- Expérience en gestion des projets.
- Connaissance du néerlandais.

2) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller - Recrutement et Carrière (classification de fonction : DPO400) auprès du Service d'encadrement Personnel et Organisation (Service Recrutement et Carrière)

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

- Déterminer, en accord avec la politique du Service d'encadrement Personnel et Organisation, les objectifs opérationnels du Service Recrutement et Carrière (constitué par les équipes Recrutement, Stage, Mobilité Interne, Fonctions supérieures, Promotion, Gestion Carrière et Gestion Personnel auxiliaire) afin d'atteindre les objectifs de ce service de façon effective et efficace.

Le Conseiller Recrutement et Carrière travaille sous l'autorité du directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation.

Missions et tâches

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

- déterminer les objectifs opérationnels du Service Recrutement et Carrière en analysant les besoins afin de déterminer les priorités correctes au niveau du recrutement et de la carrière pour le SPF Finances et communiquer ces objectifs aux chefs d'équipe et à leurs collaborateurs ;
- déterminer les actions à mettre en œuvre, en concertation avec les chefs d'équipe du Service Recrutement et Carrière, en tenant compte des moyens disponibles (exemple: évaluer la charge de travail et/ou la disponibilité en personnel, déterminer les actions prioritaires) ;
- motiver, évaluer et diriger les différents chefs d'équipe et les collaborateurs du Service Recrutement et Carrière ;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit (exemple: examiner de manière régulière les dashboards et les tableaux de monitoring, garantir le respect des règlements et directives, trouver des solutions d'amélioration de la qualité des données) ;

- établir les contacts formels et informels internes et externes nécessaires (exemple: représenter l'équipe en tant que membre du Comité de gestion du Service d'encadrement Personnel et Organisation, entretenir des contacts et être présent aux réunions au Selor) ;
- assurer le feed-back régulier et ponctuel des activités et des résultats du Service Recrutement et Carrière auprès du directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation et des membres du Comité de direction.

Exigences de la fonction

Le Conseiller Recrutement et Carrière 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 en matière de :
 - la réglementation relative aux procédures de recrutement au sein de la fonction publique fédérale;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :

- la réglementation relative aux procédures de promotion au sein de la fonction publique fédérale,
- la réglementation relative au recrutement des membres de personnel contractuels,
- la réglementation relative à l'exercice d'une fonction supérieure au sein de la fonction publique fédérale,
- être capable d'établir des plans opérationnels et de visualiser les résultats de ceux-ci.

Atouts

- Bonne connaissance active et passive du néerlandais.

3) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller - Business Process & Data analyste (classification de fonction : DPO400) auprès du Service d'encadrement Personnel et Organisation

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

- Déterminer, en accord avec la politique du Service d'encadrement Personnel et Organisation, les objectifs opérationnels du Service Automatisation Personnel afin d'atteindre les objectifs de ce service de façon effective et efficace.

Le Conseiller – Business Process & Data analyste travaille sous l'autorité du directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation.

Missions et tâches

Le Conseiller - Business Process & Data analyste a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- déterminer les objectifs opérationnels du service en analysant les besoins et procédures afin de déterminer les priorités correctes et de communiquer ces objectifs aux collaborateurs ;
- déterminer les actions à mettre en œuvre par les collaborateurs du service en tenant compte des moyens disponibles (exemple : évaluer la charge de travail et/ou la disponibilité en personnel, déterminer les actions prioritaires) ;
- opérationnaliser le plan reprenant les actions concrètes à mettre en œuvre par les collaborateurs (exemple : attribuer des missions claires et précises aux collaborateurs, organiser des réunions avec les collaborateurs) ;
- piloter le service qui exécute et gère l'informatisation intégrale des processus P&O ;
- piloter la Digiteam dans le but de mettre à disposition en ligne le dossier RH de chaque collaborateur du SPF Finances ;
- piloter et développer la cellule Data qui délivre toutes les données RH nécessaires aux services P&O et aux services de ligne du SPF Finances ;
- motiver, évaluer et diriger les collaborateurs ;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les collaborateurs (exemple : trouver des solutions d'amélioration/d'adaptation des données RH délivrées ; tester, évaluer et corriger les nouveaux outils) ;
- établir les contacts formels et informels internes et externes nécessaires (exemple : représenter le service en tant que membre du Comité de gestion du Service d'encadrement Personnel et Organisation, participation active aux journées d'étude concernant son domaine d'activités) ;

- assurer le feedback régulier et ponctuel des activités et des résultats du service au directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation et aux membres du Comité de direction.

Exigences de la fonction

Le Conseiller - Business Process & Data analyste 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 :
 - l'application VTDwin,
 - la gestion de projets,
 - les méthodes et techniques d'analyse fonctionnelle dans le cadre de l'implémentation des applications automatisées,
 - le Business Process Modeling,
 - le data analytics,
 - l'évolution au niveau de l'automatisation des processus RH au sein des différents partenaires dans ce domaine ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :

- le Statut des agents de l'Etat ainsi que le règlement organique du SPF Finances et l'évolution à ce niveau.

Atouts

- Bonne connaissance active et passive du néerlandais.

4) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Soutien au management (classification de fonction : ISA005) auprès de l'Administration générale de la Trésorerie

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

Conseiller, soutenir et informer le manager au niveau stratégique et opérationnel, dans le souci de la qualité afin d'apporter une contribution conceptuelle, organisationnelle et stratégique à la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation.

Coordonner et guider l'équipe chargée du soutien du manager au niveau de la politique et de la coordination afin d'offrir au manager la possibilité de formuler et d'atteindre des objectifs stratégiques fondés.

Le Conseiller – Soutien au management travaille sous l'autorité de l'Administrateur - générale de l'Administration générale de la Trésorerie.

Missions et tâches

Le Conseiller – Soutien au management a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- coordonner les travaux quotidiens au sein de l'organisation afin de soutenir le manager pour atteindre une efficacité et une concrétisation maximales en ce qui concerne la prestation de services ;
- conseiller lors de la définition du plan stratégique de l'organisation et lors de l'évaluation des actions opérationnelles et des corrections éventuelles afin de offrir un soutien en ce qui concerne le respect des engagements pris dans le plan de management ou dans le contrat d'administration ;
- diriger, guider et suivre une équipe de collaborateurs en charge du soutien au niveau de la politique, de la coordination et (éventuellement) du soutien administratif du manager afin de garantir le fonctionnement efficace de l'équipe via le suivi et le développement de chaque collaborateur ;
- veiller à la communication interne avec les différents services au sein de l'organisation et en accord avec ses derniers afin de assurer la cohérence et la collaboration lors des actions opérationnelles entreprises pour exécuter le plan stratégique ;
- suivre les projets d'amélioration et de modernisation qui se rattachent au plan stratégique afin de veiller à ce que ces projets cadrent dans le plan stratégique ;
- conseiller le management et les autres personnes concernées quant à la spécialisation propre afin de permettre au management de prendre des décisions sur la base d'un avis fondé ;
- représenter le manager dans des instances internes et/ou externes afin de éclaircir et de défendre le point de vue de l'organisation.

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Soutien au management 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 :
 - des techniques de management et en particulier des techniques pour le développement des plans de management et /ou opérationnels,
 - des instruments de contrôle de gestion et notamment les tableaux de bord et les cockpits afin d'assurer le suivi des objectifs opérationnels dans le cadre du cycle de gestion ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - des processus au sein du SPF Finances et en particulier de l'Administration générale de la Trésorerie, de leur gestion et leur synchronisation ainsi que des rôles et responsabilités des différents acteurs liés à la gestion de processus,
 - du cycle BPM (Business Process Management).

Atouts

- Connaissance en matière de gestion financière.
- Connaissance du néerlandais étant donné le contexte de travail bilingue.
- Une expérience pertinente dans la gestion d'un service.
- Une participation aux projets de modernisation du SPF Finances.

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr. 2
 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 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 kerncompetenties vermeld onder "Evaluatie van de generieke kerncompetenties – vrijstelling – punt A" van het dienstorder.

Ik verzoek om de vrijstelling van de evaluatie van de generieke kerncompetenties voorzien onder "Evaluatie van de generieke kerncompetenties – 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. 2

van 7 april 2017

1) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Operationele Coördinatie en Communicatie (OCC) (functieclassificatie: ISA005) bij de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole (Operationele Coördinatie en Communicatie (OCC))**Rol van de functie: Leidinggevende****Doel en context van de functie**

- Adviseren, ondersteunen en informeren op een kwaliteitsvolle manier van de directeur van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole op het vlak van strategie, veranderingsbeheer, projectbeheer, interne communicatie en Business Process Management (BPM) teneinde op inhoudelijk, organisatorisch en beleidsvlak een bijdrage te leveren aan de realisatie van de strategische doelstellingen van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole.
- Coördineren en aansturen van de dienst Operationele Coördinatie en Communicatie (OCC) die belast is met de strategische ondersteuning van de directeur van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, met veranderingsbeheer, met projectbeheer, met interne communicatie en met Business Process Management (BPM) teneinde de directeur van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole de mogelijkheid te bieden gefundeerde strategische doelstellingen te formuleren en te verwezenlijken.

De Adviseur OCC werkt onder de leiding van de directeur van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole.

Opdrachten en taken

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

- coördineren en aansturen van de dagelijkse werkzaamheden van de dienst Operationele Coördinatie en Communicatie die binnen de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole werkt op de volgende vier terreinen: strategische ondersteuning en veranderingsbeheer, projectbeheer, interne communicatie en Business Process Management);
- leiden, aansturen en opvolgen van het team medewerkers van de dienst Operationele Coördinatie en Communicatie (bijvoorbeeld plannen en coördineren van de werkzaamheden en opvolgen van de uitvoering ervan);
- ondersteunen en stimuleren van een veranderingscultuur binnen de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole;
- adviseren en ondersteunen bij het uittekenen van het strategisch en operationeel plan van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole en bij de evaluatie van operationele acties en mogelijke bijsturingen (bijvoorbeeld: opvolgen van de business reviews en de operationele plannen, opmaken van de activiteitenkalender);
- verzorgen van de interne communicatie van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole (bijvoorbeeld beheren en onderhouden van de verschillende communicatiekanalen binnen de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, opmaken van publicaties voor de Newsletter B&B en het intranet B&B, ondersteunen van de projectleiders bij het opstellen van de communicatieplannen voor hun projecten);
- ondersteunen van de verschillende afdelingen van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole in hun externe communicatie naar de andere stafdiensten en algemene administraties;

- opvolgen van verbeterings- en vernieuwingsprojecten van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole die aansluiten bij het strategisch plan (bijvoorbeeld: opvolgen van de voortgang van het project en bijsturen indien nodig, evalueren van de projecten in functie van het bereiken van de doelstellingen);
- uittekenen van de processen van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole, deze jaarlijks evalueren en bijsturen waar nodig;
- adviseren van de directeur van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole op het vlak van de verschillende materies die verbonden zijn aan de dienst Operationele Coördinatie en Communicatie (strategische ondersteuning en veranderingsbeheer, projectbeheer, interne communicatie en Business Process Management);
- vertegenwoordigen van de directeur van de Stafdienst Begroting en Beheerscontrole bij interne en/of externe instanties (bijvoorbeeld: aanwezig zijn op de vergaderingen “dienst Strategische Coördinatie en Communicatie – Operationele Coördinatie en Communicatie”, aanwezig zijn bij de stuurgroepen van de projecten B&B, aanwezig zijn bij de redactiecomités van de Fininfo en de Management Newsletter).

Vereisten van de functie

De Adviseur OCC 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 geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - technieken voor het opstellen en beheren van een communicatieplan,
 - Business Process Management (BPM),
 - technieken voor het beheer van projecten.

Troeven

- Ervaring in beheer van processen.
- Ervaring in beheer van projecten.
- Kennis van het Frans.

2) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Werving en Loopbaan (functieclassificatie: DPO400) bij de Stafdienst Personeel en Organisatie (Dienst Werving en Loopbaan)

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

- Bepalen, in overeenstemming met het beleid van de Stafdienst Personeel en Organisatie, van de operationele doelstellingen van de Dienst Werving en Loopbaan (bestaande uit de teams Werving, Stage, Interne Mobiliteit, Hogere Functies, Bevordering, Beheer Loopbaan en Beheer Hulp personeel) teneinde de doelstellingen van deze dienst doeltreffend en effectief te bereiken.

De Adviseur Werving en Loopbaan werkt onder de leiding van de directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie.

Opdrachten en taken

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

- bepalen van de operationele doelstellingen van de Dienst Werving en Loopbaan door het analyseren van de behoeftes om te komen tot de juiste prioriteiten op het gebied van werving en loopbaan voor de FOD Financiën en meedelen van deze doelstellingen aan de teamchefs en hun medewerkers;
- bepalen van de acties, in overleg met de teamchefs van de Dienst Werving en Loopbaan, die moeten worden ondernomen, rekening houdende met de beschikbare middelen (bijvoorbeeld: beoordelen van het werkvolume en/of de beschikbaarheid van personeel, bepalen van prioritaire acties);
- motiveren, evalueren en leiden van de verschillende teamchefs en de medewerkers van de Dienst Werving en Loopbaan;
- opvolgen op kwalitatief en kwantitatief vlak van het verrichte werk (bijvoorbeeld: regelmatig onderzoeken van de dashboards en monitoringtabellen, waken over de naleving van de reglementen en richtlijnen, oplossingen vinden tot verbetering van de datakwaliteit);
- tot stand brengen van de nodige formele en informele, interne en externe contacten (bijvoorbeeld: vertegenwoordigen van het team als lid van het Beheerscomité van de Stafdienst Personeel en Organisatie, onderhouden van contacten en aanwezig zijn bij vergaderingen met Selor);
- regelmatig en nauwgezet feedback geven over de activiteiten en de resultaten van de dienst Werving en Loopbaan aan de directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie en aan de leden van het Directiecomité.

Vereisten van de functie

De Adviseur Werving en Loopbaan 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 geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - de reglementering inzake de wervingsprocedures van het federaal openbaar ambt;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - reglementering inzake de bevorderingsprocedures van het federaal openbaar ambt,
 - reglementering inzake de werving van contractuele personeelsleden,
 - reglementering inzake de uitoefening van een hogere functie binnen het federaal openbaar ambt,
 - in staat zijn om operationele plannen uit te werken en de resultaten hiervan in beeld te brengen.

Troeven

- Goede actieve en passieve kennis van het Frans.

3) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Business Process & Data analist (functieclassificatie: DPO400) bij de Stafdienst Personeel en Organisatie

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

- Bepalen, in overeenstemming met het beleid van de Stafdienst Personeel en Organisatie, van de operationele doelstellingen van de dienst Automatisering Personeel teneinde de doelstellingen van deze dienst doeltreffend en effectief te bereiken.

De Adviseur – Business Process & Data analist werkt onder de leiding van de directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie.

Opdrachten en taken

De Adviseur – Business Process & Data analist heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- bepalen van de operationele doelstellingen van de dienst door het analyseren van de behoeften en procedures om te komen tot de juiste prioriteiten en meedelen van deze doelstellingen aan de medewerkers;
- bepalen van de acties die door de medewerkers van de dienst moeten worden ondernomen rekening houdend met de beschikbare middelen (bijvoorbeeld: beoordelen van het werkvolume en/of de beschikbaarheid van personeel, bepalen van prioritaire acties);
- operationaliseren van het plan waarin de concrete acties worden vermeld die moeten worden ondernomen door de medewerkers (bijvoorbeeld: toewijzen van duidelijke en precieze opdrachten aan de medewerkers, organiseren van vergaderingen met de medewerkers);
- aansturen van de dienst die de volledige informatisering van de P&O-processen uitvoert en beheert;
- aansturen van het Digiteam met als doel het online beschikbaar maken van het HR-dossier van iedere medewerker van de FOD Financiën;
- aansturen en uitbouwen van de Datacel die alle nodige HR-data aanlevert aan de P&O-diensten en de lijndiensten van de FOD Financiën;
- motiveren, evalueren en leiden van de medewerkers;
- opvolgen, op kwalitatief en kwantitatief vlak, van het door de medewerkers verrichte werk (bijvoorbeeld: oplossingen vinden tot verbetering/aanpassing van de aangeleverde HR-data; testen, evalueren en bijsturen van nieuwe tools);
- tot stand brengen van de nodige formele en informele, interne en externe contacten (bijvoorbeeld: vertegenwoordigen van de dienst als lid van het beheerscomité van de Stafdienst Personeel en Organisatie, actieve deelname aan studiedagen met betrekking tot zijn activiteitsdomein);
- regelmatig en nauwgezet feedback geven over de activiteiten en de resultaten van de dienst aan de directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie en aan de leden van het Directiecomité.

Vereisten van de functie

De Adviseur – Business Process & Data analist 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 geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - de applicatie VTDwin,
 - projectbeheer,
 - methodes en technieken voor functionele analyse in het kader van de implementatie van geautomatiseerde toepassingen,
 - Business Process Modeling,
 - data analytics,
 - de evolutie op het vlak van automatisering van HR-processen bij de verschillende partners in dit domein;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - het Statuut van het Rijkspersoneel evenals het organiek reglement van de FOD Financiën en de evolutie op dat vlak.

Troeven

- Goede actieve en passieve kennis van het Frans.

4) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Managementondersteuning (functieclassificatie: ISA005) bij de Algemene Administratie van de Thesaurie

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

Op een kwaliteitsvolle manier adviseren, ondersteunen en informeren van de manager op strategisch en operationeel gebied teneinde op inhoudelijk, organisatorisch en beleidsvlak een bijdrage te leveren aan de realisatie van de strategische doelstellingen van de organisatie.

Coördineren en aansturen van het team dat belast is met de ondersteuning van de manager op het vlak van het beleid en de coördinatie teneinde de manager de mogelijkheid te bieden gefundeerde strategische doelstellingen te formuleren en te verwezenlijken.

De Adviseur - Managementondersteuning werkt onder de leiding van de Administrateur-generaal van de Algemene Administratie van de Thesaurie

Opdrachten en taken

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

- instaan voor de coördinatie van de dagelijkse werkzaamheden binnen de organisatie teneinde de manager te ondersteunen om een maximale efficiëntie en effectiviteit in de dienstverlening te bereiken;
- adviseren bij het uittekenen van het strategisch plan van de organisatie en bij de evaluatie van operationele acties en mogelijke bijstellingen teneinde ondersteuning te bieden bij de realisatie van de verbintenissen die opgenomen zijn in het managementplan of de bestuursovereenkomst;
- leiden, aansturen en opvolgen van een team medewerkers dat instaat voor ondersteuning op het vlak van het beleid en de coördinatie en (eventueel) de administratieve ondersteuning van de manager teneinde een efficiënte werking van het team te verzekeren via de opvolging en ontwikkeling van elke medewerker;
- verzorgen van de interne communicatie met en de afstemming tussen de verschillende diensten binnen de organisatie teneinde consistentie en samenwerking te verzekeren bij de operationele acties die worden ondernomen om het strategisch plan te realiseren;
- opvolgen van verbeterings- en vernieuwingsprojecten die aansluiten bij het strategisch plan teneinde ervoor te zorgen dat deze projecten kaderen binnen het strategisch plan;
- adviseren van het management en andere betrokkenen wat betreft de eigen specialisatie teneinde het management in staat te stellen een beslissing te nemen op basis van een gefundeerd advies;
- vertegenwoordigen van de manager bij interne en/of externe instanties teneinde het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen.

Vereisten van de functie

De Adviseur – Managementondersteuning 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 geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - van managementtechnieken en in het bijzonder technieken met betrekking tot het ontwikkelen van management- en/of operationele plannen,
 - van instrumenten met betrekking tot beheerscontrole en in het bijzonder van boordtabellen en cockpits om de opvolging van operationele doelstellingen in het kader van de beheerscyclus op te volgen;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - van de processen van de FOD Financiën en in het bijzonder van de Algemene Administratie van de Thesaurie, van hun beheer en hun synchronisatie net zoals de rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende actoren betrokken bij het beheer van de processen,
 - van de BPM (Business Process Management) cyclus.

Troeven

- Kennis met betrekking tot het financieel beheer.
- Kennis van het Frans gezien de tweetalige werkomgeving.
- Een pertinente werkervaring in het leiden van een dienst.
- Het deelnemen aan moderniseringsprojecten van de FOD Financiën.