

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/40168]

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

I. Objet

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

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Contrôle des Instruments et Institutions Financières (classification de fonction : DSA802) auprès de l'Administration générale de la Trésorerie;

2° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Opérations Financières du Trésor (classification de fonction : DSA802) auprès de l'Administration générale de la Trésorerie;

3° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Président du Comité d'acquisition d'immeubles fédéral (classification de fonction : DFI343) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Services patrimoniaux);

4° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Expertise opérationnelle et support (classification de fonction : DFI098) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Service Expertise opérationnelle et Support – Département Expertise juridique).

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

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Directeur de Centre (classification de fonction : DFI342) auprès des services extérieurs (Liège) de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité juridique);

2° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller général – Directeur de Centre Mutations & Evaluations (classification de fonction : DFI304) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Mesures & Evaluations).

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

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

IV. Procédure de sollicitation

1. Comment solliciter un emploi?

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

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

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C – 2017/40168]

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

I. Onderwerp

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

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen (functieclassificatie: DSA802) bij de Algemene Administratie van de Thesaurie;

2° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Financiële Verrichtingen van de Schatkist (functieclassificatie: DSA802) bij de Algemene Administratie van de Thesaurie;

3° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Voorzitter bij het Federaal Comité tot aankoop van onroerende goederen (functieclassificatie: DFI343) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Patrimoniumdiensten);

4° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Operationele expertise en ondersteuning (functieclassificatie: DFI098) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Dienst Operationele expertise en ondersteuning – Afdeling Juridische expertise).

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

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Centrumdirecteur (functieclassificatie: DFI342) bij de buitendiensten (Luik) van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Rechtszekerheid);

2° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Centrumdirecteur Mutaties & Waarderingen (functieclassificatie: DFI304) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen & Waarderingen).

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 incompetiestelling.

Kunnen zich kandidaat stellen voor de betrekkingen waaraan de titel is verbonden van Adviseur-generaal (A4): alle ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Financiën, bekleed met de klasse **A3** op voormelde datum, die menen te beantwoorden aan de in de functieprofielen gespecificeerde voorwaarden.

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. 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).

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 étapes qui font suite à la sollicitation?

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

Phase 1 – Examen de la recevabilité de la candidature

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

La phase 1 est éliminatoire.

L'attention des candidats est spécialement attirée sur le fait que seules les candidatures introduites en vue d'une promotion sont prises en compte dans le cadre du présent ordre de service.

Leur attention est également attirée sur le fait que la constatation, au cours de la présente procédure, qu'un candidat a fait l'objet d'une nomination dans la classe A4 entraîne automatiquement le rejet de sa candidature et son exclusion de la suite de la procédure.

Leur attention est en outre attirée sur le fait que les candidats qui n'ont pas obtenu au minimum 60% à l'évaluation de leurs compétences génériques clés ne peuvent présenter leur candidature à une nouvelle mise en compétition dans la classe A4 que pour autant qu'à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition, un délai de six mois se soit écoulé depuis la date de la communication du résultat obtenu.

En outre, les candidats qui participeront à l'évaluation des compétences génériques clés dans le cadre des mises en compétition dans la classe A4 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.

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

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

De behoorlijk ingevulde, gedateerde en ondertekende kandidatuur moet, op straffe van nietigheid, binnen een termijn van 10 werkdagen die begint te lopen op de eerste werkdag volgend op de publicatie van deze incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*, worden ingediend:

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

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

2. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

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

Fase 1 – Onderzoek van de ontvankelijkheid van de kandidatuur

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

De eerste fase is eliminerend.

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

Tevens wordt hun aandacht erop gevestigd dat wanneer in de loop van de huidige procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat het voorwerp heeft uitgemaakt van een bevordering in de klasse A4, dit automatisch tot gevolg heeft dat zijn kandidatuur wordt verworpen en dat hij wordt uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Daarnaast wordt hun aandacht ook gevestigd op het feit dat de kandidaten die niet minstens 60% behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties, slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetentiestelling in de klasse A4 mogen indienen voor zover op de datum van publicatie van onderhavige dienstorder in het *Belgisch Staatsblad* een termijn van zes maanden verstreken is sinds de mededeling van het bekomen resultaat.

Tevens zullen de kandidaten die deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties in het kader van de incompetentiestellingen in de klasse A4 die gepubliceerd werden in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016 en/of 14 februari 2017, en die daarvoor niet minstens 60 % zullen behaald hebben, worden uitgesloten van het vervolg van de huidige procedure.

Phase 2 – Évaluation 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) et d'un test de raisonnement abstrait ;

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

- le test de raisonnement abstrait mesure la capacité à déduire des règles au départ d'une série d'informations abstraites et à appliquer celles-ci à un nouvel ensemble d'informations.

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

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

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

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

Pour pouvoir être admis à la suite de la procédure, les candidats doivent obtenir au moins 60 % sur le total des deux tests (le test de jugement de situation est évalué sur 15 points; le test de raisonnement abstrait est évalué sur 5 points).

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

Il est à noter que les candidats qui n'auront pas obtenu au moins 60 % à l'évaluation des compétences génériques clés ne pourront présenter une candidature à une nouvelle mise en compétition d'emplois dans la classe A4 que pour autant qu'un délai de six mois se soit écoulé entre la date de la communication du résultat obtenu et celle de la mise en compétition.

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

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

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

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) en een test abstract redeneren;

- 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 test abstract redeneren meet de capaciteit om regels af te leiden uit een reeks van abstracte informatie en deze toe te passen op een nieuw geheel van informatie.

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

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

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

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

Om toegelaten te kunnen worden tot het vervolg van de procedure, dienen de kandidaten minimum 60 % te behalen voor het totaal van de twee testen (de situationele beoordelingstest telt mee voor 15 punten; de test abstract redeneren telt mee voor 5 punten).

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

Er moet worden opgemerkt dat de kandidaten die niet minstens 60 % zullen behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetiestelling in de klasse A4 mogen indienen voor zover een termijn van zes maanden verstreken is tussen de datum van de mededeling van het behaalde resultaat en deze van de incompetiestelling.

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

La phase 2 est éliminatoire.

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.

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

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

Procédure actuelle

Dans le cadre de la présente procédure, une dispense est accordée suite à l'obtention d'au moins 60% à une évaluation des compétences génériques clés organisée dans le cadre de procédures de sollicitation relatives à la mise en compétition d'emplois dans la classe A4 au SPF Finances. Les candidats qui possèdent cette dispense ne présentent pas l'évaluation des compétences génériques clés prévue à la phase 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 A4 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 A4 en dehors de l'administration fédérale doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite ainsi qu'un rapport de feed-back détaillé des compétences testées obtenus de SELOR.

Fase 2 is eliminerend.

Evaluatie van de generieke kerncompetenties – Vrijstelling

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

Algemeen principe

De kandidaten die minstens 60% behalen voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties in het kader van een interne bevorderingsprocedure voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, verkrijgen een vrijstelling in het kader van een latere sollicitatie.

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

De geldigheidstermijn van de vrijstelling voor deze evaluatie is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het welslagen in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de huidige 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 A4. 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 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 A4 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 A4 of hoger buiten de federale administratie, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van welslagen evenals een gedetailleerd feedbackrapport van de geteste competenties bekomen van SELOR, toe te voegen.

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 la phase 2.

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

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

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

Le candidat souhaitant obtenir, dans le cadre de la présente mise en compétition, une dispense suite à la réussite d'une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR dans le cadre d'une procédure de sélection à une fonction de management ou d'encadrement dont le niveau de fonction est équivalent ou supérieur à un emploi de la classe A4 doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite.

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

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

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

Le candidat occupant une fonction de management ou d'encadrement dont le niveau est équivalent ou supérieur à une fonction de la classe A4 et souhaitant obtenir une dispense dans le cadre de la présente mise en compétition doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1). Si la fonction précitée n'est pas occupée au sein du SPF Finances, le candidat doit joindre à sa candidature une copie de son arrêté royal de nomination dans la fonction de management ou d'encadrement.

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

Phase 3 - Evaluation du fonctionnement général

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

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 A4, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van wetslagen toe te voegen.

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

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

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

De kandidaat die een managementfunctie of een staffunctie bezet waarvan het niveau gelijk is aan of hoger dan de functie van de klasse A4 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 zijn koninklijk besluit van benoeming in de managementfunctie of de staffunctie voegen.

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

Fase 3 - Evaluatie van het algemeen functioneren

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

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 A4 publiées au *Moniteur belge* du 7 décembre 2016 et/ou du 14 février 2017 pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet et qui auront obtenu au minimum 60% pourront être dispensés de cette partie pour tous les emplois dont la classe et le profil (expert, dirigeant ou chef de projet) sont identiques.

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

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie:

- tijdens het **eerste deel** worden de kandidaten uitgenodigd om vooraf een persoonlijkheidstest op geïnformateerde wijze 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** worden de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol (expert, leidinggevende of projectleider) geëvalueerd 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 A4, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 december 2016 en/of van 14 februari 2017, voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol en hiervoor minstens 60% behalen, kunnen worden vrijgesteld van dit gedeelte voor alle betrekkingen waarvan zowel klasse als profiel (expert, leidinggevende of projectleider) identiek zijn.

De geldigheidstermijn van het slagen voor deze evaluatie is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het welslagen in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de huidige incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*. De kandidaten die hun resultaten willen verbeteren kunnen slechts deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol voor zover op de datum van publicatie van onderhavige dienstorder in het *Belgisch Staatsblad* een termijn van zes maanden verstreken is sinds de mededeling van het behaalde resultaat.

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

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

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

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

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

En vue de l'attribution des différents emplois vacants, les candidats retenus à l'issue de la procédure de sélection décrite aux phases 2 à 3 ci-avant, seront invités à communiquer à titre indicatif la ou les résidences dans la(les)quelle(s) ils souhaiteraient obtenir une affectation.

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

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

Le Président du Comité de direction,
H. D'HONDT

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

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

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

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

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

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

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

Fase 3 is eliminerend.

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

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

1° de ambtenaar met de grootste klassenanciënniteit;

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

3° bij gelijke dienstanciënniteit, de oudste ambtenaar.

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

Met het oog op de toekenning van de verschillende vacante betrekkingen, zullen de overblijvende kandidaten na afloop van fase 2 en 3 van de hiervoor beschreven selectieprocedure, gevraagd worden om indicatief de standplaats of standplaatsen mee te delen in dewelke zij een aanwijzing wensen te bekomen.

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

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

De Voorzitter van het Directiecomité,
H. D'HONDT

SPF FINANCES
Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 1
à l'ordre de service n° 5
du 7 avril 2017

P O S T U L A T I O N
A4 – Conseiller général
(voir annexe 2)

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

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

.....
.....

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

.....
.....

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

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 :

.....
.....

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

Date :

Signature :

SPF FINANCES

Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 2
à l'ordre de service n° 5
du 7 avril 2017

A. Services centraux

1) Conseiller général A4 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Contrôle des Instruments et des Institutions Financières (classification de fonction : DSA802) auprès de l'Administration générale de la Trésorerie

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

- Déterminer les objectifs et priorités du service «Contrôle des Instruments et des Institutions Financières», conformément à la politique de l'Administration générale de la Trésorerie, assumer la responsabilité finale de ces objectifs, de même que diriger le service «Contrôle des Instruments et des Institutions Financières» sur le plan opérationnel et assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail afin d'atteindre les objectifs de manière effective et efficace.

Le Conseiller général - Contrôle des Instruments et des Institutions Financières travaille sous la direction de l'Administrateur général de la Trésorerie.

Missions et tâches

Le Conseiller général - Contrôle des Instruments et des Institutions Financières a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- Déterminer les objectifs du service et les communiquer aux collaborateurs afin de contribuer au meilleur fonctionnement possible du service «Contrôle des Instruments et des Institutions Financières» ;
- Déterminer les actions à mettre en œuvre par les équipes de son service en fonction des moyens disponibles afin d'atteindre les objectifs fixés et de donner des directives claires aux collaborateurs ;
- Motiver, évaluer et diriger les différents chefs d'équipe afin de susciter l'investissement optimal de chacun d'eux : en supprimant toutes les causes de démotivation, en impliquant les collaborateurs en déléguant, ... ;
- Assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les chefs d'équipe et éventuellement leurs collaborateurs afin d'apprécier la réalisation des objectifs par rapport aux objectifs fixés et aux moyens mis à disposition pour les atteindre : comme par exemple en tirant des conclusions et en interrogeant les chefs d'équipe en incitant à trouver des solutions d'amélioration, en reconnaissant et appréciant les efforts et résultats positifs, ... ;
- Etablir les contacts formels et informels internes et externes nécessaires avec les instances, institutions et autorités dans les différentes matières traitées par le service «Contrôle des Instruments et des Institutions Financières» afin de garantir le bon fonctionnement et l'innovation permanente au sein du service et rester informé des développements les plus récents dans sa spécialité ;
- Assurer le 'feed-back' régulier et ponctuel sur les activités et les résultats du service auprès de la hiérarchie afin de lui permettre de les évaluer et de les intégrer dans sa politique de management.

Exigences de la fonction

Le Conseiller général - Contrôle des Instruments et des Institutions Financières 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 :

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- 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) ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- 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 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,
 - du cadre institutionnel belge et international en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - la loi et de la réglementation en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, des institutions publiques, de la consolidation, des garanties d'Etat et du fonds de garantie des dépôts,
 - de la législation et la réglementation de la comptabilité de l'Etat,
 - du cadre financier institutionnel belge relatif au contrôle des produits financiers.

Atouts

- Connaissance en matière de gestion financière et des produits financiers.
- Connaissance du néerlandais étant donné le contexte de travail bilingue.
- Une expérience pertinente dans la direction d'un service.

2) Conseiller général A4 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Opérations Financières du Trésor (classification de fonction : DSA802) auprès de l'Administration générale de la Trésorerie

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

- Déterminer les objectifs et priorités du service «Opérations Financières du Trésor», conformément à la politique de l'Administration générale de la Trésorerie, assumer la responsabilité finale de ces objectifs, de même que diriger le service «Opérations Financières du Trésor» sur le plan opérationnel et assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail afin d'atteindre les objectifs de manière effective et efficace.

Le Conseiller général - Opérations Financières du Trésor travaille sous la direction de l'Administrateur général de la Trésorerie.

Missions et tâches

Le Conseiller général - Opérations Financières du Trésor a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- Déterminer les objectifs du service et les communiquer aux collaborateurs afin de contribuer au meilleur fonctionnement possible du service «Opérations Financières du Trésor» ;
- Déterminer les actions à mettre en œuvre par les équipes de son service en fonction des moyens disponibles afin d'atteindre les objectifs fixés et de donner des directives claires aux collaborateurs ;
- Motiver, évaluer et diriger les différents chefs d'équipe afin de susciter l'investissement optimal de chacun d'eux : en supprimant toutes les causes de démotivation, en impliquant les collaborateurs en déléguant,... ;
- Assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les chefs d'équipe et éventuellement leurs collaborateurs afin d'apprécier la réalisation des objectifs par rapport aux objectifs fixés et aux moyens mis à disposition pour les atteindre : comme par exemple en tirant des conclusions et en interrogeant les chefs d'équipe en incitant à trouver des solutions d'amélioration, en reconnaissant et appréciant les efforts et résultats positifs, ... ;
- Etablir les contacts formels et informels internes et externes nécessaires avec les instances, institutions et autorités dans les différentes matières traitées par le service «Opérations Financières du Trésor» afin de garantir le bon fonctionnement et l'innovation permanente au sein du service et rester informé des développements les plus récents dans sa spécialité ;
- Assurer le 'feed-back' régulier et ponctuel sur les activités et les résultats du service auprès de la hiérarchie afin de lui permettre de les évaluer et de les intégrer dans sa politique de management.

Exigences de la fonction

Le Conseiller général - Opérations Financières du Trésor 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 :

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- 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) ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- 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 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,
 - la législation et la réglementation de la comptabilité de l'Etat.
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - les transactions en SAP,
 - des processus d'établissement des prévisions de trésorerie journalières et trimestrielles.

Atouts

- Connaissance en matière de gestion financière et des produits financiers.
- Connaissance du néerlandais étant donné le contexte de travail bilingue.
- Une expérience pertinente dans la gestion d'un service.

3) Conseiller général A4 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Président du Comité d'acquisition d'immeubles fédéral (classification de fonction : DF1343)

auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Services patrimoniaux)

Rôle de la fonction : Dirigeant

But et contexte de la fonction

- Diriger l'équipe du Comité d'acquisition d'immeubles fédéral.
- Gérer au nom et/ou pour compte des autorités fédérales leur patrimoine immobilier et leur procurer les moyens (matériels, financiers et juridiques) indispensables à la réalisation de leurs missions d'utilité publique.
- Déterminer les objectifs de l'équipe du Comité d'acquisition d'immeubles fédéral en accord avec les objectifs fixés par l'Administrateur des Services patrimoniaux.
- Assumer la responsabilité finale de ces objectifs.

Le Président du Comité d'acquisition d'immeubles fédéral travaille sous l'autorité de l'Administrateur des Services patrimoniaux.

Missions et tâches

Le Président du Comité d'acquisition d'immeubles fédéral a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- déterminer les objectifs opérationnels de l'équipe et de chacun de ses membres ;
- déterminer les actions à mettre en œuvre par les membres de son équipe en fonction des moyens disponibles ;
- opérationnaliser le plan de l'Administrateur des Services patrimoniaux reprenant les actions concrètes à mettre en œuvre par les membres de l'équipe ;
- motiver, évaluer, diriger les différents membres de l'équipe ;
- assurer la gestion journalière de l'équipe, notamment en décidant de mode d'aliénation en cas de vente et en fixant le montant définitif des indemnités principale et accessoire en matière d'acquisition ;
- établir les contacts avec les donneurs d'ordre et les partenaires ;
- être la personne de contact centralisant les demandes internes et externes ;
- assurer le feed-back régulier et ponctuel des activités et des résultats du projet auprès de l'Administrateur des Services patrimoniaux afin de lui permettre de les évaluer et de les intégrer dans sa politique de gestion.

Exigences de la fonction

Le Président du Comité d'acquisition d'immeubles fédéral dispose des compétences génériques et techniques 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 :

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- 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) ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance de base :
 - de tous les éléments de droit civil touchant aux contrats et aux droits réels,
 - des différents éléments du marché immobilier,
 - de comptabilité de l'Etat,
 - de législation environnementale,
 - du cadre institutionnel belge, principalement par rapport au SPF Finances et aux autres acteurs publics, en particulier dans le domaine de la Documentation patrimoniale (plus spécifiquement les Services patrimoniaux) ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur de la comptabilité de l'Etat et de ses outils de gestion (SAP – Fedcom).

Atouts

- avoir une expérience d'au moins 2 ans au sein des Services patrimoniaux au cours des 10 dernières années ;
- être titulaire du permis B ;
- être bilingue français/néerlandais.

4) Conseiller général A4 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Expertise opérationnelle et support (classification de fonction : DFI098) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Service Expertise opérationnelle et Support – Département Expertise juridique)

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

Participer aux activités de planification stratégique du Service Expertise opérationnelle et Support (EOS), « Documentation patrimoniale » afin de préciser les orientations stratégiques.

Déterminer en accord avec le directeur, au départ de l'analyse de la planification stratégique, les objectifs de développement et les objectifs opérationnels du Département Expertise juridique du Service EOS, les concrétiser en objectifs effectifs et mesurables, assumer la responsabilité finale de la mise en œuvre des objectifs déterminés et diriger la division sur le plan opérationnel afin d'atteindre les objectifs de la division de façon effective et efficace.

Missions et tâches

Le Conseiller général - Expertise opérationnelle et support a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- participer à l'analyse stratégique du Service EOS, déterminer les objectifs stratégiques et les objectifs de coordination, tant dans les méthodes de travail que dans l'évaluation et l'analyse des implications financières ;
- déterminer, en collaboration avec ses chefs d'équipe, les actions à faire mettre en œuvre par son département en fonction des moyens disponibles ;
- organiser dans un plan annuel, les actions à faire mettre en œuvre par les équipes dans un délai donné et traduire l'ensemble dans des directives claires pour les chefs d'équipe ;
- motiver, évaluer et diriger les chefs d'équipe du département ;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du plan annuel d'exécution, avec une attention particulière pour les résultats intermédiaires et finaux des travaux produits, par les équipes du Service d'encadrement sous la responsabilité des chefs d'équipe ;
- établir les contacts formels et informels, internes et externes, nécessaires avec les autres entités en ce qui concerne les développements et les expériences en matière de réglementation, d'expertise juridique, de méthode de travail ou de gestion des connaissances ;
- traduire les objectifs retenus en objectifs de développement et en objectifs opérationnels ;
- assurer le 'feed-back' régulier et ponctuel sur les activités et les résultats de la division, en ce compris des propositions prospectives en matière d'objectifs stratégiques ou des propositions innovantes en matière de réglementation, d'expertise juridique, de méthode de travail ou de gestion des connaissances auprès du chef de service.

Exigences de la fonction

Le Conseiller général - Expertise opérationnelle et support dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-après :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;

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

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

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- 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) ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance de base de :
 - la matière « enregistrement et droits de succession » dans la région Bruxelles-Capitale et la Région Wallonne ;
- avoir une connaissance d'utilisateur :
 - des principes généraux du droit administratif et des règles de bonne administration,
 - des règles en matière de légistique,
 - du droit judiciaire,
 - du droit fédéral d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe, des droits d'écriture et des taxes compensatoires des droits de succession,
 - des règles se rapportant à l'exécution par le SPF Finances des services des impôts relatifs aux droits d'enregistrement régionaux et aux droits de succession des Régions Wallonne et de Bruxelles-Capitale,
 - de la réglementation relative à la fixation du revenu cadastral fédéral ;
- avoir une connaissance avancée :
 - de la réglementation relative à la récolte, au traitement et à l'échange de documentation patrimoniale fédérale,
 - du droit civil se rapportant aux droits de succession, des biens, des obligations et des suretés,
 - des objectifs du SPF Finances et des développements en cours qui permettront de les atteindre.

B. Services extérieurs

1) Conseiller général A4 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Directeur de Centre (classification de fonction : DFI342) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité juridique)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emploi unilingue francophone :

- direction régionale de Liège – centre Liège

But et contexte de la fonction

- Déterminer les objectifs et priorités des différentes équipes du centre en accord avec la politique et les priorités de l'Administrateur général mis en œuvre par l'Administrateur Sécurité juridique, supporter la responsabilité finale de la réalisation de ces objectifs et diriger le centre en conséquence, afin d'atteindre les objectifs du centre de façon efficace et stratégique.
- Veiller à la mise à jour permanente de la documentation patrimoniale, assurer la perception, le contrôle et le recouvrement des droits d'enregistrement, de succession, d'écriture, de greffe et autres taxes, rendre exécutoires les contraintes, ordonnancer les restitutions des droits d'enregistrement et de succession, afin de mettre à la disposition des pouvoirs publics et des citoyens d'une documentation patrimoniale fiable, de procurer dans les meilleurs délais aux autorités publiques les ressources financières nécessaires à leur fonctionnement et à la réalisation de leurs objectifs.

Le Conseiller général - Directeur de centre travaille sous l'autorité de l'Administrateur Sécurité juridique et est au service de l'Administrateur général de la Documentation patrimoniale.

Missions et tâches

Le Conseiller général - Directeur de centre a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- faire appliquer les législations fiscales, non fiscales et celles relatives à la comptabilité de l'Etat;
- prendre des décisions quant aux requêtes et plaintes des redevables, tant au niveau fiscal que non fiscal, en vue d'une remise d'amendes, d'intérêts et de frais de poursuites et quant aux restitutions en matière de droit d'enregistrement et de succession ainsi que concernant le cautionnement des marchands de biens (art 70 CE) et la dispense de cautionnement pour les héritiers habitant l'étranger (art 94 et 95 CS) et assurer l'équité de l'impôt et vider les litiges entre chefs d'équipes et les contribuables, rendre son dû au contribuable s'il y a droit et se conformer aux dispositions des codes fiscaux;
- superviser, en étroite collaboration avec ses collaborateurs, le fonctionnement interne, l'organisation et le contrôle des services sous son autorité et garantir la réalisation des objectifs fixés ainsi qu'une prestation de service de qualité envers le citoyen et les autres administrations;
- définir les objectifs du centre, évaluer et suivre leur implémentation et si nécessaire, appliquer des mesures correctives;
- viser et rendre exécutoires les contraintes en matière d'impôts ainsi qu'octroyer l'autorisation de déposer une plainte pour des délits fiscaux auprès du Procureur du Roi et/ou demander de consulter un dossier judiciaire et permettre les poursuites correctionnelles du redevable;

- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les chefs d'équipes et éventuellement leurs collaborateurs, analyser et évaluer les rapports des fonctionnaires chargés de contrôler des services extérieurs, rédigés à l'issue des inspections de la gestion des comptes et offrir à la Cour des Comptes la garantie qu'il n'a pas été porté préjudice aux droits du trésor au cours de la gestion;
- assurer le feedback régulier et ponctuel des activités et des résultats auprès de l'Administrateur général de la Documentation patrimoniale, de l'Administrateur Sécurité juridique et de l'Inspection générale des Services de l'enregistrement et des domaines et permettre leur évaluation et leur intégration dans leur gestion;
- développer et entretenir les collaborations avec les collègues du cadastre, des comités d'acquisition et des autres administrations fiscales ainsi qu'avec les partenaires privilégiés (notariat, géomètres) et gérer de manière efficiente et efficace les dossiers nécessitant la collaboration ou l'intervention des partenaires internes et/ou privilégiés;
- donner du feedback, stimuler l'accompagnement individuel et le développement des collaborateurs et accroître leur engagement au travail, améliorer leur prestation et aptitude à gérer le changement.

Exigences de la fonction

Le Conseiller général - Directeur de centre dispose des compétences génériques et techniques 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 :

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- 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) ;

- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance de base :
 - de la législation fiscale régionale et fédérale en matière de droit d'enregistrement, d'hypothèque, de greffe et de succession,
 - en matière de droit civil (régimes matrimoniaux, successions, obligations, biens, contrats, suretés, prescriptions),
 - du droit en matière d'insolvabilité (faillites, concordat judiciaire, règlement collectif de dettes),
 - de la procédure administrative et judiciaire valable pour les litiges fiscaux (saisies, compétences des tribunaux, voies de recours),
 - des règles régissant l'activité des conservations des Hypothèques ainsi que celles régissant le statut du conservateur des Hypothèques, la portée de ses obligations, la teneur de ses engagements et l'étendue des responsabilités qu'il assume,
 - des différents outils de mise à jour de la documentation patrimoniale et plus particulièrement des règles de validation des dossiers de mise à jour documentaire ; ainsi que leurs répercussions et leurs utilisations tant au sein de l'Administration Sécurité juridique que par l'Administration générale de la Documentation patrimoniale, par le SPF Finances ou par des externes,
 - de la loi organique du notariat ainsi que les législations associées organisant la profession et l'activité notariale et plus particulièrement en matière de responsabilité notariale et d'obligations des notaires à l'égard de leurs clients et à l'égard de l'Administration Sécurité juridique et plus largement à l'égard des différentes administrations fédérales et fédérées,
 - de la législation sur la comptabilité de l'Etat,
 - de la réglementation concernant les médiateurs fédéraux, de la publicité et la motivation des actes administratifs, des principes d'une bonne administration et de la charte de l'utilisateur des services publics,
 - de l'ordre juridique interne du pouvoir judiciaire ainsi que de leurs compétences, des différentes voies de recours et de leurs portées, des règles générales du contentieux judiciaire et du contentieux administratif.

2) Conseiller général A4 : 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller général – Directeur de centre Mutations & Evaluations (classification de fonction : DFI304) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Mesures & Evaluations)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidences

Emploi unilingue francophone
- Mons (1 emploi)

Emploi bilingue
- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Déterminer les objectifs multidisciplinaires des différentes équipes du centre en accord avec la politique et les priorités de l'Administrateur général mis en œuvre par l'Administrateur Mesures et Evaluations (tant sur le plan organisationnel et du support technique que sur celui des procédures de contrôle interne), supporter la responsabilité finale de la réalisation de ces

objectifs et diriger le centre en conséquence afin d'atteindre les objectifs du centre de façon efficace et stratégique ;

- Organiser les travaux de mutations dans les documents cadastraux et assurer la coordination et le maintien de l'harmonie des revenus cadastraux et la fixation et le contrôle de valeurs vénales de divers biens et complexes immobiliers afin de disposer d'informations cadastrales actualisées et de fournir et contrôler les valeurs vénales déterminées à des fins fiscales ou d'évaluation.

Le Conseiller général travaille sous l'autorité de l'Administrateur Mesures et Evaluations et est au service de l'Administrateur général de la Documentation patrimoniale.

Missions et tâches

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

- Superviser, en étroite collaboration avec ses collaborateurs, le fonctionnement interne, l'organisation et le contrôle des services sous son autorité et ainsi garantir la réalisation des objectifs fixés ainsi qu'une prestation de service de qualité envers le citoyen et les autres administrations ;
- Prendre des décisions définitives en matière de recours contre la base de l'imposition établie à charge d'un redevable du précompte immobilier et ainsi maintenir une juste perception dans un des domaines de la fiscalité immobilière ;
- Définir les objectifs du centre, évaluer et suivre leur implémentation et ainsi garantir un fonctionnement optimal du centre et si nécessaire, appliquer des mesures correctives ;
- Assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les chefs de service et éventuellement leurs collaborateurs et ainsi apprécier la réalisation des objectifs par rapport aux objectifs fixés et aux moyens mis à disposition pour les atteindre ;
- Développer et entretenir les collaborations avec les collègues du cadastre, de l'enregistrement, des comités d'acquisition et des autres administrations fiscales ainsi qu'avec les partenaires privilégiés (notaires, géomètres) et ainsi pouvoir gérer de manière efficiente et efficace les dossiers nécessitant la collaboration ou l'intervention des partenaires internes et/ou privilégiés ;
- Donner du feedback, stimuler l'accompagnement individuel et le développement des collaborateurs et ainsi leur permettre d'accroître leur engagement au travail, d'améliorer leur prestation et aptitude à gérer le changement .

Exigences de la fonction

Le Conseiller général 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 :

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives ;
- 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) ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- 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 :
 - outils de management utilisés à Mesures & Evaluations (tableaux de bord);
- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - missions des services de Mesures & Evaluations.

Atouts

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

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr. 5
 van 7 april 2017

KANDIDATUUR
A4 – Adviseur-generaal
 (zie bijlage 2)

Stamnummer: Administratie: NAAM (in hoofdletters) Voornamen (voluit schrijven) Geboren op .../.../..... Straat Nr.....Postnummer:..... E-mailadres (enkel in te vullen indien u tijdelijk geen toegang heeft tot uw professionele mailbox): Telefoon :	Huidige titel: Huidige dienst tewerkstelling: <div style="border: 1px solid black; 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-generaal

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

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

Ik 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:

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

Datum:

Handtekening:

FOD FINANCIEN
Stafdienst
Personeel en Organisatie

Bijlage 2
bij de dienstorder nr.5
van 7 april 2017

A. Centrale diensten

1) Adviseur-generaal A4 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen (functieclassificatie: DSA802) bij de Algemene Administratie van de Thesaurie

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

- Het bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van de dienst “Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen”, in overeenstemming met het beleid van de Algemene Administratie van de Thesaurie en het dragen van de eindverantwoordelijkheid van de doelstellingen en het leiden van de dienst “Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen” op operationeel gebied en toezien op de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk om aldus de doelstellingen effectief en efficiënt te realiseren.

De Adviseur-generaal - Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen werkt onder leiding van de Administrateur-generaal van de Thesaurie.

Opdrachten en taken

De Adviseur-generaal - Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- het bepalen van de doelstellingen van de afdeling en deze meedelen aan de medewerkers om de dienst “Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen” zo goed mogelijk te laten functioneren;
- het bepalen van de acties die moeten worden opgestart door de teams van zijn/haar afdeling in functie van de beschikbare middelen om de gestelde doelstellingen te bereiken en door duidelijke richtlijnen te geven aan zijn/haar medewerkers;
- het motiveren, evalueren en leiden van de verschillende teamchefs teneinde ieder van hen een optimale bijdrage te laten leveren: door het wegnemen van alle oorzaken van demotivatie, het betrekken van de medewerkers door te delegeren,...;
- de opvolging verzekeren op kwalitatief en kwantitatief niveau van het werk uitgevoerd door de teamchefs en eventueel hun medewerkers om de uitvoering van de gerealiseerde doelstellingen te beoordelen in verhouding tot de gestelde doelstellingen en de beschikbare middelen om deze te bereiken: zoals door bvb. conclusies te trekken en inlichtingen in te winnen bij de teamchefs, het aanzetten van oplossingen ter verbetering, het vinden van oplossingen ter verbetering, het erkennen en beoordelen van inspanningen en positieve resultaten,...;
- Het leggen van de nodige formele en informele, interne en externe contacten met de instanties, instellingen en autoriteiten in de verschillende materies behandeld door de dienst “Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen” om de goede werking en permanente innovatie binnen de afdeling te garanderen en op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen in zijn/haar vakgebied;

- De feedback verzekeren op regelmatige en stipte basis over de activiteiten en de resultaten van de afdeling bij de hiërarchie om zo het management toe te laten ze te evalueren en ze te integreren in het managementbeleid.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal - Controle van de Financiële Instrumenten en Instellingen bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - van managementtechnieken en in het bijzonder de boordtabellen en de cockpits om de opvolging van de operationele doelstellingen in het kader van de beheerscyclus te verzekeren,
 - van het Belgisch en internationaal institutioneel kader inzake de strijd tegen de witwas en financiering van terrorisme;
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - de Wet en reglementering inzake de strijd tegen de witwas en financiering van terrorisme, de overheidsinstellingen, de consolidatie, de Staatswaarborgen en het garantiefonds voor deposito's ,
 - de wetgeving en reglementering inzake de Rijkscomptabiliteit,

- het Belgisch institutioneel kader inzake de controle op de financiële producten.

Troeven

- Kennis inzake financieel beheer en de financiële producten.
- Kennis van het Frans gezien de tweetalige werkomgeving.
- Een pertinente ervaring in het leiden van een dienst.

2) Adviseur-generaal A4 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Financiële Verrichtingen van de Schatkist (functieclassificatie: DSA802) bij de Algemene Administratie van de Thesaurie

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

- Het bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van de dienst “Financiële Verrichtingen van de Schatkist”, in overeenstemming met het beleid van de Algemene Administratie van de Thesaurie en het dragen van de eindverantwoordelijkheid van de doelstellingen en het leiden van de dienst “Financiële Verrichtingen van de Schatkist” op operationeel gebied en toezien op de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk om aldus de doelstellingen effectief en efficiënt te realiseren.

De Adviseur-generaal - Financiële Verrichtingen van de Schatkist werkt onder leiding van de Administrateur-generaal van de Thesaurie.

Opdrachten en taken

De Adviseur-generaal - Financiële Verrichtingen van de Schatkist heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- het bepalen van de doelstellingen van de afdeling en deze meedelen aan de medewerkers om de dienst “Financiële Verrichtingen van de Schatkist” zo goed mogelijk te laten functioneren;
- het bepalen van de acties die moeten worden opgestart door de teams van zijn/haar afdeling in functie van de beschikbare middelen om de gestelde doelstellingen te bereiken en door duidelijke richtlijnen te geven aan zijn/haar medewerkers;
- het motiveren, evalueren en leiden van de verschillende teamchefs teneinde ieder van hen een optimale bijdrage te laten leveren: door het wegnemen van alle oorzaken van demotivatie, het betrekken van de medewerkers door te delegeren,...;
- de opvolging verzekeren op kwalitatief en kwantitatief niveau van het werk uitgevoerd door de teamchefs en eventueel hun medewerkers om de uitvoering van de gerealiseerde doelstellingen te beoordelen in verhouding tot de gestelde doelstellingen en de beschikbare middelen om deze te bereiken: zoals door bvb. conclusies te trekken en inlichtingen in te winnen bij de teamchefs, het aanzetten van oplossingen ter verbetering, het vinden van oplossingen ter verbetering, het erkennen en beoordelen van inspanningen en positieve resultaten,... ;
- Het leggen van de nodige formele en informele, interne en externe contacten met de instanties, instellingen en autoriteiten in de verschillende materies behandeld door de dienst “Financiële Verrichtingen van de Schatkist” om de goede werking en permanente innovatie binnen de afdeling te garanderen en op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen in zijn/haar vakgebied;

- De feedback verzekeren op regelmatige en stipte basis over de activiteiten en de resultaten van de afdeling bij de hiërarchie om zo het management toe te laten ze te evalueren en ze te integreren in het managementbeleid.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal - Financiële Verrichtingen van de Schatkist bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - van managementtechnieken en in het bijzonder de instrumenten gericht op beheerscontrole zoals de boordtabellen en de cockpits om de opvolging van de operationele doelstellingen in het kader van de beheerscyclus te verzekeren,
 - van de wetgeving en reglementering van de Rijkscomptabiliteit;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - van de transacties in SAP,
 - van het opstellen van de dagelijkse en trimestriële Thesaurievooruitzichten.

Troeven

- Kennis inzake financieel beheer en de financiële producten.
- Kennis van het Frans gezien de tweetalige werkomgeving.
- Een pertinente ervaring in het leiden van een dienst.

3) Adviseur-generaal A4: 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Voorzitter bij het Federaal Comité tot aankoop van onroerende goederen (functieclassificatie: DFI343) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Patrimoniumdiensten)

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

- Leiden van het team bij het Federaal Comité tot aankoop van onroerende goederen.
- Het beheren in naam en/of voor rekening van de federale overheid van hun onroerend patrimonium en hen de middelen ter beschikking stellen (materieel, financieel en juridisch) die onmisbaar zijn voor de verwezenlijking van hun opdrachten van openbaar nut.
- De doelstellingen van het team van het Federaal Comité tot aankoop van onroerende goederen bepalen in overeenstemming met de vastgelegde doelstellingen van de Administrateur van de Patrimoniumdiensten.
- De eindverantwoordelijkheid voor deze doelstellingen op zich nemen.

De Voorzitter van het Federaal Comité tot aankoop van onroerende goederen werkt onder leiding van de Administrateur van de Patrimoniumdiensten.

Opdrachten en taken

De Voorzitter van het Federaal comité tot aankoop van onroerende goederen heeft, onder andere, volgende taken en opdrachten:

- bepalen van de operationele doelstellingen van het team en voor elk van haar leden;
- bepalen van de uit te voeren acties door de leden van het team in functie van de beschikbare middelen;
- het plan van de Administrateur Patrimoniumdiensten operationaliseren, de concrete acties hernemen die uitgevoerd moeten worden door de teamleden;
- motiveren, evalueren, leiden van de verschillende leden van het team;
- verzekeren van het dagelijks beheer van het team, in het bijzonder beslissen over de geschikte vorm van vervreemding in het geval van een verkoop en de vaststelling van het definitief bedrag, de hoofdvergoeding en bijkomende vergoedingen in geval van aankoop;
- onderhouden van contacten met de opdrachtgevers en partners;
- de contactpersoon zijn voor het centraliseren van interne en externe vragen;
- geven van regelmatige en gerichte feedback van de activiteiten en resultaten van het project ten opzichte van de Administrateur Patrimoniumdiensten teneinde haar de gelegenheid te bieden deze te evalueren en te integreren in haar beleid.

Vereisten van de functie

De Voorzitter van het Federaal Comité tot aankoop van onroerende goederen bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een basiskennis hebben van:
 - alle elementen met betrekking tot het Burgerlijk Recht aangaande contracten en het zakelijke recht,
 - verschillende elementen van de vastgoedmarkt,
 - Rijkscomptabiliteit,
 - Milieuwetgeving,
 - het Belgisch institutioneel kader, hoofdzakelijk ten opzichte van de FOD Financiën en de andere publieke actoren, in het bijzonder op het vlak van Patrimoniumdocumentatie (meer specifiek de Patrimoniumdiensten);
- een gebruikerskennis hebben van de Rijkscomptabiliteit en de bijhorende beheersinstrumenten (SAP – Fedcom).

Troeven

- gedurende de laatste 10 jaar minimum 2 jaar ervaring hebben binnen de Patrimoniumdiensten;
- beschikken over een rijbewijs B;
- tweetalig Nederlands/Frans zijn.

4) Adviseur-generaal A4: 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Operationele expertise en ondersteuning (functieclassificatie: DFI098) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Dienst Operationele expertise en ondersteuning – Afdeling Juridische expertise)

Rol van de functie: Leidinggevende

Doel en context van de functie

Deelnemen aan de activiteiten met betrekking tot de strategische planning van de dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO), "Patrimoniumdocumentatie" om de strategische oriëntaties te preciseren.

Bepalen van de ontwikkelingsdoelstellingen en de operationele doelstellingen van de afdeling Juridische expertise van de dienst OEO, op basis van de analyse van de strategische planning en in akkoord met het diensthoofd. Deze concretiseren in effectieve en meetbare doelstellingen, hierbij de eindverantwoordelijkheid opnemen die met de realisatie van de vastgestelde doelstellingen gepaard gaat, alsook de afdeling operationeel leiden. Dit om de doelstellingen van de afdeling effectief en efficiënt te bereiken.

Opdrachten en taken

De Adviseur-generaal - Operationele Expertise en Ondersteuning heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten:

- meewerken aan de strategische analyse van de dienst OEO en hierbij de doelstellingen bepalen inzake strategie en coördinatie, zowel inzake de werkmethodes als inzake de raming en analyse van de financiële gevolgen;
- bepalen, in samenwerking met zijn teamchefs, welke acties er ondernemen moeten worden door zijn departement, rekening houdend met de beschikbare middelen;
- de binnen een bepaalde termijn uit te voeren acties van de teams organiseren in een jaarplan en dit omzetten in duidelijke richtlijnen voor de teamchefs;
- motiveren, evalueren en leiden van de teamchefs van de afdeling;
- instaan voor de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het jaarlijks uitvoeringsplan, met extra aandacht voor de tussentijdse resultaten en de eindresultaten van het werk dat de teams van de stafdienst verrichten onder de verantwoordelijkheid van de teamchefs;
- leggen van de nodige interne en externe, formele en informele contacten met andere entiteiten met betrekking tot de ontwikkelingen en ervaringen inzake reglementering, juridische expertise, werkmethodes of kennisbeheer;
- omzetten van de geselecteerde doelstellingen in ontwikkelingsdoelstellingen en operationele doelstellingen;
- instaan voor regelmatige en gerichte feedback over de activiteiten en resultaten van de afdeling, waaronder ook toekomstgerichte voorstellen inzake strategische doelstellingen of innovatieve

voorstellen inzake reglementering, juridische expertise, werkmethodes of kennisbeheer, t.a.v. het diensthoofd.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal - Operationele Expertise en Ondersteuning bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een basiskennis hebben van:
 - de materie registratie- en successierecht wat betreft het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Waals Gewest;
- een gebruikerskennis hebben van:
 - de algemene principes van administratief recht en de regels van behoorlijk bestuur,
 - de regels inzake legistiek,
 - het gerechtelijk recht,
 - het federaal registratie-, hypotheek- en griffierecht, de rechten op geschriften en de taks ter vergoeding van het successierecht,
 - de regels i.v.m. het uitvoeren door de FOD Financiën van de dienst van de belasting betreffende de regionale registratierechten en het successierecht voor het Waals en Brussels Hoofdstedelijk Gewest,

- de regelgeving inzake het bepalen van het federaal kadastraal inkomen;
- een geavanceerde kennis hebben van:
 - de regelgeving inzake het verzamelen, bewerken en uitwisselen van federale patrimoniale documentatie,
 - het burgerlijk recht wat betreft het erfrecht, het zakenrecht, het verbintenissenrecht en het zekerhedenrecht,
 - de doelstellingen van de FOD Financiën en van de aan de gang zijnde ontwikkelingen die tot de realisatie ervan moeten bijdragen.

B. Buitendiensten

1) Adviseur-generaal A4: 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Centrumdirecteur (functieclassificatie: DFI342) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Rechtszekerheid)

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaats

Eentalig Franstalige betrekking : Luik

2) Adviseur-generaal A4 : 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Centrumdirecteur Mutaties & Waarderingen (functieclassificatie: DFI304) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen & Waarderingen)

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaatsen

Eentalig Franstalige betrekking

- Bergen (1 betrekking)

Tweetalige betrekking

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

- Bepalen van de multidisciplinaire doelstellingen van de verschillende teams van het centrum in overeenstemming met het beleid en de prioriteiten van de Administrateur-generaal, uitgevoerd door de Administrateur Opmetingen en Waarderingen (zowel op het vlak van organisatie en technische ondersteuning als van de procedures voor interne controle), instaan voor de eindverantwoordelijkheid van de realisatie van deze doelstellingen en het centrum dienovereenkomstig leiden teneinde de doelstellingen van het centrum op een doeltreffende en strategische manier te bereiken;
- Organiseren van de mutatiewerkzaamheden in de kadastrale documenten alsook het verzekeren van de coördinatie en het behoud van de harmonie van de kadastrale inkomens en het vaststellen en controleren van de venale waarden voor de verschillende onroerende goederen teneinde te beschikken over geactualiseerde kadastrale informatie en het afleveren en controleren van venale waarden bepaald voor fiscale doeleinden of schattingen.

De Adviseur-generaal werkt onder leiding van de Administrateur Opmetingen en Waarderingen en staat ten dienste van de Administrateur-generaal van de Patrimoniumdocumentatie.

Opdrachten en taken

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

- Toezicht houden, in nauwe samenwerking met zijn medewerkers, op de interne werking, de organisatie en de controle van de diensten onder zijn gezag om zo te garanderen dat de vooropgestelde doelstellingen zullen worden bereikt en de dienstverlening aan de burgers en de andere administraties kwaliteitsvol blijft;
- Nemen van definitieve beslissingen inzake bezwaren tegen de basis van de aanslag gevestigd ten laste van een belastingplichtige inzake onroerende voorheffing om een juiste heffing te bekomen in één van de domeinen van de fiscaliteit van het onroerend goed;
- Bepalen van de doelstellingen van het centrum, de implementatie evalueren en opvolgen om zo een optimale werking van het centrum te verzekeren en indien noodzakelijk, maatregelen ter verbetering toepassen;
- Verzekeren van de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het geleverde werk door de dienstchefs en eventueel door hun medewerkers om de verwezenlijking van de doelstellingen te beoordelen ten opzichte van de vooropgestelde doelstellingen en de ter beschikking gestelde middelen om deze te bereiken;
- Realiseren en onderhouden van de samenwerking met de collega's van het kadaster, de registratie, de aankoopcomités en de andere fiscale administraties alsook met de bevoorrechte partners (notariaat, landmeters) om op een efficiënte en werkbare manier de dossiers te kunnen behandelen waarvoor de medewerking of de tussenkomst van interne en/of bevoorrechte partners noodzakelijk is;
- Geven van feedback, de individuele begeleiding en de ontwikkeling van de medewerkers bevorderen om een hogere inzet voor het werk te verkrijgen en hun prestaties en aanpassingsvermogen bij verandering te verbeteren.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;

- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - managementtechnieken zoals die gebruikt worden bij Opmetingen & Waarderingen (boordtabellen);
- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - opdrachten van de diensten van Opmetingen & Waarderingen.

Troeven

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