

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/13165]

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

I. OBJET

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

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises – Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services centraux de l'Administration générale des Douanes et Accises (Service Expertise Opérationnelle et Support) (Tarif) (code P&O : A3-0917-054).

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

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller lutte contre la fraude – Coordinateur (classification de fonction : DFI076) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Cellule de recouvrement) (code P&O : A3-0917-055);

2° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Titulaire d'Antenne Mutations (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation Patrimoniale (Mesures & Evaluations) (code P&O : A3-0917-056).

II. RÉGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de cet emploi est réglée par :

- l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat ;
- l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat ;
- l'arrêté royal du 19 juillet 2013 fixant le règlement organique du Service public fédéral Finances ainsi que les dispositions particulières applicables aux agents statutaires. L'article 22 traite des promotions à la classe A3 auxquelles une fonction dirigeante dans un service fiscal d'une administration générale fiscale est attachée ;
- l'arrêté royal du 25 octobre 2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la Fonction publique fédérale ;
- l'arrêté royal du 10 avril 2015 fixant les cadres linguistiques du Service public fédéral Finances ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 et l'arrêté royal du 8 mars 2001 fixant les conditions de délivrance des certificats de connaissances linguistiques prévus à l'article 53 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

La nomination est attribuée dans les limites du plan de personnel.

III. CONDITIONS DE NOMINATION

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

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

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

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

IV. PROCÉDURE DE SOLlicitATION

1. Comment solliciter un emploi ?

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

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

Un acte de candidature séparé doit obligatoirement être établi par profil de fonction et reprendre en toutes lettres la dénomination exacte et complète de cette fonction ainsi que le code P&O correspondant.

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 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 e-mail à l'adresse e-mail professionnelle (prenom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse e-mail renseignée dans le formulaire de candidature. Cette adresse sera utilisée pour tous les échanges relatifs aux procédures postulées dans le cadre du présent ordre de service.

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

Une fois la candidature réceptionnée, elle suit les phases suivantes :

Phase 1 – Examen de la recevabilité de la candidature

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

La phase 1 est éliminatoire.

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

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

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

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

Phase 2 – Evaluation des compétences techniques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La phase 2 est éliminatoire.

Dispense à l'évaluation des compétences techniques

- Pour les candidats postulant l'emploi de l'Administration générale des Douanes et Accises

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

- Pour les candidats postulant l'emploi de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts

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

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

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

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

Aucune autre dispense ne peut être obtenue.

Phase 3 – Evaluation des compétences génériques clés

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

Les principes *de base* suivants régissent cette évaluation :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La phase 3 est éliminatoire.

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

Principe général

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

La dispense est valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe quel qu'en soit le profil (expert, dirigeant et chef de projet). Le délai de validité de la dispense pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication de la réussite en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication de la mise en compétition au *Moniteur belge*.

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

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

Procédure actuelle

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

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

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

Si un candidat obtient au minimum 60% à l'évaluation des compétences génériques clés organisée dans le cadre de la présente mise en compétition, il peut faire valoir cette réussite pour des mises en compétition antérieures publiées à partir du 14 février 2017 pour lesquelles cette évaluation n'a pas encore eu lieu.

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

Phase 4 - Evaluation du fonctionnement général

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

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- lors de la **partie 1**, les candidats sont invités à compléter, de manière informatisée, un test de personnalité. 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 – Procédure actuelle et sollicitations ultérieures

Principe général

Les candidats qui participent 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, conservent le résultat obtenu dans le cadre d'une sollicitation ultérieure.

Ce résultat reste valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe et de même profil (expert, dirigeant ou chef de projet). Le délai de validité de ce résultat pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication du résultat en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la mise en compétition.

Le candidat qui souhaite améliorer son résultat ne peut à nouveau participer à une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle pour une fonction du même rôle et de la même classe que pour autant qu'à la date de publication au *Moniteur belge* de la mise en compétition, un délai de six mois se soit écoulé depuis la date de la communication du résultat obtenu.

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

Procédure actuelle

Dans le cadre de la procédure actuelle, les candidats qui ont participé à une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle dans le cadre d'une mise en compétition d'emplois dans la classe A3 publiée à partir du 7 décembre 2016 conservent le résultat obtenu à cette évaluation pour les emplois postulés de la même classe et de même profil (expert, dirigeant ou chef de projet).

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.

Le candidat qui souhaite améliorer son résultat et participer à nouveau à une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle pour une fonction de la même classe et de même profil (expert, dirigeant ou chef de projet) ne peut en faire la demande 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.

Il est demandé que le candidat qui estime répondre à cette condition et qui souhaite présenter à nouveau cette évaluation le fasse savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1).

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.

Les candidats qui participeront à l'évaluation des aptitudes spécifiques au rôle dans le cadre des mises en compétition dans la classe A3 publiées au *Moniteur belge* à partir du 7 décembre 2016 pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet conserveront les points obtenus à cette évaluation pour tous les emplois mis en compétition ce jour dont la classe et le profil (expert, dirigeant ou chef de projet) sont identiques.

Si un candidat participe à l'évaluation des aptitudes spécifiques au rôle organisée dans le cadre de la présente mise en compétition, il peut conserver les résultats obtenus pour les emplois postulés dont la classe et le profil sont identiques dans le cadre de mises en compétition antérieures publiées à partir du 7 décembre 2016 pour lesquelles cette évaluation n'a pas encore eu lieu.

Aucune autre dispense, suite à la réussite de l'évaluation des aptitudes spécifiques au rôle, ne peut être obtenue.

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

La partie 3 compte pour 70% des points de l'évaluation du fonctionnement général selon une pondération reprise dans chaque profil de fonction.

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

La participation à cette évaluation du fonctionnement général (trois parties) est obligatoire pour les candidats retenus pour la phase 4.

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

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

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

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

La phase 4 est éliminatoire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En vue de l'attribution des différents emplois vacants, les candidats retenus à l'issue de la procédure de sélection décrite aux phases 2 à 4 ci-avant, seront invités, le cas échéant, 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 qu'il est demandé aux agents qui seront promus de s'engager à exercer leur nouvelle fonction pendant au moins deux ans, période pendant laquelle ils ne peuvent poser leur candidature pour un emploi via la mobilité interne.

L'attention des candidats est en outre 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.

SPF FINANCES
Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 1
à l'ordre de service n°3
du 13 septembre 2017

POSTULATION
A3 – Conseiller
(voir annexe 2)

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

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

Code P&O (mentionné à la fin du titre de la fonction) :

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

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

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

J'ai déjà participé à une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle dont le rôle est identique à la fonction pour laquelle je postule mais je souhaite présenter à nouveau cette évaluation afin d'améliorer le résultat précédemment obtenu.

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

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

Date :

Signature :

SPF FINANCES
Service d'encadrement
Personnel & Organisation

Annexe 2
à l'ordre de service n° 3
du 13 septembre 2017

A. Services centraux

1) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises – Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services centraux de l'Administration générale des Douanes et Accises (Service Expertise Opérationnelle et Support) (Tarif) (code P&O : A3-0917-054)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

• Déterminer les objectifs de l'équipe « Politique Agricole Commune (PAC) et Valeur en douane », en accord avec les objectifs généraux de la Division Tarif et assumer la responsabilité finale de la réalisation de ces objectifs.

- La Division Tarif a pour tâches de :

- garantir une application correcte des règles de classement telles que définies par le Système Harmonisé de Désignation et de Codification des marchandises (S.H.) tel qu'adopté par l'Organisation Mondiale des Douanes (OMD), ainsi que par un certain nombre de systèmes de classement définis principalement au niveau de l'U.E.,

- mettre en œuvre, au plan belge, la Politique Agricole Commune de l'Union Européenne (C.A.P.),

- intégrer les mesures nationales et européennes dans le domaine de la taxation et du contrôle (droits de douane, droits d'accise, T.V.A. ainsi que les diverses mesures de contrôle) dans la banque de données tarifaires interne TARBEL, laquelle est reflétée dans une version publique, TARWEB,

- mettre en œuvre, au plan national, la Politique Commerciale de l'U.E., et en particulier les Instruments de Défense commerciale tels que les mesures antidumping et les droits compensateurs, et d'autre part mettre en application les questions tarifaires économiques telles que les contingents tarifaires, les suspensions tarifaires, les destinations particulières, les préférences tarifaires généralisées et autres.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du Chef de Département EOS de l'Administration générale des Douanes et Accises.

Missions et tâches

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

- examiner les objectifs de l'équipe ;
- identifier les priorités à retenir ;
- analyser les actions permettant de réaliser ces objectifs ;
- communication interne ;
- participation fréquente à des comités de concertation à haut niveau, principalement au sein de l'Organisation Mondiale des Douanes (OMD), et de la Commission européenne, DG TAXUD et DG AGRI ;
- concertation nationale avec les divers acteurs fédéraux et régionaux en vue de l'implémentation de la PAC ;
- analyser la législation européenne et internationale et traduire celle-ci dans des instructions à l'usage du personnel et des opérateurs économiques ;
- rédaction de commentaires administratifs ;
- traitement des dossiers de principe.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

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

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - la législation concernant la Politique Agricole Commune (PAC),
 - la législation concernant les questions tarifaires économiques,
 - la législation concernant la Valeur en douane,
 - la politique européenne de défense commerciale,
 - la structure des nomenclatures tarifaires,
 - le fonctionnement des organisations internationales dans les domaines tarifaires et commerciaux,
 - le fonctionnement des institutions européennes.

B. Services extérieurs

1) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller lutte contre la fraude – Coordinateur (classification de fonction : DFI076) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Cellule de recouvrement) (code P&O : A3-0917-055)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

Déterminer les objectifs et priorités d'une équipe recouvrement dans une direction régionale, en assumer la responsabilité finale et diriger l'équipe sur le plan opérationnel afin d'atteindre les objectifs de la cellule recouvrement de façon effective et efficace

Le Conseiller lutte contre la fraude – Coordinateur est dirigée par un Conseiller général – Chef de division « Affaires juridiques » d'une direction régionale.

Missions et tâches

- Déterminer en accord avec le chef de division « affaires juridiques » les objectifs et priorités de l'équipe de la cellule recouvrement et en assumer la responsabilité finale ;
- Déterminer les actions à mettre en œuvre par les membres de son équipe en fonction des moyens disponibles, afin d'atteindre les objectifs fixés ;
- Planifier et organiser l'exécution des plans d'action ;
- Motiver, évaluer et diriger les différents membres de l'équipe, afin de susciter un investissement optimal de chacun d'eux ;
- Assurer le suivi au niveau de la qualité et de la quantité du travail effectué par les membres de l'équipe, afin d'apprécier la réalisation des objectifs fixés par rapport du planning ;
- Assurer le feedback régulier et ponctuel des activités et résultats de son équipe auprès du chef de division ;
- Accompagner les collaborateurs dans le traitement des dossiers de recouvrement.

Exigences de la fonction

Le Conseiller lutte contre la fraude – Coordinateur dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

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

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance d'utilisateur :
 - de la législation spécifique en matière de perception et recouvrement de la T.V.A. et de l'ISR,
 - des conséquences de la procédure fiscale sur le recouvrement,
 - du droit civil, droit des sociétés, droit judiciaire, droit lié à l'insolvabilité et droit pénal, concernant des domaines liés au recouvrement,
 - de la collaboration internationale en matière du recouvrement,
 - de l'actualité fiscale,
 - de la structure organisationnelle de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement,
 - des applications utilisées par l'AGPR,
 - des RH et des outils de management pour dirigeant (KPI, CE, absentéisme, ...).

2) Conseiller (A3) : 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Titulaire d'Antenne Mutations (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation Patrimoniale (Mesures & Evaluations) (code P&O : A3-0917-056)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidences

Emplois unilingues néerlandophones :

- Anvers (1 emploi)
- Hasselt (1 emploi)

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C – 2017/13165]

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

I. ONDERWERP

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

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning) (Tarief) (P&O-code: A3-0917-054).

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

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur fraudebestrijding – Coördinator (functieclassificatie: DFI076) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Invoeringscel) (P&O-code: A3-0917-055);

2° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Antennetitularis Mutaties (functieclassificatie: DFI122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen & Waarderingen) (P&O-code: A3-0917-056).

II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

De toekenning van deze betrekking wordt geregeld door:

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

De benoeming wordt toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

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

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

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

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

IV. SOLLICITATIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

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

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

Per functieprofiel moet een afzonderlijke kandidatuur worden opgesteld. Deze moet de voluit geschreven exacte en volledige benaming van de functie vermelden, alsook de ermee overeenstemmende P&O-code.

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

De behoorlijk ingevulde, gedateerde en ondertekende kandidatuur moet, op straffe van nietigheid, binnen een termijn van tien werkdagen die begint te lopen op de eerste werkdag volgend op de publicatie van deze incompetitiestelling 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 ambtenaren en het gebruik van een administratieve briefomslag is hierbij verboden;

- **ofwel** door persoonlijke overhandiging op het secretariaat van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie, gesitueerd in het North Galaxygebouw, 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 kandidaturen, 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 contacten aangaande de procedures waarvoor gepostuleerd werd in het kader van onderhavige dienstorder.

2. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

Eenmaal de kandidaturen ontvangen zijn, doorlopen ze de volgende fasen:

Fase 1 – Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de kandidatuur

In deze fase wordt de ontvankelijkheid van de kandidatuur nagegaan. Indien de kandidatuur na afloop van dit onderzoek niet ontvankelijk blijkt te zijn, wordt ze verworpen. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. De redenen van de verwerping worden hem hierbij medegedeeld.

De eerste fase is eliminerend.

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

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

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

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

Fase 2 – Evaluatie van de technische competenties

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase 2 is eliminerend.

Vrijstelling van de evaluatie van de technische competenties

- Voor de kandidaten die solliciteren voor de betrekking bij de *Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen*

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

- Voor de kandidaten die solliciteren voor de betrekking bij de *Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie*

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

- Voor de kandidaten die solliciteren voor de betrekkingen bij de *Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie*

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

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

Geen enkele andere vrijstelling kan worden verkregen.

Fase 3 – Evaluatie van de generieke kerncompetenties

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

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie:

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

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

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

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

De deelname aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties is verplicht voor de voor fase 3 overblijvende kandidaten, die hiervan niet vrijgesteld zijn (zie verder).

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

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

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

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

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

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

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

Fase 3 is eliminerend.

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

Algemeen principe

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

De vrijstelling is geldig voor een kandidatuur voor een betrekking van dezelfde klasse, ongeacht het profiel (expert, leidinggevende en projectleider). De geldigheidstermijn van 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 in het *Belgisch Staatsblad* van de incompetiestelling.

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

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

Huidige procedure

In het kader van de huidige procedure kan een vrijstelling worden verleend ingevolge het behalen van minstens 60% voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd in het kader van een eerdere sollicitatieprocedure verbonden aan een incompetiestelling van betrekkingen van de klasse A3 bij de FOD Financiën.

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

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

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

Indien een kandidaat minstens 60% behaalt op de evaluatie van de generieke kerncompetenties in het kader van deze incompetentiestelling, dan kan hij dit welslagen laten gelden voor eerdere incompetentiestellingen die gepubliceerd werden vanaf 14 februari 2017 en waarvoor deze evaluatie nog niet heeft plaatsgehad.

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

Fase 4 – Evaluatie van het algemeen functioneren

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

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie:

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

Dit eerste deel heeft als doel om bijkomende informatie te verzamelen in het kader van de evaluatie van het algemeen functioneren. Elke kandidaat zal dit deel slechts één keer afleggen voor alle functies die op dezelfde datum gepubliceerd worden in het *Belgisch Staatsblad*. De resultaten van de test zullen een jaar, te rekenen vanaf de datum waarop ze meegedeeld worden, geldig blijven. Binnen die termijn leggen de kandidaten de test niet opnieuw af.

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

Dit tweede deel telt mee voor 30% van de punten op 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 vandaag in competitie werden gesteld.

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

Evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol – huidige procedure en sollicitaties op een later tijdstip

Algemeen principe

De kandidaten die deelnemen aan 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, dragen het behaalde resultaat over in het kader van een latere sollicitatie.

Dit resultaat blijft geldig voor een kandidatuur voor een betrekking van dezelfde klasse en hetzelfde profiel (expert, leidinggevende of projectleider). De geldigheidstermijn van dit resultaat voor deze evaluatie is beperkt tot drie jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het resultaat in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*.

De kandidaat die zijn resultaat wil verbeteren kan slechts opnieuw deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol voor een functie met dezelfde rol en van dezelfde klasse voor zover op de datum van publicatie van de dienstorder in het *Belgisch Staatsblad* een termijn van zes maanden verstreken is sinds de mededeling van het behaalde resultaat.

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

Huidige procedure

In het kader van de huidige procedure behouden de kandidaten die deelgenomen hebben aan een evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol in het kader van een incompetentiestelling van betrekkingen in de klasse A3 gepubliceerd sinds 7 december 2016, hun voor deze evaluatie behaald resultaat, voor zover het betrekkingen betreft van dezelfde klasse en hetzelfde profiel (expert, leidinggevende of projectleider).

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

De kandidaat die zijn resultaat wil verbeteren en hiertoe opnieuw wil deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol voor een functie van dezelfde klasse en hetzelfde profiel (expert, leidinggevende of projectleider) kan dit slechts doen voor zover een termijn van zes maanden is verstreken sinds de datum waarop de resultaten werden medegedeeld. Deze termijn dient verstreken te zijn op datum van publicatie van de huidige incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*.

Er wordt gevraagd dat de kandidaat die voldoet aan bovenvermelde voorwaarde en die opnieuw wil deelnemen aan deze evaluatie, dit in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1) vermeldt.

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 het voordien behaalde resultaat niet meer zal kunnen worden ingeroepen om elders een vrijstelling te bekomen. De nieuwe resultaten vervangen en vernietigen met andere woorden de vorige.

De kandidaten die zullen deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol in het kader van de incompetiestellingen in de klasse A3 die gepubliceerd werden in het *Belgisch Staatsblad* sinds 7 december 2016 voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, zullen hun behaalde punten op deze evaluatie behouden voor elke betrekking die vandaag in competitie werd gesteld in dezelfde klasse en met hetzelfde profiel (expert, leidinggevende of projectleider).

Indien een kandidaat deelneemt aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol in het kader van de huidige incompetiestelling, kan hij zijn behaalde resultaat behouden voor de betrekkingen waarvoor hij gesolliciteerd heeft in het kader van eerdere incompetiestellingen gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* sinds 7 december 2016 en waarvoor deze evaluatie nog niet heeft plaatsgehad, indien het dezelfde klasse en hetzelfde profiel betreft.

Geen enkele andere vrijstelling ingevolge het welslagen voor de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol kan worden verkregen.

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

Het derde deel telt mee voor 70% van de punten op de evaluatie van het algemeen functioneren, volgens de weging die vermeld wordt in ieder functieprofiel.

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

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

De kandidaten zullen hiervoor worden uitgenodigd per telefoon, op het nummer dat ze aangaven in hun kandidatuur. Zij zullen een bevestigingsmail ontvangen in hun professionele mailbox (voornaam.naam@minfin.fed.be) of op het door hen in hun kandidatuur opgegeven e-mailadres.

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

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

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

Fase 4 is eliminerend.

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

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

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

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

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

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

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

3° bij gelijke dienstanciënniteit, de oudste ambtenaar.

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

Met het oog op de toekenning van de verschillende vacante betrekkingen zullen de overblijvende kandidaten na afloop van fase 2 tot en met 4 van de hiervoor beschreven selectieprocedure, desgevallend 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 gevestigd op het feit dat van de ambtenaren die zullen bevorderd worden wordt gevraagd dat ze zich ertoe verbinden om hun nieuwe functie gedurende ten minste twee jaar uit te oefenen, periode gedurende dewelke zij ook geen kandidatuur mogen indienen voor een betrekking via interne mobiliteit.

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

De Voorzitter van het Directiecomité,
Hans D'HONDT

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1
 bij de dienstorder nr.3
 van 13 september 2017

KANDIDATUUR

A3 – Adviseur
(zie bijlage 2)

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

.....
 P&O-code (vermeld op het einde van de titel van de functie):

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

.....

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

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

Ik heb reeds deelgenomen aan een evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol voor dezelfde rol als die van de functie waarvoor ik solliciteer, maar ik wens deze evaluatie opnieuw af te leggen met het oog op de verbetering van mijn vorige score.

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

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 het dienstorder nr.3
 van 13 september 2017

A. Centrale diensten

1) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning) (Tarief) (P&O-code: A3-0917-054)

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaats

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

• Bepalen van de doelstellingen van het team “Gemeenschappelijk landbouwbeleid (GLB) en Douanewaarde” in overeenstemming met de algemene doelstellingen van de Afdeling Tarief en de eindverantwoordelijkheid voor het bereiken van die doelstellingen op zich nemen.

- De Afdeling Tarief staat in voor het:

- waarborgen van een goede handhaving van de classificatieregels, zoals gedefinieerd door het Geharmoniseerd Systeem inzake de Omschrijving en de Codering van Goederen (G.S), aangenomen door de Werelddouaneorganisatie (WDO), en door classificatiesubsystemen meestal ontworpen op EU-niveau,

- implementeren op nationaal niveau van het Europees Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (GLB),

- integreren van de nationale en Europese maatregelen voor belastings- en controledoelinden (douanerechten, accijnzen, btw, alsook verscheidene controlemaatregelen) in de interne database TARBEL en in de publieke database TARWEB anderzijds,

- in praktijk brengen op nationaal vlak van het Europees handelsbeleid, en meer bepaald de defensieve handelsmaatregelen zoals antidumping- en compenserende rechten, en anderzijds het in praktijk brengen van de economische tariefmaatregelen zoals tariefcontingenten, tariefschorsingen, bijzondere bestemmingen, algemene tariefpreferenties en dergelijke.

De Adviseur werkt onder leiding van het departementshoofd OEO van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

Opdrachten en taken

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

- analyseren van de doelstellingen van het team;
- bepalen van de na te leven prioriteiten;
- analyseren van de acties die helpen om deze doelstellingen te realiseren;
- intern communiceren;
- deelnemen op frequente basis aan fora op hoog niveau, hoofdzakelijk bij de Werelddouaneorganisatie (WDO) en de Europese Commissie, DG TAXUD en DG AGRI;
- nationaal overleg met de diverse federale en regionale actoren met het oog op de toepassing van het GLB;
- analyseren van de Europese en internationale wetgeving en vertalen ervan in instructies ten behoeve van het personeel en de economische operatoren;
- opmaken van administratieve commentaar;
- behandelen van principedossiers.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de hierna vermelde generieke en technische competenties:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

- op het vlak van de technische competenties:

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de wetgeving betreffende het Gemeenschappelijk Landbouwbeleid (GLB),
 - de wetgeving betreffende de economische tarifaire vraagstukken,
 - de wetgeving betreffende de douanewaarde,
 - het Europees beleid betreffende de handelsbeschermende instrumenten,
 - de structuur van de tarifaire nomenclaturen,

- de werking van de internationale organisaties in de tarifaire- en handelsdomeinen,
- de werking van de Europese Instellingen.

B. Buitendiensten

1) Adviseur A3: 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur fraudebestrijding – Coördinator (functieclassificatie: DFI076) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Invorderingscel) (P&O-code: A3-0917-055)

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaats

- Tweetalige betrekking:
- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

Bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van het invorderingsteam in een gewestelijke directie, de eindverantwoordelijkheid voor deze doelstellingen op zich nemen en het team operationeel leiden teneinde de doelstellingen van de invorderingscel effectief en efficiënt te bereiken.

De Adviseur fraudebestrijding – Coördinator werkt onder de leiding van een Adviseur-generaal - Afdelingshoofd “Juridische zaken” van een gewestelijke directie.

Oprachten en taken

- Bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van het invorderingsteam in samenspraak met het afdelingshoofd “juridische zaken” en de eindverantwoordelijkheid ervan op zich nemen;
- In samenspraak met het afdelingshoofd “juridische zaken” en op basis van de beschikbare middelen bepalen van de acties die door de teamleden moeten uitgevoerd worden om de doelstellingen te bereiken;
- Plannen en organiseren van de uitvoering van de actieplannen;
- Motiveren, evalueren en leiden van de teammedewerkers teneinde ieder van hen een optimale bijdrage te laten leveren;
- Kwalitatief en kwantitatief opvolgen van het werk dat door de teamleden verricht wordt, teneinde de realisatie van de vastgelegde doelstellingen te evalueren in verhouding tot de planning;
- Regelmatig en gericht rapporteren over de activiteiten en resultaten van het team bij het afdelingshoofd;
- Medewerkers begeleiden bij de behandeling van de invorderingsdossiers.

Vereisten van de functie

De Adviseur fraudebestrijding – Coördinator bezit de hierna vermelde generieke en technische competenties:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

- op het vlak van de technische competenties:

- een gebruikerskennis van:
 - specifieke fiscale wetgeving inzake inning en invordering van de btw en de IB,
 - gevolgen van de fiscale procedure op de invordering,
 - burgerlijk recht, vennootschapsrecht, gerechtelijk recht, insolventierecht en strafrecht inzake invordering relevante domeinen,
 - internationale samenwerking op het gebied van de inning en invordering,
 - fiscale actualiteit,
 - organisatiestructuur van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering,
 - de door de AAI gebruikte toepassingen,
 - HR-en managementtools voor leidinggevende (KPI's, EC, absentieïsme, ...).

2) Adviseur (A3): 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Antennetitularis Mutaties (functieclassificatie: DFI122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen & Waarderingen) (P&O-code: A3-0917-056)

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaatsen

Eentalige Nederlandstalige betrekkingen:

- Antwerpen (1 betrekking)
- Hasselt (1 betrekking)

Doel en context van de functie

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

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

Opgavens en taken

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

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

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

- op het vlak van de technische competenties:

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

Troeven

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

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/13166]

Service d'encadrement Personnel et organisation. — Mise en compétition dans la classe A4 – Conseiller général auprès des services du SPF Finances**I. OBJET**

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

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Soutien juridique (classification de fonction : IJU037) auprès des services centraux de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Service Expertise opérationnelle et Support (EOS)) (P&O-code : A4-0917-057);

2° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Soutien au management (classification de fonction : DFI200) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Fiscalité (Administration Grandes Entreprises) (P&O-code : A4-0917-058);

3° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Réglementation (classification de fonction : DJU380) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Réglementation) (Direction Procédure et Recouvrement) (P&O-code : A4-0917-059);

4° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Coordinateur Réglementation (classification de fonction : IJU067) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Réglementation) (Direction Procédure et Recouvrement) (P&O-code : A4-0917-060).

II. REGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de ces emplois est réglée par :

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