

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C - 2017/13169]

Mise en compétition dans la classe A3 – Conseiller auprès des services du SPF Finances, publiée au *Moniteur belge* du 7 juin 2017. Erratum

Dans le *Moniteur belge* n° 150 du 7 juin 2017, il y a lieu de lire sous le point A au numéro 9° de l'ordre de service, page 62624, et sous le 9) de l'annexe 2 de l'ordre de service, page 62649 :

« 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Données comportementales et Tax Compliance (classification de fonction : DWO082) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement »

Il y a également lieu de lire sous le 9) de l'annexe 2 de l'ordre de service, page 62649, entre « Rôle de la fonction : Expert » et « But et contexte de la fonction » :

« Résidence

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi) »

Les agents ayant déjà postulé pour cet emploi ne doivent pas introduire une nouvelle candidature.

Les agents souhaitant encore postuler l'emploi précité se rapportent au point IV. Procédure de sélection, détaillée dans l'ordre de service en question.

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

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[C - 2017/13169]

Incompetitiestelling in de klasse A3 – Adviseur bij de buitendiensten van de FOD Financiën, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 juni 2017. — Erratum

In het *Belgisch Staatsblad* n° 150 van 7 juni 2017, dient onder punt A, 9° van de dienstorder, pagina 62624, en onder cijfer 9) in bijlage 2 van de dienstorder, pagina 62689, gelezen te worden:

"1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Gedragsinzichten en Tax Compliance (functieclassificatie: DWO082) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering"

Tevens dient gelezen te worden onder cijfer 9) in bijlage 2 van de dienstorder, pagina 62689, tussen "Rol van de functie: Expert" en "Doel en context van de functie":

"Standplaats

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)"

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

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

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

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C - 2017/13163]

Service d'encadrement personnel et organisation
Mise en compétition dans la classe A2 - Attaché auprès des services du SPF Finances

I. OBJET

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

1° - 3 emplois auxquels est attachée à la fonction d'Attaché A2 - Soutien du management (classification de fonction : DSA158) auprès des services centraux de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts + Service de Coordination Anti-Fraude (CAF) (code P&O : A2-0917-001);

2° - 4 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché – Dataminer analyse de risque (classification de fonction : IWO031) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Fiscalité (Service TACM) (code P&O : A2-0917-002);

3° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Analyse business (classification de fonction : IIC013) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Collecte et Echange d'informations (CEI)) (code P&O : A2-0917-003);

4° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché – Chef de projet (classification de fonction : DTI500) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures et Evaluations) (code P&O : A2-0917-004);

5° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Gestion de risques - Chef de projets (classification de fonction : DF1133) auprès des services centraux de l'Administration générale des Douanes et Accises (Analyse de risques & Datamining) (code P&O : A2-0917-005);

6° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Relations Internationales (classification de fonction : IIS008) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Coordination Relations internationales) (code P&O : A2-0917-006);

7° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Gestion de dossiers (classification de fonction : DSA806) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Gestion des données personnelles) (code P&O : A2-0917-007);

8° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 - Planification opérationnelle – Responsable d'équipe web (classification de fonction : DSA610) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination Stratégique et Communication) (code P&O : A2-0917-008);

9° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Chef de projet (classification de fonction : ISA011) au sein des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination stratégique et Communication) (code P&O : A2-0917-009);

10° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 - Politique de communication (classification de fonction : DCO900) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination Stratégique et Communication) (code P&O : A2-0917-010);

11° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Contentieux et avis juridiques (classification de fonction : IJU033) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Juridique Central) (code P&O : A2-0917-011);

12° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Avis de prévention bien-être psycho-social (classification de fonction : ISD009) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail) (code P&O : A2-0917-012).

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

1° - 8 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Gestionnaire planificateur (classification de fonction : DFI063) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Centre P/PME/GE) (code P&O : A2-0917-013);

2° - 5 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 - E-audit (classification de fonction : DFI265) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Division E-audit du Centre National de Recherches (Administration Particuliers) (code P&O : A2-0917-014);

3° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Expert en développement des connaissances (classification de fonction : ICO013) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures et Evaluations) (code P&O : A2-0917-015);

4° - 11 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Expert à la Division Evaluations (classification de fonction : DFI109) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures & Evaluations) (code P&O : A2-0917-016);

5° - 4 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Responsable d'équipe Mesurages (classification de fonction : DFI999) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures & Evaluations) (code P&O : A2-0917-017);

6° - 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Chef du service des extraits (classification de fonction : DFI999) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures & Evaluations) (code P&O : A2-0917-018);

7° - 11 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Avis juridique Sécurité Juridique (classification de fonction : IJU023) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique) (code P&O : A2-0917-019);

8° - 6 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Receveur Sécurité juridique (classification de fonction : DFI050) auprès des services extérieurs (Wallonie) de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique) (code P&O : A2-0917-020).

II. REGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de ces emplois est réglée par :

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

Les emplois sont attribués dans les limites du plan de personnel.

III. CONDITIONS DE NOMINATION

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

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

IV. PROCEDURE DE SELECTION

1. Comment solliciter un emploi ?

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

Afin de permettre aux candidats de mieux faire valoir leurs titres, 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 : 02-572 57 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.

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

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

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

Il sera accusé réception des candidatures par e-mail à l'adresse e-mail professionnelle (prénom.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 les candidatures réceptionnées, elles suivent les phases suivantes :

Phase 1 – Examen de la recevabilité de la postulation

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 envoyé au candidat.

La phase 1 est donc 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 A2 entraîne automatiquement le rejet de sa candidature et son exclusion de la suite de la procédure.

Phase 2 – Evaluation du fonctionnement général

Etape 1 – Evaluation des compétences techniques (uniquement pour les fonctions d'expert mises en compétition dans les services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale)

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 (prénom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse mail renseignée dans le formulaire de candidature, les invitant à l'évaluation précitée.

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

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

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

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

L'étape 1 est éliminatoire.

Dispense à l'évaluation des compétences techniques

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.

Etape 2 – Entretien oral

Les candidats retenus directement à l'issue de la phase 1 (candidats non tenus de présenter l'évaluation des compétences techniques à l'étape 1) et les candidats retenus suite à l'étape 1 seront invités à passer un entretien oral destiné à évaluer le fonctionnement général exigé pour la fonction. Durant cet entretien, à l'aide de questions ouvertes, seront examinés : la motivation du candidat, sa vision de la fonction mais également les compétences génériques principales exigées dans le profil de fonction sollicité.

Les candidats dont les compétences techniques exigées dans le profil de fonction sollicité n'ont pas été examinées à l'étape 1 seront évalués sur celles-ci lors de l'entretien oral.

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

La participation à cette évaluation est obligatoire pour les candidats retenus.

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

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

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

1° à l'agent dont l'ancienneté de classe est la plus grande;

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

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

En vue de l'attribution des différents emplois vacants, les candidats retenus à l'issue de la procédure de sélection décrite ci-avant seront, le cas échéant, 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.

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

Le Président du Comité de direction,
Hans D'HONDT

SPF FINANCES
Service d'encadrement
Personnel & Organisation

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

POSTULATION

A2 – Attaché (A2)

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

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

A. VOLET INFORMATIONS PERSONNELLES

1. DONNEES PERSONNELLES

NOM, prénom :

Date de naissance :/...../.....

Numéro de matricule :

Adresse :

.....

Adresse de correspondance si autre que domicile :

.....

Adresse e-mail :

Numéro téléphone (bureau) :

Gsm :

Administration :

Titre actuel :

Service actuel :

2. DIPLOMES / FORMATIONS

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

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

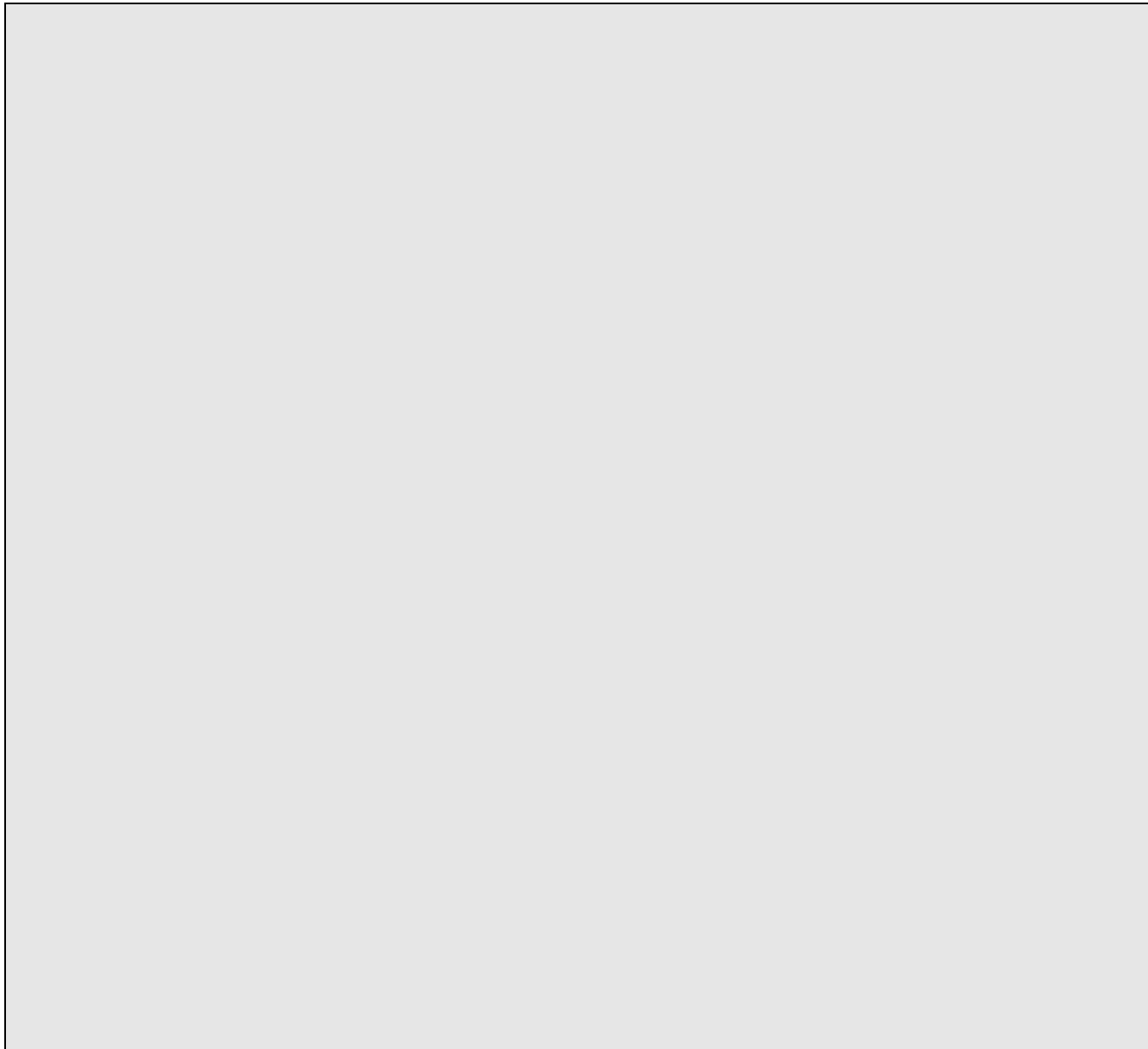
Date de début et date de fin	Etablissement	Intitulé	Remarques (orientation, résultat, etc.)

B. VOLET VISION DE LA FONCTION

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

C. VOLET MOTIVATION

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

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

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

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

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

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

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

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

2. COMPÉTENCES TECHNIQUES

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

Compétence	Expérience relevante

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

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

3. COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

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

Précisez pour quels aspects de la fonction.

Compétence à développer	Aspects de la fonction

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

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

Date

Signature

Annexe 2 à l'ordre de service n° 1 du 13 septembre 2017

SPF FINANCES

Service d'encadrement

Personnel & Organisation

A. Services centraux

1) Attaché (A2) : 3 emplois auxquels est attachée à la fonction d'Attaché A2 - Soutien du management (classification de fonction : DSA158) auprès des services centraux de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts + Service de Coordination Anti-Fraude (CAF) (code P&O : A2-0917-001)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

But et contexte de la fonction

Sur la base de son expérience ou de ses connaissances spécialisées, assister le responsable chef d'équipe ou le manager sur le plan administratif, organisationnel et politique afin de contribuer à la réalisation des objectifs du service.

L'Attaché A2 – Soutien du management travaille sous l'autorité du Conseiller A3 auprès des services centraux de l'AGISI ou auprès du responsable du CAF.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Soutien du management a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- analyser et assurer le suivi des dossiers destinés au responsable soutien du management/CAF ou directement au conseiller général ou au manager;
- collaborer à l'élaboration des objectifs et/ou des plans d'action et traiter les dossiers;
- faire valoir et partager son expérience et expertise;
- recueillir des informations;
- favoriser la communication tant interne qu'externe;
- offrir une assistance administrative au responsable soutien au management ou au responsable du CAF ou directement au manager.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 – Soutien du management – dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-après :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
- 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;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;

autres compétences génériques

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- 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;

- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;

- sur le plan des compétences techniques :

• avoir une connaissance d'utilisateur :

- de la coopération internationale et interdépartementale,
- du cadre juridique et opérationnel concernant la lutte contre la fraude,
- des processus et méthodes de travail de l'ISI,
- de la structure, de l'organisation et du fonctionnement des administrations fiscales et en particulier de l'AGISI;
- avoir une connaissance de base :
 - de la législation concernant ISR, TVA et procédures, y compris le recouvrement et le contentieux,
 - des objectifs du SPF Finances et des développements en cours qui permettront de les atteindre.

Atouts

Une connaissance fonctionnelle du néerlandais et/ou de l'anglais.

2) Attaché (A2) : 4 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché – Dataminer analyse de risque (classification de fonction : IWO031) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Fiscalité (Service TACM) (code P&O : A2-0917-002)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

But et contexte de la fonction

L'équipe "Analyse" du service TACM est chargée, entre autres, de tâches liées à la réalisation des actions de contrôle, CRM (Citizen Relationship Management), pré-études et missions de recherches par la CNR à la demande de TACM.

L'Attaché - Dataminer développe des projets datamining afin de permettre l'analyse optimale des données disponibles en vue d'optimiser les processus business

L'Attaché - Dataminer travaille sous l'autorité du chef d'équipe analyse du service TACM.

Missions et tâches

L'Attaché – Dataminer a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- rédiger des profils de risque complexes, rapports, analyses de fraude stratégiques afin de permettre à l'organisation et aux partenaires de définir des stratégies de lutte contre la fraude efficaces;
- proposer activement des nouveautés, formuler des propositions d'amélioration afin d'améliorer les méthodes, techniques et procédures en matière de datamining et d'analyse de risque;
- suivre les évolutions dans le domaine pour faire appel de façon optimale aux nouvelles possibilités, en tenant compte des désidératas de l'organisation;
- participer à des réseaux de connaissance afin d'actualiser et diffuser les connaissances en matière datamining au sein de l'administration;
- rédiger des simulations et des prédictions;
- fournir de l'assistance technique afin de constater des erreurs grâce à une compréhension améliorée de la structure des banques des données;
- fournir un soutien lors de l'élaboration d'opportunités pour l'intégration d'applications et de technologies datamining dans le domaine fiscal afin d'optimiser l'efficacité des processus business;
- explorer des méthodes, les élaborer afin d'améliorer le traitement et l'interprétation des statistiques.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
 - analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
 - fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- autres compétences génériques
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
 - 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;
 - accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
 - 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;
 - prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
 - disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;
 - créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée en matière de :
 - l'analyse statistique (statistiques descriptives et par induction), enquête d'échantillonnage et techniques datamining (régressions, clustering, analyse des composantes principales, techniques d'optimisation, ...),
 - l'utilisation de software pour analyse et traitement de données (SAS, R, SPSS,...).

Atouts

- Avoir une connaissance de base en matière de :
 - la fiscalité (IPP, ISOC, TVA)
 - la législation Privacy
 - la comptabilité
 - la deuxième langue nationale

3) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Analyse business (classification de fonction : IIC013) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Collecte et Echange d'informations (CEI)) (code P&O : A2-0917-003)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

But et contexte de la fonction

L'Attaché A2 - Analyse business doit garantir l'évolution cohérente de l'ensemble des systèmes d'information de l'Administration tant au niveau des processus métier client et fonctionnel qu'applicatif, dans le respect des objectifs et des contraintes (coûts, délais, ...) et en exploitant au mieux les possibilités afin d'offrir une infrastructure souple, intégrée et évolutive qui est alignée aux tendances actuelles (e-gov).

L'Attaché A2 - Analyse business doit analyser la nécessité, la faisabilité technique et la rentabilité économique (dépenses-bénéfices) des applications ICT spécialisées les plus importantes et suivre ces applications afin de faire implémenter/améliorer des applications satisfaisant d'une part aux besoins actuels et futurs de l'organisation, et qui sont, d'autre part, réalisables techniquement.

L'Attaché A2 - Analyse business doit conseiller, soutenir et informer le Conseiller architecte business – Coordinateur au niveau stratégique et opérationnel, afin d'apporter une contribution conceptuelle, organisationnelle et technique à la réalisation des objectifs de l'Administration CEI.

L'Attaché A2 - Analyse business doit accompagner et gérer, en concertation avec le Conseiller architecte business – Coordinateur et l'ensemble des collaborateurs concernés par la mise en place de solutions ICT, les actions nécessaires à mettre en place et suivre leurs réalisations.

L'Attaché A2 -Analyse business travaille sous l'autorité du Conseiller architecte business – Coordinateur au sein du service Business Projects. Ce service fait partie du Service Stratégique et Opérationnel de l'Administration CEI.

Missions et tâches

L'Attaché A2 – Analyse business a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- Traduire d'une part les besoins de l'organisation vers le département ICT, et traduire d'autre part les possibilités et limitations en matière de ICT vers l'organisation;
- Organiser des réunions de coordination, entretenir des contacts/réseaux avec des collègues du département TIC et de l'organisation et avec des clients;
- Faire cadrer les besoins des utilisateurs dans une vision à long terme de l'organisation (macro-vision), attribuer un ordre de priorités aux besoins, en collaboration avec le département ICT et l'organisation et échanger et transmettre les informations pertinentes entre les parties;
- Dresser la carte des besoins de l'organisation afin d'obtenir d'une part, une vue du contenu des questions concrètes et, d'autre part, simplifier l'analyse fonctionnelle;
- Evaluer les processus, procédures et applications existantes afin d'examiner d'une part s'ils satisfont aux nouveaux besoins de l'organisation et vérifier d'autre part, où des améliorations sont possibles;
- Donner des conseils et des avis au management, coordonner et suivre les équipes de collaborateurs en charge des projets business analyse et organiser la formation et la communication aux utilisateurs;
- Assister le Conseiller architecte business – Coordinateur dans la cartographie des composants d'architecture à partir des processus métier et participer à la définition des règles, prescriptions, principes et des mesures à prendre pour orienter, contrôler et garantir la cohérence de leur utilisation et de leur évolution;
- Sensibiliser les clients internes et externes aux apports des technologies de l'information afin de conserver la cohésion du système d'information;
- Participer à la promotion de la cartographie des processus métiers, fonctionnelle, applicative et technique comme un outil d'aide à la décision et à la diffusion;
- Organiser avec le Conseiller architecte business – Coordinateur la centralisation et la communication de la documentation utile en matière d'architecture, de cartographie et de technologie et gérer le répertoire de documentation;
- Aider lors de l'évaluation et de la sélection des solutions ICT les plus adaptées afin d'implémenter des solutions qui satisfont aux besoins et moyens de l'organisation;
- Proposer des solutions à l'organisation en tenant compte de la faisabilité technique et de la rentabilité économique (se référer aux solutions existantes, soutien lors de la rédaction d'un cahier des charges, ...).

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 – Analyse business dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- Sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- 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;

autres compétences génériques

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;

- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances;
 - accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
 - disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;
 - créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
 - agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- sur le plan des compétences techniques :*
- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - les projets de modernisation de l'AGDP,
 - la structure et du fonctionnement de l'AGDP;
 - avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - la méthodologie de gestion de projet et BPMN,
 - l'architecture ICT de l'AGDP,
 - les applications business de l'AGDP,
 - les processus de l'AGDP,
 - les principes d'analyse business : pouvoir traduire les besoins du business en lignes directrices et en commandes pour ICT en vue de la production de nouvelles applications.

Atout

- La connaissance fonctionnelle du néerlandais est un atout.

4) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché – Chef de projet (classification de fonction : DTI500) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures et Evaluations) (code P&O : A2-0917-004)

Rôle de la fonction : Chef de projet

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 40%
- Compétences techniques : 30%

But et contexte de la fonction

La fonction consiste à gérer des projets de la Division Evaluations HL2 qui est compétente pour :

- la coordination des travaux d'évaluations au niveau du Centre Mutations & Evaluations;
- le contrôle des valeurs vénales renseignées dans les actes et déclarations soumises à la formalité de l'enregistrement;
- le traitement des demandes d'estimations en valeurs vénales, locatives ou de construction;
- le soutien aux Antennes Mutations dans le cadre de la détermination des revenus cadastraux des biens industriels ou exceptionnels ou dans le cadre du traitement du contentieux;
- le suivi et la manutention des dossiers de réclamation ;
- le suivi des objectifs opérationnels en matière des évaluations.

Le chef de projet travaille sous l'autorité du chef de Division Evaluations du Centre Mutations & Evaluations concerné.

Missions et tâches

Le chef de projet a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- gérer des projets de la Division Evaluations;
- assurer la gestion des dossiers de manière autonome et organisée afin de mener chaque dossier jusqu'à son terme et réaliser la mission du service;
- fournir des explications dans les matières et dossiers traités afin de permettre aux parties compétentes de prendre une décision en cas de recours ou de problème dans le traitement d'un dossier;
- assumer le rôle d'interlocuteur back office privilégié dans le cadre des dossiers traités afin d'assurer une information efficace et optimale aux clients internes et externes;
- s'informer systématiquement dans les domaines utiles afin d'entretenir constamment ses domaines de connaissance.

Exigences de la fonction

Le chef de projet dispose des compétences génériques et techniques décrites ci-dessous :

- Sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- 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;

autres compétences génériques :

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates;

- reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership;
 - accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
 - fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
 - 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;
 - disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;
- sur le plan des compétences techniques :*
- avoir connaissance en tant qu'utilisateur :
 - des outils mis à disposition d'un analyste métier et d'un analyste fonctionnel (use cases, modèle conceptuel des données, processus métiers),
 - des procédures et tests d'application,
 - en analyse des besoins métier et être capable de les traduire de manière détaillée sous la forme de cas d'utilisation.

Atout

Connaissance du Néerlandais

5) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 — Gestion de risques - Chef de projets (classification de fonction : DFI133) auprès des services centraux de l'Administration générale des Douanes et Accises (Analyse de risques & Datamining) (code P&O : A2-0917-005)

Rôle de la fonction : Chef de projet

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 40%
- Compétences techniques : 30%

But et contexte de la fonction

• Gérer des recherches orientées et/ou des collectes d'informations et de données liés aux activités et aux priorités de la Cellule Sûreté et Sécurité.

- Coacher les membres de la Cellule Sûreté et Sécurité.

L'Attaché A2 travaille sous l'autorité du Chef de Département Analyse de risques et Datamining de l'Administration générale des Douanes et Accises.

Missions et tâches

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

- former, accompagner, motiver et superviser une équipe de collaborateurs dans la méthode en vue de l'exécution des analyses de risques de sécurité communs;
- formuler des propositions d'améliorations de la méthodologie ci-dessus;
- répartir les tâches complémentaires concernant l'analyse de risque de sécurité communs (p.ex. l'affinement des BRM, l'affinement des instruments, délivrer les données pour le feedback pour la CE, établir des messages RIF, ...);
- être personne de contact.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

• reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership;

autres compétences génériques

- 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;
- 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 compétences techniques :

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - techniques de gestion de risques,
 - l'environnement informatique de l'organisation.

Atout

- Disposer d'au moins 2 années d'expérience au sein de l'AGDA.

6) Attaché (A2) : 2 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Relations Internationales (classification de fonction : IIS008) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Coordination Relations internationales) (code P&O : A2-0917-006)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

But et contexte de la fonction

Organiser, coordonner des réunions d'échanges internes et externes au SPF Finances dans les matières concernées, rédiger les rapports et s'assurer de leur transmission vers les instances compétentes, se tenir informé des évolutions récentes sur le plan national et international et développer une expertise pointue dans le domaine, afin de permettre aux responsables de baser leurs choix et décisions sur des éléments adéquats, concrets, précis, cohérents et ainsi formaliser la position belge en veillant à la cohérence de la communication dans les instances nationales et internationales.

L'Attaché A2 - Relations internationales travaille sous la direction du chef de service du Service Coordination des relations internationales du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Relations Internationales a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- organiser des réunions de coordination, de concertation et de réflexion internes et externes au SPF Finances dans les matières concernées (organiser les réunions de préparations en vue des conseils européens, identifier les personnes cibles/experts devant participer, ...) dans le but de formaliser la position belge et de veiller à la cohérence de la communication dans les instances nationales et internationales;
- donner des avis à la hiérarchie dans des domaines internationaux;
- participer et/ou présider des réunions et y prodiguer ses avis et conseils;
- élaborer des rapports ou des notes de recommandation;
- rassembler, traiter, rédiger les informations sous forme de rapports complets et détaillés (assurer la rédaction et la mise à jour de notes politiques dans les sujets visés, rédiger des réponses à la signature du Ministre, dans les matières concernées, contribuer aux rapports nationaux dans les matières visées...);
- se tenir informé des évolutions récentes dans les instances nationales et internationales ainsi que des évolutions internes au SPF Finances (consulter la presse spécialisée dans le domaine traité, consulter les sites du Conseil européen, s'informer sur les communications du représentant permanent, suivre la situation politique et sociale des pays avec lesquels le département entretient des relations, participer à des séminaires à l'étranger...) afin de garantir un service actualisé dans les informations fournies;
- garantir l'archivage, le classement et la mise à jour des rapports et de toute l'information pertinente pour le département et collaborer à l'échange d'informations (gérer les différentes bases de données, collaborer à la transcription des directives européennes...);
- soutenir et former les nouveaux collaborateurs afin de garantir un travail de qualité et une uniformité dans les méthodes de travail.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

autres compétences génériques

- 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;
- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- 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;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée :
 - du cadre institutionnel belge, européen et international,
 - des relations entre le SPF Finances et l'UE, ainsi que des instances internationales, telles que l'OTAN, l'OCDE et le FMI;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur :
 - de la fiscalité en général.

7) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Gestion de dossiers (classification de fonction : DSA806) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Gestion des données personnelles) (code P&O : A2-0917-007)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

But et contexte de la fonction

Le service Gestion des données personnelles :

- assure l'intégrité des données mises à disposition des fonctionnaires et des systèmes informatiques;
- recueille et traite les anomalies constatées par les fonctionnaires concernant les données à caractère personnel, tant au niveau de leur véracité que de leur validité dans le temps;
- entretient de bonnes relations avec les sources de données externes au SPF Finances dans le but constant de l'amélioration de la qualité des données;
- est responsable du soutien à apporter aux fonctionnaires dans la gestion et l'entretien des données.

L'application en charge de la gestion de ces données personnelles est appelée SITRAN (signalétique transversale). Elle permet de visualiser toutes les données en provenance des sources externes du SPF Finances telles celles du Registre National, celles de la Banque Carrefour des Entreprises ou encore celles du Registre-bis de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale. Elle permet également de visualiser et d'entretenir les données à caractère personnel propre à notre SPF. Ces données peuvent provenir d'une interaction directe avec le « client » soit via le contact center, soit suite à un contrôle ou à des constatations des cellules de recherche, voire suite à des échanges de courriers ou de mails.

L'attaché A2 - Gestion de dossiers dirige et conseille son équipe et est l'expert pour la source authentique dont il a la charge.

L'Attaché A2 - Gestion de dossiers travaille sous l'autorité du chef du Service Gestion des données personnelles.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Gestion de dossiers a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

En tant que coordinateur, vous déterminez l'approche et les missions de l'équipe des gestionnaires de dossiers afin de permettre le règlement rapide, correct et efficace des dossiers qui ont été confiés à l'équipe :

- vous déterminez les missions de l'équipe en fonction des objectifs de l'équipe;
- vous prenez des décisions en matière de priorité de certaines activités.

En tant que coordinateur, vous coordonnez l'équipe afin d'arriver à une bonne répartition des tâches entre les différents membres de l'équipe :

- vous répartissez les dossiers entre les différents membres de l'équipe compte tenu de leurs connaissances et aptitudes;
- vous évaluez les résultats obtenus dans les dossiers par les membres de l'équipe;
- vous redistribuez les dossiers en cas d'absence des membres de l'équipe ou de modification du degré de difficulté des dossiers.

En tant qu'expert, vous analysez les dossiers les plus complexes dans un domaine spécifique

afin de communiquer au gestionnaire de dossier le traitement le plus approprié :

- vous déterminez le degré de complexité des dossiers;
- vous informez les gestionnaires des dossiers de l'approche correcte des dossiers;
- vous aboutissez à des idées nouvelles et créatives par une intégration des informations provenant de différents domaines;
- vous suivez le travail des gestionnaires des dossiers.

En tant que spécialiste, vous traitez les dossiers les plus complexes afin de clôturer ces dossiers d'une manière correcte, objective et efficace :

- vous analysez les éléments composant les dossiers;
- vous détectez les aspects problématiques des dossiers;
- vous prenez les mesures adéquates;
- vous examinez les résultats obtenus.

En tant qu'expert, vous donnez un avis à d'autres collègues de l'équipe afin de permettre le règlement rapide, correct et efficace des dossiers qui sont confiés à l'équipe :

- vous suivez les dossiers réglés par les membres de l'équipe;
- vous donnez un avis aux membres de l'équipe au sujet des actions à entamer;
- vous donnez un avis en ce qui concerne les dossiers complexes à la demande des membres de l'équipe.

En tant qu'expert, vous échangez de l'information et de l'expérience avec d'autres gestionnaires de dossiers afin de transmettre ou recevoir des "best practices" :

- vous entretenez des contacts avec les gestionnaires de dossiers d'autres équipes;

- vous détectez les "best practices" et les appliquez également dans votre propre équipe.

En tant que conseiller; vous traitez le feed-back des constatations et suggestions intéressantes (best practices) afin de faire des propositions au chef d'équipe pour effectuer une adaptation éventuelle des méthodologies et instruments de travail :

- vous établissez un rapport en ce qui concerne les nouvelles pistes qui peuvent s'ouvrir dans le traitement d'un dossier;

- vous faites adhérer les autres membres de l'équipe aux nouvelles possibilités de traiter les dossiers.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Gestion de dossiers dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

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

• créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;

• prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

autres compétences génériques

• fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;

• 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;

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

• accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;

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

• 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;

• 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 :

- connaissance des différentes sources authentiques et leur application et traitement au sein du SPF Finances,

- la loi vie privée (loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) et l'application de celle-ci au SPF Finances,

- l'architecture et l'utilisation de Sitran.

8) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 - Planification opérationnelle – Responsable d'équipe web (classification de fonction : DSA610) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination Stratégique et Communication) (code P&O : A2-0917-008)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%

- Vision et motivation : 40%

- Compétences techniques : 30%

But et contexte de la fonction

Le service Coordination Stratégique et Communication (CSC) offre un appui au Comité de direction pour la définition de la stratégie d'organisation et de modernisation ainsi que pour le suivi de la mise en œuvre de la stratégie.

En outre le service CSC accompagne et soutient l'organisation dans le cadre de la gestion de projet et assure la coordination des projets au sein du SPF Finances.

Le service CSC assure également l'accompagnement et le soutien de l'organisation dans le cadre du Business Process Management et pour la coordination de la gestion des processus du SPF Finances. CSC coordonne et aligne, en outre, les activités dans le domaine du business et de l'architecture ICT au sein du SPF Finances à travers le développement d'une fonction d'architecture d'entreprise.

Enfin, le service CSC a également pour mission de soutenir et d'encadrer les initiatives de communication au sein du SPF Finances.

Tout ceci en étroite coopération avec les services de Coordination Opérationnelle et Communication des différent(e)s entités/services d'encadrement, de même qu'avec le service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion.

Pour exécuter au mieux ses missions, le service Coordination Stratégique et Communication est composé de 6 services :

- Stratégie et Gestion du changement
- Business Process Management (BPM) stratégique
- Project Management Office (PMO) stratégique
- Architecture d'entreprise
- Soutien à la Communication
- Canaux de Communication

Le service CSC est en outre composé du Porte-parole du SPF Finances, d'un Secrétariat de direction d'appui, un COC et une cellule du contrôle interne.

L'équipe web fait partie du service Canaux de Communication.

L'attaché A2 - Planification opérationnelle – Responsable d'équipe web, travaille sous l'autorité du chef du service Canaux de Communication.

Mission et tâches

L'Attaché A2 - Planification opérationnelle – Responsable d'équipe web a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

En tant qu'organisateur, vous gérez l'équipe web du SPF Finances : vous définissez la stratégie web du SPF Finances et vous déterminez les actions à mettre en œuvre par les membres de votre équipe en fonction des moyens disponibles afin d'atteindre les objectifs fixés et de donner des directives claires :

- Vous déterminez les améliorations souhaitables dans le domaine d'expertise de votre équipe et coordonnez votre équipe pour les mettre en place;
- Vous expliquez l'objectif des tâches et les actions à mener pour y parvenir;
- Vous établissez, si nécessaire, les priorités pour atteindre les objectifs.

En tant que planificateur, vous coordonnez les tâches à mettre en œuvre par les membres des équipes afin d'assumer la responsabilité de l'exécution de votre planning d'activités :

- Vous appréciez le volume de travail et le répartissez selon la disponibilité et l'expertise de chacun des membres de votre équipe;
- Vous organisez des réunions avec les membres de l'équipe;
- Vous attribuez des missions claires et précises aux membres de l'équipe;
- Vous assurez un contact continu avec les membres de l'équipe;
- Vous vous assurez de la bonne collaboration des membres de l'équipe entre eux;
- Vous vous assurez de la continuité de service de votre équipe.

En tant que coach, vous motivez les différents membres de l'équipe

afin de susciter un investissement optimal de chacun d'eux :

- Vous êtes à l'écoute des membres de votre équipe, supprimez toutes les causes de démotivation et, si nécessaire, faites remonter les problèmes;
- Vous participez à des séminaires de formation et de coaching individuel;
- Vous assurez votre bon développement et celui de votre équipe;
- Vous contribuez à une bonne gestion des connaissances au sein de votre équipe.

En tant que superviseur, vous assurez le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les membres de l'équipe afin d'apprécier la réalisation des objectifs fixés par rapport aux moyens mis à disposition pour les atteindre :

- Vous veillez à l'éthique des collaborateurs et au respect des règlements et directives.
- Vous veillez à ce que votre équipe applique les bonnes pratiques en matière d'usability, d'accessibilité, etc.
- Vous veillez à ce que votre équipe applique la charte graphique du SPF Finances.
- Vous vérifiez régulièrement que le travail de votre équipe répond aux objectifs fixés;
- Vous incitez à trouver des solutions d'amélioration;
- Vous reconnaissez et appréciez les efforts et résultats positifs;

En tant que personne de contact, vous établissez les contacts formels et informels, internes et externes, nécessaires à la réalisation de vos objectifs :

- Vous êtes, en interne (au sein de votre service mais aussi des autres entités) et externe (SPF BOSA, Chancellerie du Premier ministre, etc.), le point de contact privilégié pour le domaine de compétence de votre équipe.
- Vous représentez votre équipe lors de réunions internes et externes;
- Vous assurez la diffusion des informations reçues auprès des membres de votre équipe.

En tant que rapporteur, vous assurez le feedback régulier et ponctuel des activités et des résultats de votre équipe auprès de votre responsable :

- Vous rédigez des rapports;
- Vous participez à des réunions.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Planification opérationnelle – Responsable d'équipe web dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- 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;

autres compétences génériques

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement);
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- 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;

- 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 :

- initiatives transversales fédérales et du SPF Finances en matière de bonne gouvernance web,

- systèmes de gestion de contenus utilisé par le SPF Finances pour l'intranet, l'internet et l'envoi d'e-mails de masse (et autres outils utilisés pour en enrichir l'utilisation).

Atout

Etant donné que vous travaillerez dans un environnement bilingue, une connaissance du néerlandais constitue un atout.

9) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Chef de projet (classification de fonction : ISA011) au sein des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination stratégique et Communication) (code P&O : A2-0917-009)

Rôle de la fonction : Chef de projet

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%

- Vision et motivation : 40%

- Compétences techniques : 30%

But et contexte de la fonction

Le service d'encadrement Coordination stratégique et Communication (CSC) soutient le Comité de direction dans la définition de la stratégie de l'organisation et la stratégie de la modernisation et le suivi de leur exécution.

De plus, le Service d'encadrement CSC accompagne et soutient l'organisation dans le cadre du fonctionnement par projets et assure la coordination des projets au sein du SPF Finances.

Le Service d'encadrement CSC assure l'accompagnement et le soutien de l'organisation dans le cadre du Business Process Management et pour la coordination de la gestion des processus au sein du SPF Finances.

Enfin, le Service d'encadrement CSC a encore pour mission de piloter et d'encadrer les initiatives de communication au sein du SPF Finances.

Tout cela se fait en étroite collaboration avec les Services de Coordination opérationnelle et Communication au sein des différentes administrations générales et services d'encadrement.

Le Service d'encadrement CSC est subdivisé en 5 services :

- Stratégie et Gestion du changement
- Business Process Management (BPM) stratégique
- Project Management Office (PMO) stratégique
- Soutien de la communication
- Canaux de communication

En outre, le service CSC comprend aussi les porte-paroles du SPF Finances, un secrétariat de direction, un COC, une cellule de contrôle interne.

L'attaché - Chef de projet fait partie du pool des chefs de projet et des collaborateurs de projet. Ils sont temporairement repris dans les projets transversaux de modernisation, mais pourront aussi gérer des projets dans les services opérationnels ou les services d'encadrement.

Travailler dans un pool de projet offre la stabilité de l'emploi et en même temps beaucoup de variété. Vous pouvez ainsi, en tant que chef de projet, changer régulièrement de projet et à tout instant travailler d'une autre matière dans un autre contexte avec d'autres collègues.

L'Attaché A2 – Chef de projet travaille sous la direction du chef de service du service Coordination stratégique et Communication.

Missions et tâches

Les projets "Infocenters" et "Identité visuelle" donnent une image concrète du genre de projets qui peuvent être gérés par le pool :

- "Infocenters" :

Ce projet installe des front offices (bureaux d'accueil) communs à 3 administrations du SPF à différents endroits en Belgique. Nous aidons nos clients par rapport à différentes questions et services à un seul endroit afin qu'ils ne se perdent pas dans la structure complexe du SPF Finances. Le chef de projet organise entre autres la concertation entre les différentes administrations et les différents services d'encadrement, suit la réalisation dans différents domaines (adaptations logistiques, actions de communication, soutien technologique, instructions de travail pour le personnel, etc.), fait rapport sur l'avancement, prend des mesures en cas de problèmes,...

- "Identité visuelle" :

Un style maison, c'est plus que des couleurs et un lay-out. Dans notre société où chacun est relié à tout le monde, une identité visuelle est une partie de l'ADN de l'organisation. Puisque l'image du SPF Finances ne correspond plus à la réalité, il faut en réadapter le style. Voici déjà un échantillon des "produits" à fournir : une nouvelle page intranet, un nouveau lay-out des applications comme MyMinfin, des sites web renouvelés, de nouveaux templates, ...

Pour mener à bien de tels projets, l'Attaché A2 - Chef de projet a entre-autres les missions et tâches suivantes :

En tant que chef de projet, gérer et planifier le projet (ou une partie) du début à la fin afin de mener à bien le (sous-)projet dans les délais et le budget prévu, conformément aux spécifications et aux directives :

- déterminer la procédure des (sous-)projets, leur planification, leur domaine d'application, les moyens consacrés et le résultat attendu;

- établir les produits de gestion en accord avec les parties concernées et arriver à un accord avec le groupe de pilotage;

- planifier l'exécution et la réalisation des (sous-)projets;

- vérifier que les produits requis soient livrés dans les tolérances spécifiées en ce qui concerne le temps, les coûts, la qualité, les capacités, les risques et les avantages;
- gérer les dépendances;
- identifier les risques et les modifications du calendrier et sur base de ceux-ci proposer des modifications du timing du plan de projet;
- prendre des mesures de correction lorsque c'est nécessaire;
- s'occuper de fournir un rapportage aux différentes parties prenantes;
- gérer la communication;
- collaborer à l'évaluation des projets.

En tant que coordinateur, assurer la coordination opérationnelle et la planification de l'exécution du (sous) projet, en tenant compte du personnel prévu, des moyens et budgets qui sont engagés pour ce (sous-) projet :

- établir la planification et le timing concrets des différentes phases du (sous-)projet;
- suivre l'exécution du (sous-)projet et garantir le respect du plan de projet et la réalisation des objectifs;
- coordonner les tâches des collaborateurs de projet;
- faire régulièrement rapport au manager du projet ou du programme sur l'avancement des activités;
- répartir entre les collaborateurs du projet les différentes tâches au sein du (sous-) projet;
- faciliter les groupes de travail.

En tant qu'analyste, analyser les processus et données provenant de différentes sources en fonction des objectifs à atteindre afin de redéfinir les processus liés au (sous-)projet ou développer de nouveaux processus sur la base d'une analyse approfondie de cette information :

- collecter des statistiques et comparer des informations;
- rédiger des notes analytiques sur des sujets relatifs au (sous-)projet;
- identifier des flux d'information ou des processus de travail;
- dresser une cartographie des processus analysés;
- proposer des nouveaux processus ou des processus adaptés, sur base d'une analyse approfondie.

En tant que coach, soutenir, encadrer et suivre les collaborateurs de projet afin de veiller à l'utilisation optimale de l'expérience et des compétences présentes :

- assister les collaborateurs et se charger des tâches complexes;
- former les collaborateurs à la méthodologie du (sous-)projet;
- accompagner les collaborateurs de projet dans leur développement;
- fournir du feedback aux collaborateurs;
- mener et motiver l'équipe de gestion de projet;

En tant que personne de contact, remplir le rôle de personne de contact pour le (sous-)projet afin de transmettre aux différents intéressés des informations sur le contenu et le déroulement du projet (ou d'une partie de celui-ci) :

- transmettre des templates, des listes de questions, etc.;
- rédiger des documents de suivi et des publications pour le (sous-)projet;
- fournir des explications aux clients internes et externes;
- donner du feedback aux acteurs de terrain;
- répondre aux questions des clients internes et externes;

En tant que conseiller, donner des conseils techniques et développer des solutions dans un domaine de connaissances spécifique afin de soutenir les décisions opérationnelles ou stratégiques à l'aide d'avis fondés, en tenant compte des moyens disponibles (humains, budgétaires, etc.) :

- réaliser des études de faisabilité;
- assurer la coordination et l'exécution des analyses fonctionnelles et techniques sur lesquelles repose l'implémentation des (sous-) projets;
- évaluer les solutions qui sont retenues sur le plan technique;
- fournir des conseils techniques dans son domaine d'expertise.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 – Chef de projet possède les compétences génériques et techniques décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

- établir des liens entre différentes données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates;

autres compétences génériques

- 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;

- reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership;

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

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

- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambitions en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances;

- disposer d'une bonne aptitude pour la communication orale;
- *sur le plan des compétences techniques :*
- disposer d'une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - gestion de projet,
 - gestion du changement.

Atouts

- Etant donné que vous travaillerez dans un environnement bilingue, une connaissance du néerlandais constitue un atout.

10) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 - Politique de communication (classification de fonction : DCO900) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination Stratégique et Communication) (code P&O : A2-0917-010)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

But et contexte de la fonction

Le service Coordination Stratégique et Communication (CSC) offre un appui au Comité de direction pour la définition de la stratégie d'organisation et de modernisation ainsi que pour le suivi de la mise en œuvre de la stratégie.

En outre le service CSC accompagne et soutient l'organisation dans le cadre de la gestion de projet et assure la coordination des projets au sein du SPF Finances.

Le service CSC assure également l'accompagnement et le soutien de l'organisation dans le cadre du Business Process Management et pour la coordination de la gestion des processus du SPF Finances. CSC coordonne et aligne, en outre, les activités dans le domaine du business et de l'architecture ICT au sein du SPF Finances à travers le développement d'une fonction d'architecture d'entreprise.

Enfin, le service CSC a également pour mission de soutenir et d'encadrer les initiatives de communication au sein du SPF Finances.

Tout ceci en étroite coopération avec les services de Coordination Opérationnelle et Communication des différent(e)s entités/services d'encadrement, de même qu'avec le service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion.

Pour exécuter au mieux ses missions, le service Coordination Stratégique et Communication est composé de 6 services :

- Stratégie et Gestion du changement
- Business Process Management (BPM) stratégique
- Project Management Office (PMO) stratégique
- Architecture d'entreprise
- Soutien à la Communication
- Canaux de Communication

Le service CSC est en outre composé du Porte-parole du SPF Finances, d'un Secrétariat de direction d'appui, un COC et une cellule du contrôle interne.

L'attaché A2 - Politique de communication travaille sous l'autorité du chef du service Canaux de Communication.

Mission et tâches

L'Attaché A2 - Politique de communication a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

En tant que conseiller stratégique, vous définissez la stratégie de communication du SPF Finances en fonction des enjeux et de la stratégie de l'organisation en concertation avec les différentes parties impliquées afin de développer une politique et une culture de communication qui soutient la gestion du changement et favorise une image positive auprès du citoyen :

- vous élaborez une stratégie de communication globale;
- vous traduisez la stratégie en actions de communication concrètes et multicanales;
- vous proposez des projets d'amélioration des canaux de communication afin d'atteindre les objectifs stratégiques.

En tant que conseiller en communication interne, vous accompagnez les clients internes au sein du SPF Finances (chefs de projet, communicateurs d'autres entités, etc.) lors de l'élaboration et le développement de plans de communication conformément à la politique de communication du SPF Finances afin de permettre aux clients internes de pratiquer une communication claire et de stimuler la culture de la communication au sein du SPF Finances :

- vous élaborez des plans de communication pour des projets du SPF Finances et coordonnez et suivez des actions de communication;
- vous conseillez des clients sur les actions de communication et les canaux de communication adéquats, et évaluez les actions de communication;
- vous stimulez la communication interne au sein du SPF Finances.

En tant qu'expert en communication, vous développez, planifiez, coordonnez, exécutez et évaluez les actions de communication et les moyens de communication, et contrôlez la qualité de la communication du SPF Finances afin de promouvoir une image positive du SPF Finances :

- vous recherchez des concepts et canaux de communication créatifs pour l'exécution d'actions de communication;
- vous mettez en place des projets de communication pour améliorer l'image du SPF Finances;
- vous promouvez par toutes sortes d'actions la culture de communication au sein du SPF Finances.

En tant que chef de projet, vous pilotez et assurez le suivi de projets de communication importants et complexes afin de permettre une réalisation du projet conforme aux objectifs fixés :

- vous élaborez des cahiers des charges, coordonnez des contacts entre client et fournisseur;

- vous mettez sur pied des projets et élaborez le plan y afférent;
- vous gérez le budget, évaluez le projet, suivez la planification et le rapportage;
- vous déterminez la portée, la structure du projet, le cadre méthodologique.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 – Politique de communication dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

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

autres compétences génériques

- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- 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;
- 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 :
 - le développement, la diffusion et la réalisation d'un plan de communication,
 - le développement, la diffusion et la réalisation des actions de communications définis dans un plan stratégique de communication,
 - les techniques de copywriting,
 - le cycle stratégique du SPF Finances.

Atout

- Etant donné que vous travaillerez dans un environnement bilingue, une connaissance du néerlandais constitue un atout.

11) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Contentieux et avis juridiques (classification de fonction : IJU033) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service Juridique Central) (code P&O : A2-0917-011)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

But et contexte de la fonction

Le Service juridique central :

- conseille l'autorité d'un point de vue juridique et d'un point de vue stratégique;
- émet des avis à l'attention des administrations et services du SPF Finances;
- gère l'ensemble du contentieux objectif : recours en annulation et demande en suspension devant la Cour constitutionnelle; recours en annulation et demande en suspension devant le Conseil d'Etat;
- assiste les avocats du Département pour le traitement de certaines affaires judiciaires spécifiques;
- assiste les avocats de l'Etat belge dans le cadre d'affaires relevant de la Cour de justice de l'Union européenne;
- rédige des textes légaux, réglementaires ou individuels, ou porte assistance dans l'élaboration de ces textes, à la demande de l'autorité ou de divers services;
- traite, à la demande des services et administrations, des problèmes juridiques particuliers en toute matière intéressant le Département;
- gère les avocats du Département (gestion des désignations, des abonnements, des paiements...).

L'Attaché A2 - Contentieux et avis juridiques travaille sous la direction du chef de service du Service juridique central.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Contentieux et avis juridiques a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

En tant que gestionnaire de dossiers, vous traitez des dossiers de litige afin de garantir que les prescriptions de forme légales soient respectées et que les dossiers soient pourvus des arguments juridiques corrects :

- Vous désignez un avocat en cas de procédure judiciaire;
- Vous fournissez à l'avocat toutes les informations pertinentes (dossier administratif) et demandez, le cas échéant, des compléments d'information via des experts juridiques;

- Vous tenez un livre de bord relatif à l'expiration des délais;
- Vous assurez le suivi des procédures.

En tant que juriste, vous élaborez des arguments juridiques, éventuellement en collaboration avec les avocats en charge des dossiers afin de mener à bien le traitement des litiges :

- vous recherchez la jurisprudence correcte;
- vous rédigez éventuellement des conclusions (complémentaires) et/ou des mémoires (en réponse), et relisez des conclusions (complémentaires) et/ou des mémoires (en réponse) rédigés par l'avocat;
- vous examinez les chances de réussite d'un recours en cas de condamnation;
- vous conseillez le client interne quant à l'opportunité ou non d'engager une action en justice.

En tant que gestionnaire de connaissances, vous vous tenez informé des nouveaux développements au sujet des législations récentes, de la jurisprudence et de la doctrine pertinentes afin d'incorporer les dernières évolutions dans les avis, les conclusions ou les mémoires :

- vous participez à des journées d'étude;
- vous prenez connaissance de la littérature spécialisée, régulièrement et de votre propre initiative;
- vous participez à des réunions internes axées sur le transfert des connaissances;
- vous relatez aux services concernés les procédures judiciaires ainsi que les plus importants développements de la jurisprudence et de la doctrine.

En tant que personne de contact, vous communiquez régulièrement les activités et les résultats aux intéressés afin de les tenir informés de manière efficace des plus importants dossiers de litige :

- vous assistez à des réunions de rapportage;
- vous rédigez des rapports;
- vous communiquez des décisions à des collaborateurs, dans le cadre de dossiers importants.

En tant que conseiller interne et externe vous fournissez un avis juridique précis pour les questions juridiques soumises tant en interne (gestionnaire de dossiers, management, Cabinet, ministre, syndicats, etc.) qu'en externe (citoyen, parlementaires, organismes locaux, etc.) ou de façon proactive afin de garantir la conformité des décisions avec la législation :

- vous recherchez la législation existante;
- vous replacez la question ou le sujet dans un contexte plus large;
- vous demandez des compléments d'information;
- vous tirez des conclusions sur la base de l'information à disposition;
- vous rédigez des conseils ou des recommandations.

Exigences de la fonction

Le candidat est titulaire d'un diplôme de master ou de licence en droit.

L'Attaché A2 - Contentieux et avis juridiques dispose des compétences génériques et techniques décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- 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;

autres compétences génériques

- 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;
- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- 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 :
 - de la loi spéciale sur la Cour constitutionnelle,
 - des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat et les arrêtés d'exécution,
 - du Statut des agents de l'Etat et les arrêtés d'exécution,
 - des lois coordonnées sur l'emploi des langues en matière administrative.

12) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Avis de prévention bien-être psycho-social (classification de fonction : ISD009) auprès des services au niveau du Président du Comité de direction (Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail) (code P&O : A2-0917-012)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

But et contexte de la fonction

Le Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail (S.I.P.P.T.) assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs en matière d'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et lors de toutes les autres mesures et activités de prévention.

On cherche à atteindre le bien-être au sein d'une organisation en prenant des mesures dans sept domaines :

1. la sécurité au travail;
2. la protection de la santé du travailleur au travail;
3. les aspects psychosociaux du travail;
4. l'ergonomie;
5. l'hygiène au travail;
6. l'embellissement des lieux de travail;
7. les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement, pour ce qui concerne leur influence sur les points 1° à 6°.

L'Attaché A2 - Avis de prévention bien-être psycho-social exerce sa fonction sous l'autorité du chef du service du Service interne pour la Prévention et la Protection au Travail.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Avis de prévention bien-être psycho-social a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

En tant qu'expert indépendant, vous conseillez l'employeur, la ligne hiérarchique et les collaborateurs afin d'implémenter, dans l'organisation, les missions et tâches réglementaires concernant les risques psychosociaux (e.a. la violence, le harcèlement moral, le harcèlement sexuel) occasionnés par et/ou au travail :

- collaborer à l'analyse des risques pour l'ensemble des faits relatifs aux aspects psychosociaux
- collaborer à l'élaboration des procédures à suivre en cas de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail
- émettre un avis sur les services ou les organismes auxquels l'organisation peut faire appel pour un soutien psychologique approprié aux victimes d'actes de violence commis par des tiers

En tant que conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail, vous traitez les demandes d'intervention psychosociale des collaborateurs relatives aux risques psychosociaux au travail (principalement la violence, le harcèlement moral ou le harcèlement sexuel sur le lieu de travail) :

- accueillir les demandeurs d'intervention psychosociale
- les informer et les conseiller
- entreprendre les démarches nécessaires visant à mettre un terme aux comportements inadéquats
- participer à l'élaboration de la politique de prévention des risques psychosociaux
- suivre l'évolution des outils et des techniques en relation avec la prévention des risques psychosociaux
- élaborer et proposer des mesures de prévention visant à réduire les risques psychosociaux liés aux méthodes ou procédés de travail

- rapporter au Président du comité de Direction et proposer des mesures de prévention adaptées

En tant que gestionnaire de dossiers, vous traitez administrativement les demandes d'intervention :

- constituer et tenir à jour un dossier individuel pour toute demande d'intervention psychosociale relative à des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel sur les lieux de travail
- constituer et tenir à jour les dossiers relatifs aux risques psychosociaux
- rendre régulièrement des rapports reprenant des données collectives et anonymes relatives aux risques psychosociaux

En tant que personne de référence en matière de bien-être au travail, vous entretenez des contacts avec les partenaires sociaux et les collaborateurs en ce qui concerne les risques psychosociaux et le bien-être au travail afin de permettre à l'ensemble des personnes concernées de toujours disposer des informations complètes, actuelles et pertinentes :

- assister aux réunions avec les syndicats et le Comité pour le Bien-être au Travail pour les points de l'ordre du jour relatifs aux aspects psychosociaux du travail
- rédiger des rapports pour le Président du comité de direction
- rédiger des brochures internes relatives aux aspects psychosociaux du travail
- assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle des matières liées aux missions et tâches

Exigences de la fonction

Le candidat devra être porteur :

- du titre de « Master de spécialisation conjoint en gestion des risques et bien-être au travail » avec le module de spécialisation aspects psychosociaux du travail

ou

- du « Getuigschrijft aanvullende vorming voor preventieadviseurs – Specialisatiemodule niveau 1 : Psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk »

L'Attaché A2 - Avis de prévention bien-être psycho-social dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

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

autres compétences génériques

- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;

- 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;

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

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

- 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;

- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;

- 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 :

- code du Bien-être au travail (Loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, Livre 1^{er}, Titre 3, Prévention des risques psychosociaux au travail, e.a.),

- techniques d'entretien;

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :

- Word – Excel – PowerPoint,

- les dispositions légales ou réglementaires ainsi que les procédures internes en vigueur au SPF Finances,

- avoir une bonne connaissance des différents intervenants en matière de bien-être au travail.

Atouts

- Savoir présenter un exposé en réunion, lors de journées d'étude, de séminaires, etc..

- Savoir s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire.

B. Services extérieurs

1) Attaché (A2) : 8 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Gestionnaire planificateur (classification de fonction : DFI063) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Centre P/PME/GE) (code P&O : A2-0917-0013)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%

- Vision et motivation : 30%

- Compétences techniques : 40%

Résidences

- Charleroi (1 emploi)

- Anvers (1 emploi)

- Louvain (1 emploi)

- Hasselt (1 emploi)

- Bruges (1 emploi)

- Bruxelles (3 emplois bilingues)

But et contexte de la fonction

Le Gestionnaire planificateur (GP) est responsable, au sein d'un Centre de l'administration Particuliers, un Centre Petites et Moyennes Entreprises ou un Centre Grandes Entreprises de l'Administration générale de la Fiscalité, de la répartition équilibrée des missions de contrôle du plan de travail entre les équipes de contrôle en tenant compte des règles de priorité et des capacités de contrôle, de sorte que les moyens disponibles soient engagés de manière effective et efficiente.

En plus de la répartition des actions impératives, le GP sélectionne ou crée en accord avec le chef de team, le chef de division et le directeur de centre, les missions indicatives et les répartit entre les teams de contrôle.

Le GP apporte un soutien au directeur pour déterminer les objectifs et priorités du Centre et pour coordonner et diriger le cycle de gestion afin de veiller à ce que le plan opérationnel soit réalisé de manière efficace et effective au sein du Centre.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Gestionnaire planificateur a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- la rédaction du plan de travail, avec la sélection et la désélection des missions de contrôle, constitue un aspect important de la fonction de GP :
 - le GP offre un support organisationnel et technique aux chefs d'équipe et aux agents;
 - le GP réceptionne les missions de contrôle impératives et indicatives chargées dans Stirco;
 - le GP désélectionne les missions impératives qui ne doivent pas être traitées;
 - le GP sélectionne, conjointement avec les chefs de team, les actions indicatives dans Stirco (par exemple, dans la liste LIG-AIL);
 - le GP crée des missions indicatives (par exemple, de type "Extend" ou de type "programme complémentaire") sur base des données communiquées par les chefs de team et leur attribue une charge de travail;
 - le GP attribue les missions de contrôle aux différentes équipes dans l'application Stirco.
- la gestion du plan de travail :
 - le GP suit, par team du centre, les capacités de contrôle disponibles en veillant à une répartition équilibrée du travail entre les teams de contrôle;
 - le GP suit, de manière proactive, l'avancement des activités de contrôle de son centre et informe les chefs de division et directeur de centre de sorte qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés;
 - le GP ajuste régulièrement le plan de travail selon la capacité de contrôle du centre;
 - le GP veille à ce que le nombre effectif de points tels qu'annoncés dans le Dashboard soit réalisé dans le plan de travail Contrôle.
- le GP est la personne de contact avec les services centraux (TACM et le Gestionnaire planificateur Senior) en cas de feedback urgent (par exemple, quand des problèmes surgissent dans la sélection d'une action, la méthode de contrôle, le rendement, ...);
 - le GP participe activement aux réunions d'équipe dans le centre;
 - le GP soutient les chefs de team dans la répartition du travail au sein des teams;
 - sur le plan du cycle de gestion :
 - vous organisez des réunions relatives au cycle de gestion et vous êtes disponible comme personne de contact pour le Centre;
 - vous dispensez l'information nécessaire pour la bonne utilisation des instruments de gestion;
 - vous stimulez l'usage des instruments de gestion et vous fournissez de l'accompagnement si nécessaire;
 - vous veillez à la bonne application des méthodes de gestion.
 - sur le plan du contrôle de gestion :
 - vous suivez les indicateurs de performance critiques (ICP) et les rapports sur les actions entreprises, vous établissez des statistiques;
 - vous analysez les données relatives à la réalisation des objectifs de votre Centre et aux mesures prises;
 - vous évaluez la qualité des données dans les applications de gestion;
 - vous signalez au directeur de Centre que les objectifs risquent de ne pas être atteints;
 - vous formulez des conclusions et des recommandations en la matière pour que le directeur de Centre puisse évaluer les activités de ses services et prendre des décisions de management.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques :*compétences génériques principales*

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- autres compétences génériques
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- 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;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée en matière de :
 - Stirco,
 - le tool Cognos (ou tableaux croisés dynamiques, p.e. en Excel),
 - le processus P20,
 - l'utilisation et le fonctionnement des applications de gestion (TBT),
 - techniques communicationnelles orales et écrites;

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - techniques statistiques, mesures de qualité et contrôle de qualité,
 - le cycle de gestion et les KPIs;
- avoir une connaissance de base :
 - de l'environnement software et des fonctionnalités des applications internes au SPF Finances, c'est-à-dire la gestion des banques de données, les instruments de suivi et reporting comme STIR-TVA, BIZTAX, STIRON, TAXI, ENTITE IPP, et l'application Workflow contentieux,
 - l'organigramme,
 - les autres processus opérationnels.

Atouts

- Avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - MS Office.

2) Attaché (A2) : 5 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 - E-audit (classification de fonction : DFI265) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Division E-audit du Centre National de Recherches) (Administration Particuliers) (code P&O : A2-0917-014)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 30%
- Compétences techniques : 40%

Résidences

Emplois unilingues néerlandophones :

- Flandres (2 emplois)

Emploi unilingue francophone :

- Wallonie (1 emploi)

Emplois bilingues :

- Bruxelles (2 emplois)

But et contexte de la fonction

Le Centre National de Recherches (CNR) de l'AG Fiscalité effectue des activités de recherche pour ses parties prenantes. Le but est d'obtenir des informations pertinentes ainsi que des éléments probants utiles à la taxation. La coopération des différents services est organisée sur base des Services Level Agreements.

Les activités de recherches sont organisées autour de 2 axes : d'une part les activités de recherches « traditionnelles » et d'autre part les activités de recherches digitales (e-audit). Les emplois vacants existent au sein de la division e-audit.

Plus spécifiquement, cette division confère :

- un soutien en E-audit et autres missions de contrôle digital aux taxateurs de l'AG FISC;
- un support et un accompagnement concernant des enquêtes sectorielles et des audits sur base de datamining et une analyse de risques au service du Tax Audit and Compliance Management de l'AG FISC;
- un soutien aux autres parties prenantes telles que l'ISI et l'AG D&A; sur base de protocoles à d'autres parties prenantes telles que les services d'Inspection Sociale, le SPF Economie, l'AFSCA, etc.

Missions et tâches

L'Attaché A2 E-audit a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- identifier, collecter et analyser des données électroniques issues des systèmes et/ou des applications des contribuables;
- participer à des réunions internes concernant l'approche fiscale;
- évaluer l'impact de l'automatisation du contribuable sur l'établissement des contrôles fiscaux;
- recueillir des données digitales de manière forensic auprès des contribuables;
- rendre les données recueillies utilisables pour l'analyse;
- exécuter des analyses sur des données digitales et déterminer les implications fiscales;
- participer aux négociations et discussions avec les contribuables;
- suivre les évolutions dans le domaine e-audit;
- participer au développement des procédures et des techniques e-audit qui sont adaptées aux évolutions actuelles.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
 - fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
 - 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.
- autres compétences génériques*
- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
 - prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

- accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances;
- 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 le domaine ICT :
 - E-audit : la gestion et l'analyse des bases de données (ACL, SQL, enz...), des logiciels de comptabilité, systèmes ERP, etc...;
 - E-forensics : la copie et l'analyse de données non structurées (FTK, e-discovery, etc...);
 - E-commerce : le fonctionnement, le scraping (faire des copies) et l'analyse des sites et l'internet;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur des procédures fiscales en matière de taxation, en particulier des pouvoirs d'enquête en matière d'e-audit.

Atouts

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur d'un ou plusieurs langages de programmation (php, python, .net, ...);
- avoir une connaissance de base en matière de :
 - TVA (nationale et internationale),
 - impôts des sociétés,
 - impôts des personnes physiques,
 - impôts des non-résidents.

3) Attaché (A2) : 2 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Expert en développement des connaissances (classification de fonction : ICO013) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures et Evaluations) (code P&O : A2-0917-015)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 70%

Résidences

Emploi unilingue francophone :

- Namur (1 emploi)

Emploi unilingue néerlandophone :

- Antwerpen (1 emploi)

But et contexte de la fonction

La Cellule Développement des connaissances :

- Assure la confection des supports de cours et les formations techniques nécessaires au fonctionnement des services;
- Soutient la Division Mesures et la Division Evaluations dans la détermination des processus et des procédures;
- Participe à l'analyse métier des différents projets de Mesures & Evaluations;
- Participe aux travaux de la Cellule Support stratégique et opérationnelle de Mesures & Evaluations comme support de troisième ligne en matière de processus et procédure.

L'Attaché A2 travaille sous l'autorité du chef de la Cellule Développement des connaissances.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Expert en développement des connaissances a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- recueillir, classer et gérer les informations pertinentes pour l'organisation sur la base des connaissances acquises sur les procédures, systèmes et instruments pour la gestion des connaissances et la diffusion de l'information afin de mettre à la disposition des collaborateurs ou du management au sein de Mesures & Evaluations les informations dont ils ont besoin, et en assurer la durabilité et la diffusion;
- développer et actualiser les systèmes et instruments de gestion des connaissances afin de fournir un soutien pratique et organisationnel pour la diffusion des connaissances;
- procurer les conseils et les recommandations en matière de gestion et diffusion de l'expertise et des connaissances internes aux responsables de Mesures & Evaluations afin de leur offrir la possibilité de prendre des décisions fondées, en leur prodiguant un avis éclairé;
- assurer la formation des utilisateurs et des collaborateurs de manière interactive en s'appuyant sur les moyens multimédias ou sur d'autres moyens didactiques afin d'accroître le niveau de connaissances des participants et les sensibiliser à l'importance de la gestion de connaissances;
- veiller à assurer la conservation, l'accessibilité et la disponibilité des informations et des connaissances afin de permettre aux collaborateurs et aux responsables de se baser sur des informations exploitables et correctes;
- accompagner et soutenir les collaborateurs internes et externes dans l'utilisation des instruments de gestion et dans la recherche des informations afin de développer leurs compétences et connaissances et faciliter ainsi l'exécution de leurs tâches;
- tenir à jour sa propre expertise technique afin d'optimiser le transfert de connaissances;
- s'impliquer dans des groupes de travail/projets afin de développer de nouvelles formations;

- soutenir la Cellule Support opérationnelle de Mesures & Evaluations;
- accompagner les stagiaires.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Expert en développement des connaissances dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- avoir une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale et sur le plan didactique;
- 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;
- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives; autres compétences génériques
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- 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;

- sur le plan des compétences techniques :

compétences techniques principales :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - connaissance avancée des livres de procédures Mesures & Evaluations;
 - avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - les fonctionnalités des applications informatiques internes à l'Administration Mesures & Evaluations (Stipad, Urbain/Prodocs, Regondes, CadMap/CadGIS, ...),
 - le droit civil,
 - Le Code des Impôts sur les Revenus (CIR 1992) et des dispositions apparentées;
- ###### *autres compétences techniques*
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur :
 - des logiciels et des applications bureautiques (Word, Excel, Powerpoint,...);
 - avoir une connaissance de base :
 - du fonctionnement des services opérationnels de Mesures & Evaluations,
 - de la motivation d'actes administratifs,
 - de la structure et du fonctionnement du SPF Finances.

Atout

- Disposer d'une connaissance de base du néerlandais.

4) Attaché (A2) : 11 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Expert à la Division Evaluations (classification de fonction : DFI109) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures & Evaluations) (code P&O : A2-0917-016)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 70%

Résidences

Emplois unilingues francophones :

- Namur (1 emploi)
- Liège (2 emplois)
- Mons (5 emplois)

Emplois unilingues néerlandophones :

- Brugge (1 emploi)
- Hasselt (2 emplois)

But et contexte de la fonction

La fonction consiste à gérer les dossiers de la Division Evaluations qui est compétente pour :

- la coordination des travaux d'évaluations au niveau du Centre Mutations & Evaluations;
- le contrôle des valeurs vénales renseignées dans les actes et déclarations soumises à la formalité de l'enregistrement;
- le traitement des demandes d'estimations en valeurs vénales, locatives ou de construction;

- le soutien aux Antennes Mutations dans le cadre de la détermination des revenus cadastraux des biens industriels ou exceptionnels ou dans le cadre du traitement du contentieux;
- le suivi et la manutention des dossiers de réclamation;
- le suivi des objectifs opérationnels en matière des évaluations.

L'attaché A2 travaille sous l'autorité du chef de la Division Evaluations du Centre Mutations & Evaluations concerné.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Expert à la Division Evaluations a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- analyser la méthode à appliquer pour l'évaluation et les points de référence, (examen des ventes publiques récentes, relativement à la valeur vénale, ou examen des baux à loyers enregistrés, relativement à la valeur locative, ou des tarifs qui sont appliqués en matière de TVA, relativement à la valeur de construction) afin de mener à bien l'évaluation;
- faire l'expertise des dossiers immobiliers complexes (centrale nucléaire, bâtiments affectés à des bureaux, centre commercial, terminal gazier, églises, etc.) afin d'établir les différentes valeurs immobilières (valeurs vénales, valeurs de construction et locatives);
- choisir les points et les données de référence pertinents (valeurs vénales des ventes publiques récentes et/ou ventes de gré à gré, valeurs locatives des baux enregistrés ou non, valeurs de construction, au vu des tarifs en matière de TVA, etc.) afin de disposer des éléments pour l'établissement des valeurs et de leur motivation;
- communiquer son expérience concernant l'évaluation des biens immobiliers complexes afin d'informer et faire profiter d'autres personnes de son expérience, ainsi que former ses (nouveaux) collaborateurs;
- communiquer les résultats du dossier final afin de les porter à la connaissance du client (autres piliers du SPF Finances, autres SPF, autres autorités administratives et/ou judiciaires, clients externes, publics ou pas, etc.);
- s'informer systématiquement dans les domaines utiles afin d'entretenir constamment ses domaines de connaissance.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Expert à la Division Evaluations dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- 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;

autres compétences génériques

- 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;
- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;

- sur le plan des compétences techniques :

• avoir une connaissance avancée :

- des articles 471 à 503 du Code des Impôts sur les Revenus;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de(s) :
 - estimations immobilières,
 - livres de procédures Mesures et Evaluations,
 - applications Stipad/Schéma de mutation, Regondes, CadBuild et Easyval;
- avoir une connaissance de base :
 - du droit civil en matière de droits réels immobiliers,
 - de la motivation d'actes administratifs.

Atouts

- Expérience dans un service d'un centre Mutations et Evaluations.
- Expérience en matière d'évaluation de biens immeubles.

5) Attaché (A2) : 4 emplois auxquels est attaché la fonction d'Attaché A2 – Responsable d'équipe Mesurages (classification de fonction : DFI999) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures & Evaluations) (code P&O : A2-0917-017)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%
- Vision et motivation : 40%

- Compétences techniques : 30%

Résidences

Emplois unilingues francophones :

- Marche-en-Famenne (1 emploi)
- Mons (1 emploi)

Emplois unilingues néerlandophones :

- Bruxelles (Antenne Brabant Flamand) (1 emploi)
- Gand (1 emploi)

But et contexte de la fonction

La fonction consiste à assurer la planification opérationnelle des équipes de l'antenne Mesurages compétente pour :

- l'exécution de mesurages dans le cadre de la délimitation des parcelles cadastrales;
- l'amélioration du plan parcellaire cadastral;
- la délimitation des limites administratives.

L'Attaché A2 travaille sous l'autorité du titulaire d'Antenne Mesurages dont il dépend et assure une direction fonctionnelle sur une équipe de 10 à 15 personnes de niveaux A, B, C et D.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Responsable d'équipe Mesurages a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- déterminer les actions à mettre en œuvre par les membres de l'équipe en fonction des moyens disponibles afin d'atteindre les objectifs fixés et donner des directives claires au personnel;
- opérationnaliser le plan du titulaire d'antenne en reprenant les actions concrètes à mettre en œuvre par les membres de l'équipe afin d'assumer la responsabilité de l'exécution du plan;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les membres de l'équipe afin d'apprécier la réalisation des objectifs fixés par rapport aux moyens mis à disposition pour les atteindre;
- motiver, évaluer, diriger les différents membres de l'équipe afin de susciter un investissement optimal de chacun d'eux;
- établir les contacts formels et informels internes et externes nécessaires avec diverses instances, les notaires, les citoyens... afin de disposer de toutes les informations nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son équipe;
- Assurer le feed-back régulier et ponctuel des activités et des résultats de l'équipe auprès du titulaire d'antenne afin de lui permettre de les évaluer et de les intégrer dans sa politique de gestion.

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Responsable d'équipe Mesurages dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- 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;
- planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

autres compétences génériques

- établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates;
- 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;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité;
- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur :
 - des logiciels et des applications de dessin assisté par ordinateur (Autocad/ Arcview),
 - des techniques de mesurages topographiques et des appareils de topographie (GPS, TPS,...);
- avoir une connaissance de base :
 - des livres de procédures Mesures et Evaluations (Notions générales et Travaux aux services du Centre Mesurages & Photogrammétrie),
 - des applications informatiques internes à l'Administration Mesures & Evaluations (Stipad, CadMap/CadGIS,...),
 - du fonctionnement des services extérieurs de Mesures & Evaluations.

Atout

- Expérience dans un service du Centre Mesurages & Photogrammétrie.

6) Attaché (A2) : 1 emploi auquel est attachée la fonction d'Attaché A2 – Chef du service des extraits (classification de fonction : DF1999) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Mesures & Evaluations) (code P&O : A2-0917-018)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emplois unilingue néerlandophone :

- Hasselt (1 emploi)

7) Attaché (A2) : 11 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Avis juridique Sécurité Juridique (classification de fonction : IJU023) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique) (code P&O : A2-0917-019)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%

- Vision et motivation : 70%

Résidences

Emplois bilingues :

- Bruxelles (2 emplois)

Emplois unilingues néerlandophones :

- Anvers (2 emplois)

- Ostende (1 emploi)

- Courtrai (1 emploi)

- Hasselt (1 emploi)

- Louvain (1 emploi)

- Turnhout (1 emploi)

- Malines (1 emploi)

- Termonde (1 emploi)

But et contexte de la fonction

L'Attaché A2 – Avis juridique Sécurité Juridique travaille dans les antennes de la Sécurité Juridique.

Les Antennes sont un regroupement d'une Conservation hypothécaire et d'un ou plusieurs bureaux de l'enregistrement, avec un ressort adapté l'un à l'autre. Elles sont dirigées par un manager d'Antenne, qui assure la gestion de plusieurs équipes et l'organisation des différentes tâches dans les antennes.

Les conservations hypothécaires assurent la publicité hypothécaire et travaillent en étroite collaboration avec les bureaux responsables de l'enregistrement des actes authentiques.

Les bureaux de l'enregistrement garantissent la documentation, aspects fiscaux et certificats d'hérédité :

- perçoivent le droit de l'enregistrement sur les actes authentiques de l'antenne;

- perçoivent le droit de l'enregistrement sur les actes sous seing privé de l'antenne;

- effectuent les tâches de contrôle concernant la formalité et les biens immeubles;

- perçoivent le droit de succession sur les déclarations de succession de l'antenne et délivrent des certificats d'hérédité;

- se chargent du suivi des dossiers de perception et de poursuites concernant les droits/ intérêts/ amendes.

L'Attaché A2 travaille sous l'autorité de manager d'antenne Sécurité juridique.

Missions et tâches

L'Attaché A2 – Avis juridique Sécurité Juridique a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

• Vous offrez un soutien juridique à l'antenne Sécurité juridique sur le plan des aspects civils de la documentation patrimoniale traités au sein de l'antenne ainsi que de l'information patrimoniale qui est délivrée par l'antenne;

• Vous offrez un soutien juridique aux chefs d'équipe, donnez des avis relatifs aux traitements d'actes spécifiques/aux dossiers/au traitement de la documentation et aux informations délivrées;

• Vous escalez les problèmes juridiques en concertation avec le conservateur et/ ou le receveur jusqu'au niveau du centre;

• Vous vérifiez si les instructions et les méthodes de travail sont correctement appliquées au sein de l'antenne;

• Vous assurez le suivi de la réglementation et de la jurisprudence pertinentes pour l'organisation;

• Vous répondez aux questions complexes (écrites/ orales) dans le domaine juridique;

• Vous vous tenez au courant des directives administratives (instructions, circulaires,...) en la matière;

• Vous participez, en votre qualité d'expert, aux réunions, groupes de travail,...

• Vous vous tenez continuellement au courant des modifications de la réglementation et partagez vos connaissances avec les autres;

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 – Avis juridique Sécurité Juridique dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

- 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;

autres compétences génériques

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

- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;

- 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;

- 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 compétences techniques :

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :

- connaissance du Code civil en ce qui concerne la publicité hypothécaire [en particulier les privilèges et hypothèques, les personnes, la distinction des biens, les droits réels, la co-propriété, les obligations, les contrats, la preuve des contrats et obligations, les successions, donations et testaments, le droit sur les régimes matrimoniaux et les dispositions sur la responsabilité (art. 1382 et suivant du Code civil)], du Code judiciaire (en particulier les principes généraux, l'organisation judiciaire, la compétence, la procédure civile, la saisie conservatoire, les moyens d'exécution et le règlement collectif de dettes), du Code des sociétés, de la loi sur les ASBL, et également de toute autre réglementation spécifique qui prévoit l'une ou l'autre forme de publicité hypothécaire (ex. la saisie conservatoire pénale, la confiscation,...),

- les objectifs de l'Administration Sécurité Juridique et les développements en cours qui devraient contribuer à leur réalisation,

- les droits d'hypothèque, les droits d'enregistrement fédéraux, Bruxellois et Wallons, les droits d'écriture (hypothèques),

- les applications automatisées HYPO, HYPOCOMPTABI, STIPAD, DER et également les applications pour l'introduction dans la BCE des associations de co-propriétaires.

- La mise à jour de la documentation et la livraison de l'information tant en ce qui concerne la matière hypothécaire qu'en matière d'enregistrement et de succession.

Atouts

- En tant que fonctionnaire, avoir une expérience professionnelle pertinente et utile pour assumer les différentes fonctions et tâches énumérées dans la description de fonction,

- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel).

8) Attaché (A2) : 6 emplois auxquels est attachée la fonction d'Attaché A2 – Receveur Sécurité juridique (classification de fonction : DFI050) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Sécurité Juridique) (code P&O : A2-0917-020)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation et la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences génériques et techniques décrites dans ce profil. Ces différentes composantes seront pondérées comme suit :

- Compétences génériques : 30%

- Vision et motivation : 70%

Résidences

Emplois bilingues :

- Bruxelles (2 emplois)

Emplois unilingues francophones :

- Huy (1 emploi)

- Verviers (1 emploi)

- Ottignies-LLN (1 emploi)

- Marche-en-Famenne (1 emploi)

But et contexte de la fonction

Dans l'Antenne de la Sécurité Juridique, il existe trois bureaux d'enregistrement, chacun avec leur compétence spécifique. Selon leur compétence, leurs tâches principales sont les suivantes :

- soit enregistrer, faire la perception et le recouvrement des droits d'enregistrement sur les actes authentiques;
- soit faire la perception et le recouvrement des droits de succession;
- soit l'enregistrement, la perception et le recouvrement des droits d'enregistrement pour les actes sous seing privé, les actes judiciaires etc...ainsi que le contrôle et la perception complémentaire des droits d'enregistrement.

L'Attaché A2 travaille sous l'autorité du manager d'antenne.

Missions et tâches

L'Attaché A2 - Receveur Sécurité Juridique a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- percevoir les recettes;
- faire le calcul fiscal;
- réaliser l'analyse civile des actes;
- mettre à jour de la documentation sur base de documents;
- se charger de la réclamation de documents pour mettre à jour la documentation;
- délivrer des renseignements;
- délivrer des certificats d'hérédité;
- diriger le team;
- contrôler les tarifs réduits;
- signer les liquidations de succession et recouvrer si nécessaire;
- faire le calcul des perceptions;
- soutenir l'établissement des objectifs du team pour l'antenne .

Exigences de la fonction

L'Attaché A2 - Receveur Sécurité Juridique dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques :

compétences génériques principales

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises;
- prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;

autres compétences génériques

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien;
- 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;
- 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 compétences techniques :

• avoir une connaissance avancée en matière de :

- droit de succession : connaissance de la législation spécifique en matière de perception et recouvrement du droit de succession et taxe compensatoire des droits de succession, des conventions et accords en matière des droits de succession. ,

- droit d'enregistrement : connaissance de la législation spécifique en matière de perception et recouvrement du droit d'enregistrement, de droit d'hypothèque et droit de greffe. Connaissance du droit d'enregistrement fédéral et de la région Wallonne et Bruxelles-capitale, des conventions et accords en matière des droits d'enregistrement;

• avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :

- droit civil, en particulier la législation des régimes matrimoniaux et de cohabitation, la législation en matière des conventions spéciales, la législation sur les prescriptions, droit des biens, droit des contrats et des obligations conventionnelles et des engagements, droit successoral,

- procédures et contentieux concernant le droit d'enregistrement et concernant le droit de succession.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[C – 2017/13163]

**Stafdienst Personeel en Organisatie
Incompetitiestelling in de klasse A2 – Attaché 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 Attaché (A2) in competitie gesteld bij de centrale diensten :

1° - 3 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Managementondersteuning (functieclassificatie : DSA158) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie + Dienst Coördinatie Anti-Fraude (CAF) (P&O-code : A2-0917-001);

2° - 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Dataminer risicoanalyse (functieclassificatie : IWO031) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Dienst TACM) (P&O-code : A2-0917-002);

3° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Businessanalyse (functieclassificatie : IIC013) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Informatieverzameling en -uitwisseling (IVU)) (P&O-code : A2-0917-003);

4° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Projectleider (functieclassificatie : DTI500) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-004);

5° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Risicobeheer - Projectleider (functieclassificatie : DFI133) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Risicoanalyse & Dataming) (P&O-code : A2-0917-005);

6° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Internationale Relaties (functieclassificatie : IIS008) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Coördinatie Internationale Relaties) (P&O-code : A2-0917-006);

7° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Dossierbeheer (functieclassificatie : DSA806) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Beheer persoonlijke gegevens) (P&O-code : A2-0917-007);

8° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Operationele planning - Verantwoordelijke van het webteam (functieclassificatie : DSA610) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code : A2-0917-008);

9° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Projectleider (functieclassificatie : ISA011) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code : A2-0917-009);

10° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Communicatiebeleid (functieclassificatie : DCO900) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code : A2-0917-010);

11° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Geschillen en juridisch advies (functieclassificatie : IJU033) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Centrale Rechtskundige Dienst) (P&O-code : A2-0917-011);

12° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Preventieadviseur psychosociaal welzijn (functieclassificatie : ISD009) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk) (P&O-code : A2-0917-012).

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 Attaché (A2) in competitie gesteld bij de buitendiensten :

1° - 8 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Beheerder-Planner (functieclassificatie : DFI063) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Centrum P/KMO/GO) (P&O-code : A2-0917-013);

2° - 5 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – E-audit (functieclassificatie : DFI265) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Afdeling E-audit van het Nationaal Centrum Opsporingen) (Administratie Particulieren) (P&O-code : A2-0917-014);

3° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Expert Kennisontwikkeling (functieclassificatie : ICO013) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-015);

4° - 11 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Expert van de Afdeling Waarderingen (functieclassificatie : DFI109) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-016);

5° - 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Teamverantwoordelijke Opmetingen (functieclassificatie : DFI999) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-017);

6° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Diensthooft Uittreksels (functieclassificatie : DFI999) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-018);

7° - 11 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Juridisch advies Rechtszekerheid (functieclassificatie : IJU023) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Rechtszekerheid) (P&O-code : A2-0917-019);

8° - 6 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Ontvanger Rechtszekerheid (functieclassificatie : DFI050) bij de buitendiensten (Wallonië) van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Rechtszekerheid) (P&O-code : A2-0917-020).

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 taakennis 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 incompetentiestelling.

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

IV. SELECTIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

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

Teneinde de kandidaten toe te laten hun titels beter te doen gelden, 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 gepostuleerde betrekkingen geen orde van voorkeur uitdrukken.

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

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

- ofwel 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 bij 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.

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

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

Sollicitaties onder voorbehoud worden niet in aanmerking genomen.

Er zal ontvangst worden gemeld van de 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 uit het onderzoek blijkt dat de kandidatuur niet ontvankelijk is, wordt zij verworpen. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld. De redenen van de verwerping worden hem hierbij medegedeeld.

Fase 1 is dus eliminerend.

De aandacht van de kandidaten wordt nadrukkelijk gevestigd op het feit dat in het kader van onderhavige dienstorder enkel sollicitaties met het oog op 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 A2, dit automatisch tot gevolg heeft dat zijn kandidatuur wordt verworpen en dat hij wordt uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Fase 2 – Evaluatie van het algemeen functioneren

Deel 1 – Evaluatie van de technische competenties (enkel voor de functies van expert in competitie gesteld bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie)

De na fase 1 overblijvende kandidaten die niet zijn vrijgesteld van de technische competenties (zie hierna) zullen deelnemen aan de evaluatie van de technische competenties zoals die in het gesolliciteerde 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 voor de hiervoor vermelde evaluatie.

Om toegelaten te kunnen worden tot het vervolg van de procedure, dienen de kandidaten minstens 60 % te behalen op 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 aan het einde van dit deel meegedeeld worden aan de kandidaten.

Deel 1 is eliminerend.

Vrijstelling van de evaluatie van de technische competenties

Een vrijstelling wordt verleend aan de kandidaten die laureaat 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 eerste- en tweede-klasse 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.

Deel 2 – Mondeling onderhoud

De kandidaten die rechtstreeks overblijven na fase 1 (m.a.w. de kandidaten die niet dienen deel te nemen aan de evaluatie van de technische competenties in deel 1) en de kandidaten die overblijven na deel 1 zullen uitgenodigd worden voor een mondeling onderhoud dat erop gericht is het voor de functie vereiste algemeen functioneren te evalueren. Tijdens dit onderhoud zullen, door middel van open vragen, de motivatie van de kandidaat en zijn visie op de functie worden onderzocht, maar tevens de voornaamste generieke competenties zoals die in het functieprofiel worden vereist.

De kandidaten van wie de in het gepostuleerde functieprofiel vereiste technische competenties niet werden onderzocht in deel 1, zullen op deze competenties worden geëvalueerd tijdens het mondeling onderhoud.

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

De deelname hieraan is verplicht voor de overblijvende kandidaten.

Na afloop van deze evaluatie worden de kandidaten die 60% hebben behaald op basis van de behaalde punten geklasseerd.

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

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

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

Met het oog op de toekenning van de verschillende vacante betrekkingen zullen de overblijvende kandidaten na afloop van de hiervoor beschreven selectieprocedure in voorkomend geval worden verzocht om indicatief de standplaats of standplaatsen mee te delen in dewelke zij een aanwijzing wensen te bekomen.

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

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

De Voorzitter van het Directiecomité,
Hans D'HONDT

FOD FINANCIEN
 Stafdienst
 Personeel en Organisatie

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

KANDIDATUUR

A2 – Attaché (A2)

Ik heb de eer te solliciteren naar de volgende betrekking:

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

A. LUIK PERSOONLIJKE INLICHTINGEN

1. PERSOONLIJKE GEGEVENS

NAAM, voornaam:

Geboortedatum:/...../.....

Stamnummer:

Adres:

Correspondentieadres indien anders dan de woonplaats:

E-mailadres:

Telefoonnummer (kantoor):

Gsm:

Administratie:

Huidige titel:

Huidige dienst:

2. DIPLOMA'S / VORMINGEN

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

3. ANDERE VORMINGEN OF PERTINENTE GETUIGSCHRIFTEN VOOR DE GEPOSTULEERDE BETREKKING

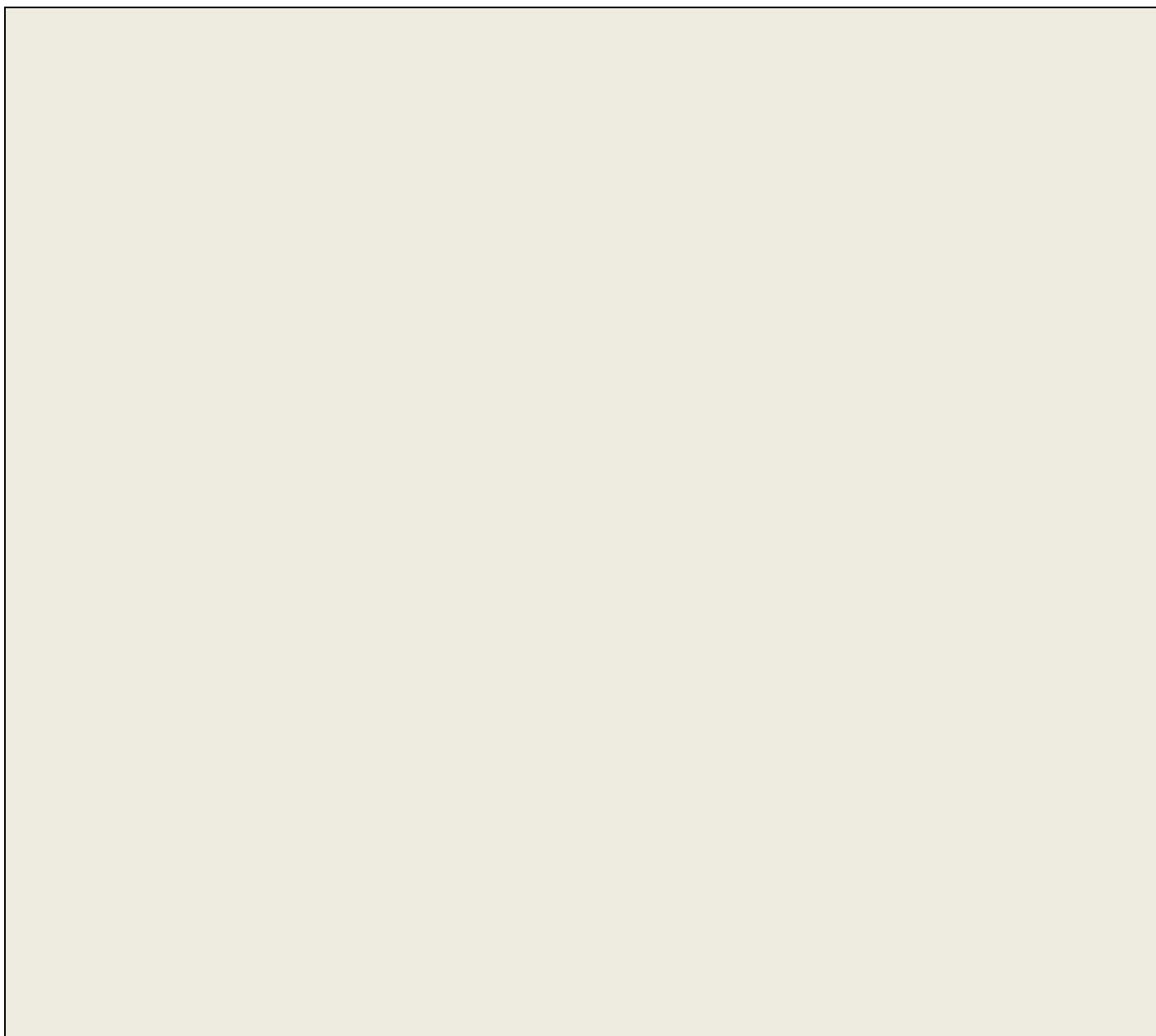
Begin- en einddatum	Instelling	Titel	Opmerkingen (oriëntatie, resultaat, enz.)

B. LUIK VISIE OP DE FUNCTIE

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

C. LUIK MOTIVATIE

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



D. LUIK KENNIS

1. PROFESSIONELE ERVARING EN HET AANWENDEN DAARVAN

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

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

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

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

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

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

2. TECHNISCHE COMPETENTIES

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

Competentie	Relevante ervaring

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

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

3. TE ONTWIKKELEN COMPETENTIES

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

Preciseer om welke aspecten van de functie het gaat.

Te ontwikkelen competentie	Aspecten van de functie

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

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

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2 bij de dienstorder nr. 1 van 13 september 2017

FOD FINANCIËN

Stafdienst

Personeel en Organisatie

A. Centrale diensten

1) Attaché (A2) : 3 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 - Managementondersteuning (functieclassificatie : DSA158) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie + Dienst Coördinatie Anti-Fraude (CAF) (P&O-code : A2-0917-001)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Doel en context van de functie

Op basis van zijn/haar gespecialiseerde kennis of ervaring, ondersteuning verlenen aan de verantwoordelijke teamchef of aan de manager - en dat op administratief, organisatorisch, inhoudelijk en/of beleidsvlak teneinde bij te dragen tot het bereiken van de doelstellingen van de dienst.

De Attaché A2 – Managementondersteuning werkt onder de leiding van de Adviseur A3 bij de centrale diensten van de AABBI of van de verantwoordelijke bij het CAF.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 – Managementondersteuning heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- analyseren en opvolgen van de dossiers die bestemd zijn voor de verantwoordelijke managementondersteuning/CAF of rechtstreeks voor de adviseur-generaal of de manager;
- meewerken aan de opstelling van de doelstellingen en/of de actieplannen en dossiers behandelen;
- aanwenden en delen van de eigen ervaring en expertise;
- verzamelen van informatie;
- bevorderen van de interne en externe communicatie;
- bijstand verlenen op administratief vlak aan de verantwoordelijke managementondersteuning of CAF of rechtstreeks aan de manager.

Vereisten van de functie

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

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- 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;
- 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;
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;

andere generieke competenties

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- 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;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties :

• een gebruikerskennis van :

- internationale en interdepartementale samenwerking,
- juridisch en operationeel kader inzake de strijd tegen de fiscale fraude,
- binnen de BBI geldende werkprocessen en werkmethodes,
- structuur, organisatie en werking van de fiscale administraties, in het bijzonder van de AABBI;

• een basiskennis van :

- wetgeving betreffende directe belastingen, btw en de procedures, inbegrepen invorderingen en geschillen,
- doelstellingen van de FOD Financiën en van de aan de gang zijnde ontwikkelingen die tot de realisatie ervan moeten bijdragen.

Troeven

Een functionele kennis van het Frans en/of het Engels.

2) Attaché (A2) : 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Dataminer risicoanalyse (functieclassificatie : IWO031) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Dienst TACM) (P&O-code : A2-0917-002)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Doel en context van de functie

Het team 'Analyse' van de dienst TACM staat onder andere in voor het uitvoeren van de werkzaamheden rond controleacties, compliance bevorderende acties (Citizen Relationship Management (CRM)-acties)), voorstudies en door NCO uit te voeren opsporingsopdrachten op vraag van TACM.

De Attaché – Dataminer dient dataminingsprojecten uit te werken om de beschikbare data optimaal te kunnen analyseren en in te zetten ten gunste van de optimalisatie van businessprocessen.

De Attaché - Dataminer werkt onder de leiding van de teamchef analyse van de dienst TACM.

Oprachten en taken

De Attaché A2 – Dataminer heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- opstellen van complexe risicoprofielen, rapporten, strategische fraudeanalyses om de eigen organisatie en de partners toe te laten doeltreffende fraudebestrijdingsstrategieën te bepalen;
- actief voorstellen van vernieuwingen/formulieren van verbetervoorstellen om de methodes, technieken en procedures inzake datamining en risicoanalyse te verbeteren;
- opvolgen van de evoluties binnen het vakgebied om optimaal in te spelen op nieuwe mogelijkheden, rekening houdend met de wensen van de organisatie;
- deelnemen aan kennisnetwerken om de kennis inzake datamining binnen de administratie te actualiseren en te verspreiden;
- opmaken van simulaties en voorspellingen;
- leveren van technische bijstand om fouten te kunnen vaststellen dankzij een beter begrip van de structuur van de gegevensbanken;
- ondersteuning bieden bij de uitwerking van opportuniteiten voor de integratie van dataminingtoepassingen -en technologieën in het fiscaal domein om de efficiëntie van de businessprocessen te optimaliseren;
- onderzoeken van methoden, ze uitwerken om zo de verwerking en interpretatie van statistieken te verbeteren.

Functievereisten

De Attaché A2 – Dataminer bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;

andere generieke competenties

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- 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;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- 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;
- nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- 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;

- op het vlak van de technische competenties :

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van :
 - statistische analyse (beschrijvende en inductieve statistiek), steekproefonderzoek en dataminingstechnieken (regressies, clustering, principale componenten analyse, optimalisatietechnieken,...),
 - het gebruik van software voor analyse en verwerking van gegevens (SAS, R, SPSS,...).

Troeven

- Een basiskennis hebben op het gebied van :
 - fiscaliteit (PB, Venb en btw)
 - privacywetgeving
 - boekhouden
 - tweede landstaal

3) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Businessanalyse (functieclassificatie : IIC013) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Informatieverzameling en uitwisseling (IVU)) (P&O-code : A2-0917-003)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Doel en context van de functie

De Attaché A2 - Businessanalyse moet de samenhangende evolutie van het geheel van de informatiesystemen van de administratie garanderen zowel op het niveau van de business-, klant- en functionele processen als op het toepassingsniveau, met inachtneming van de doelstellingen en randvoorwaarden (kosten, termijnen,...) en door de mogelijkheden zo goed mogelijk te exploiteren teneinde een soepele, geïntegreerde en evolutieve infrastructuur aan te bieden die op de huidige tendensen afgestemd is (e-gov).

De Attaché A2 - Businessanalyse moet de noodzaak, de technische haalbaarheid en de economische rentabiliteit (uitgaven-opbrengsten) van de belangrijkste gespecialiseerde ICT-toepassingen analyseren en deze toepassingen opvolgen teneinde toepassingen te laten implementeren/verbeteren die enerzijds voldoen aan de actuele en toekomstige behoeften van de organisatie en die anderzijds technisch realiseerbaar zijn.

De Attaché A2 - Businessanalyse moet de Adviseur business architect – Coördinator adviseren, ondersteunen en informeren op strategisch en operationeel niveau teneinde een conceptuele, organisatorische en technische bijdrage aan de doelstellingen van de administratie IVU te leveren.

De Attaché A2 - Businessanalyse moet de acties die nodig zijn en de realisaties van deze acties begeleiden en beheren, in overleg met de Adviseur business architect – Coördinator en het geheel van de medewerkers die betrokken zijn bij het implementeren van ICT-oplossingen.

De Attaché A2 - Businessanalyse werkt onder de leiding van de Adviseur business architect – Coördinator binnen de dienst Business Projects. Deze dienst maakt deel uit van de Strategische en Operationele Dienst van de administratie IVU.

Opdrachten en taken

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

- Vertalen van de behoeften van de organisatie naar de ICT-afdeling en het vertalen van de mogelijkheden en beperkingen inzake ICT naar de organisatie;
- Organiseren van coördinatievergaderingen, onderhouden van contacten/netwerken met de collega's van de afdeling ICT en van de organisatie en met de klanten;
- Kaderen van de behoeften van de gebruikers in een langetermijnvisie van de organisatie (macro-visie), prioriteren van de behoeften in samenwerking met de afdeling ICT en de organisatie en uitwisselen en overmaken van de pertinente informatie tussen de partijen;
- In kaart brengen van de behoeften van de organisatie, teneinde enerzijds een inzicht te krijgen in de concrete vragen en anderzijds de functionele analyse te vereenvoudigen;
- Evalueren van de bestaande processen, procedures en toepassingen, teneinde, enerzijds, na te gaan of ze aan de nieuwe noden van de organisatie voldoen, en, anderzijds, na te zien waar er verbeteringen mogelijk zijn;
- Geven van raadgevingen en adviezen aan het management, coördineren en opvolgen van de medewerkers die belast zijn met de projecten business analyse en organiseren van de opleiding en communicatie voor de gebruikers;
- Bijstaan van de Adviseur business architect – Coördinator bij het in kaart brengen van de componenten van de architectuur vanaf de businessprocessen en het definiëren van de regels, voorschriften, principes en te nemen maatregelen om de coherentie in het gebruik en de evolutie ervan te oriënteren, te controleren en te garanderen;
- Sensibiliseren van de interne en externe klanten met betrekking tot de toegevoegde waarde van de informatietechnologieën, teneinde de samenhang van het informatiesysteem te bewaren;
- Meewerken aan het bevorderen van de cartografie van de business-, functionele, applicatieve en technische processen als hulpmiddel voor besluitvorming en verspreiding;
- Bijstaan van de Adviseur business architect – Coördinator bij het organiseren van de centralisatie en de communicatie van de nuttige documentatie met betrekking tot de architectuur, cartografie en technologie en het beheren van de documentatiedirectory;
- Helpen bij de evaluatie en de selectie van de meest geschikte ICT-oplossingen teneinde oplossingen te implementeren die voldoen aan de behoeften en de middelen van de organisatie;
- Voorstellen van oplossingen aan de organisatie houdend met de technische haalbaarheid en de economische rentabiliteit (verwijzen naar bestaande oplossingen, ondersteuning bij het opstellen van een lastenboek,...).

Vereisten van de functie

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

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;

- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

andere generieke competenties

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- 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;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de technische competenties :

- een basiskennis hebben op het gebied van :
 - de moderniseringsprojecten van de AAPD,
 - de structuur en de werking van de AAPD;
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van :
 - de methodologie voor projectmanagement en BPMN,
 - de IT-architectuur van de AAPD,
 - de businessstoepassingen van de AAPD,
 - de processen van de AAPD,
 - de principes van business analyse : de behoeften van de business kunnen vertalen in richtlijnen en orders voor ICT met het oog op de productie van nieuwe toepassingen.

Troef

- Functionele kennis van het Frans is een pluspunt.

4) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Projectleider (functieclassificatie : DTI500) bij de centrale diensten van Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Opmetingen en Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-004)

Rol van de functie : Projectleider

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 40%
- Technische competenties : 30%

Doel en context van de functie

De functie bestaat uit het beheren van projecten van de Afdeling Waarderingen HL2 die bevoegd is voor :

- de coördinatie van de waarderingstaken op het niveau van het Centrum Mutaties & Waarderingen;
- de controle van de venale waarden vermeld in de akten en verklaringen neergelegd aan de registratieformaliteit;
- de behandeling van de schattingsaanvragen betreffende venale waarden, huurwaarden en constructiewaarden;
- de ondersteuning van de Antennes Mutaties in het kader van de bepaling van de kadastrale inkomens van de uitzonderlijke of industriële goederen of in het kader van de behandeling van de bezwaren;

- de opvolging en het beheer van de bezwaardossiers;
- de opvolging van de operationele doelstellingen op het gebied van de waarderingen.

De Attaché A2 werkt onder leiding van de chef van de Afdeling Waarderingen van het betreffende Centrum Mutaties & Waarderingen.

Opdrachten en taken

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

- het beheren van projecten van de Afdeling Waarderingen;
- het verzekeren van het beheer van dossiers op een autonome en georganiseerde manier om elk dossier binnen de tijdspanne af te werken en om de missie van de dienst te realiseren;
- het aanleveren van verklaringen binnen de materie en de behandelde dossiers om de betrokken partijen toe te laten een beslissing te nemen in geval van betwisting of probleem binnen de behandeling van een dossier;
- het aannemen van de rol van bevoorrechte back-office gesprekspartner binnen het kader van behandelde dossiers om effectieve en optimale informatie te verstrekken aan interne en externe klanten;
- zich systematisch informeren over de nuttige domeinen om continu zijn/haar kennisdomeinen te onderhouden.

Vereisten van de functie

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

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- 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;
- andere generieke competenties*
- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- erkennen van de kwaliteiten van de medewerkers, hen stimuleren in het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en de eigen leiderschapsstijl aan hen aan te passen;
- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- 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;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- *op het vlak van de technische competenties :*
- een gebruikerskennis hebben van :
 - de tools die ter beschikking staan van een business analist en een functioneel analist (Use cases, conceptueel gegevensmodel, business processen),
 - de testprocedures voor applicaties,
 - de business behoeften te analyseren en ze om te zetten in gedetailleerde use cases.

Troef

- Kennis van het Frans.

5) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Risicobeheer - Projectleider (functieclassificatie : DFI133) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Risicoanalyse & Datamining) (P&O-code : A2-0917-005)

Rol van de functie : Projectleider

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 40%
- Technische competenties : 30%

Doel en context van de functie

- Beheren van het gericht opzoeken en/of het verzamelen van informatie en gegevens in verband met de activiteiten en de prioriteiten van de Cel Veiligheid en Beveiliging.
- Coachen van de medewerkers van de Cel Veiligheid en Beveiliging.

De Attaché A2 werkt onder leiding van het departementshoofd Risicoanalyse en Datamining van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

Opdrachten en taken

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

- coachen, begeleiden, motiveren en superviseren van een team van medewerkers met betrekking tot de methodologie voor het uitvoeren van de gemeenschappelijke veiligheidsrisicoanalyses;
- formuleren van voorstellen ter verbetering van de bovenstaande methodologie;
- verdelen van bijkomende taken verbonden met de gemeenschappelijke veiligheidsrisicoanalyse (vb. verfijnen van BRM's, verfijnen van instrumenten, aanleveren van gegevens voor de feedback aan de EC, opstellen van RIF-berichten,...);
- fungeren als contactpersoon.

Vereisten van de functie

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

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- erkennen van de kwaliteiten van de medewerkers, hen stimuleren in het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en de eigen leiderschapsstijl aan hen aan te passen;
- andere generieke competenties*
- 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;
- 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 technische competenties :

- een gebruikerskennis hebben op het gebied van :
 - de technieken inzake risicobeheer,
 - de computeromgeving van de organisatie.

Troef

- Beschikken over minstens 2 jaar ervaring binnen de AAD&A.

6) Attaché (A2) : 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Internationale Relaties (functieclassificatie : IIS008) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Coördinatie Internationale Relaties) (P&O-code : A2-0917-006)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Doel en context van de functie

Interne en externe uitwisselingsvergaderingen organiseren en coördineren binnen de FOD Financiën, de verslagen opstellen en hun overdracht verzekeren aan de bevoegde instanties, op de hoogte blijven van de recente ontwikkelingen op nationaal en internationaal vlak en een grondige expertise opbouwen binnen het domein, teneinde de verantwoordelijken toe te laten om hun keuzes en beslissingen te baseren op adequate, concrete, precieze en samenhangende elementen en zo de Belgische positie te formaliseren door te waken over de coherentie van de communicatie in de nationale en internationale instanties.

De Attaché A2 Internationale relaties werkt onder de leiding van de dienstchef van de Dienst Coördinatie Internationale Relaties van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Internationale Relaties heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- coördinatie-, overleg- en reflectievergaderingen organiseren binnen of buiten de FOD Financiën in de behandelde materies (voorbereidende vergaderingen organiseren met het oog op de Europese raden, de doelpersonen/deskundigen identificeren die moeten deelnemen aan de vergaderingen,...) met als doel de Belgische positie te formaliseren en te waken over de coherentie van de communicatie in de nationale en internationale instanties;

- advies geven aan de hiërarchie m.b.t. de internationale domeinen;
- deelnemen aan vergaderingen en/of deze voorzitten en er zijn/haar advies geven;
- verslagen of aanbevelingsnota's opstellen;

- de informatie verzamelen, behandelen en opstellen onder de vorm van volledige en gedetailleerde verslagen (de opstelling en actualisering verzeiken van politieke nota's omtrent de bedoelde onderwerpen, antwoorden opstellen ter ondertekening van de minister, in de betrokken materies bijdragen tot nationale verslagen in de bedoelde materies,...);

- op de hoogte blijven van de recente ontwikkelingen binnen de nationale en internationale instanties, alsook van de interne ontwikkelingen binnen de FOD Financiën (de gespecialiseerde pers in het behandelde domein raadplegen, de websites van de Europese Raad raadplegen, zich informeren over de mededelingen van de permanente vertegenwoordiger, de politieke en sociale situatie opvolgen van de landen waarmee het departement betrekkingen onderhoudt, deelnemen aan seminaries in het buitenland,...) teneinde een geactualiseerde dienstverlening te verzekeren op het vlak van de verstrekte informatie;

- de archivering, de ordening en de actualisering verzeiken van de verslagen en van alle voor het departement relevante informatie, en meewerken aan de informatie-uitwisseling (de verschillende databanken beheren, meewerken aan de transcriptie van de Europese richtlijnen,...);

- de nieuwe medewerkers ondersteunen en opleiden teneinde kwaliteitsvol werk en eenvormigheid in de werkmethodes te verzekeren.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Internationale Relaties bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;

- nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;

andere generieke competenties

- 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;

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

- 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;

- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- 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;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties :

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen :
 - het institutioneel Belgisch, Europees en internationaal kader,
 - de betrekkingen tussen de FOD Financiën en de EU, evenals de internationale instanties zoals de NAVO, de OESO en het IMF;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :
 - fiscaliteit in het algemeen.

7) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Dossierbeheer (functieclassificatie : DSA806) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Beheer persoonlijke gegevens) (P&O-code : A2-0917-007)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Doel en context van de functie

De dienst Beheer van persoonlijke gegevens :

- waarborgt de integriteit van de gegevens die ter beschikking worden gesteld van het personeel en van de computersystemen;
 - verzamelt en verwerkt de anomalieën in de persoonlijke gegevens die door de ambtenaren worden vastgesteld, zowel in termen van juistheid als van geldigheid in de tijd;
 - onderhoudt goede relaties met de externe gegevensbronnen van de Federale Overheidsdienst Financiën met het oog op de constante verbetering van de kwaliteit van de gegevens;
 - is verantwoordelijk voor de ondersteuning van het personeel in het beheren en onderhouden van de gegevens.

De toepassing die het beheer van de persoonlijke gegevens ondersteunt, heet SITRAN (signaletiek transversaal). Via deze toepassing kunnen alle gegevens worden gevisualiseerd die afkomstig zijn van externe bronnen, zoals het Rijksregister, de Kruispuntbank voor Ondernemingen of het Register-bis van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid. Met de toepassing kunnen ook de persoonsgebonden gegevens van onze eigen FOD bekeken en bijgewerkt worden. De gegevens kunnen afkomstig zijn van een directe interactie met de "cliënt" in het contactcenter, maar zij kunnen ook doorgegeven worden uit controles, vaststellingen gedaan door de opsporingsdiensten, briefwisseling of mailverkeer.

De Attaché A2 - Dossierbeheerder coördineert en ondersteunt zijn team en geldt als expert binnen zijn vakgebied.

De Attaché A2 - Dossierbeheerder werkt onder leiding van de dienstverantwoordelijke van de dienst Beheer Persoonlijke Gegevens.

Opdrachten en taken

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

Als coördinator het bepalen van de aanpak en de opdrachten van het team van dossierbeheerders teneinde de afhandeling van de dossiers die aan het team zijn toegewezen, op een snelle en efficiënte wijze te laten verlopen :

- het bepalen van de opdrachten van het team in functie van de doelstellingen van het team;
- het nemen van beslissingen inzake de prioriteit van bepaalde activiteiten.

Als coördinator het team aansturen teneinde tot een goede taakverdeling onder de verschillende teamleden te komen :

- het verdelen van de dossiers onder de verschillende teamleden rekening houdend met hun kennis;
- het evalueren van de door de teamleden in de dossiers behaalde resultaten;
- het herverdelen van de dossiers in geval van afwezigheid van teamleden of wijziging van de moeilijkheidsgraad van de dossiers.

Als deskundige, analyseren van de meest complexe dossiers in een specifiek domein

teneinde aan de dossierbeheerders de juiste manier van behandelen mee te delen :

- het bepalen van de meest complexe dossiers;
- de dossierbeheerders inlichten over de juiste aanpak van de dossiers;
- het aanreiken van nieuwe en creatieve ideeën door informatie uit verschillende domeinen te integreren;
- het opvolgen van het werk van de dossierbeheerders.

Als specialist het behandelen van de meest complexe dossiers teneinde deze dossiers op een correcte, objectieve en efficiënte manier af te handelen :

- het analyseren van de elementen die het dossier vormen;
- de problematische aspecten van het dossier opsporen;
- het nemen van gepaste maatregelen;
- de bereikte resultaten onderzoeken.

Als deskundige het verstrekken van advies aan andere collega's van het team teneinde de afhandeling van de dossiers die aan het team zijn toegewezen, op een snelle, correcte en efficiënte wijze te laten verlopen :

- het opvolgen van de dossiers die door de teamleden worden afgehandeld;
- advies verlenen met betrekking tot complexe dossiers.

Als deskundige informatie en ervaring met andere dossierbeheerders uitwisselen teneinde "best practices" te creëren of door te geven :

- het onderhouden van contacten met dossierbeheerders van andere teams;
- het detecteren van "best practices" en deze toepassen in het eigen team.

Als adviseur bevindingen en interessante suggesties van andere dossierbeheerders verzamelen en analyseren teneinde voorstellen te doen aan de teamchef inzake aanpassingen van de methodieken en werkinstrumenten :

- het opmaken van een verslag met betrekking tot nieuwe pistes die kunnen geopend worden in de behandeling van een dossier;
- het aansluiten van de andere teamleden aan de nieuwe mogelijkheden voor het behandelen van de dossiers.

Vereisten van de functie

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

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- 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;
- nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;

andere generieke competenties

- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- 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;
- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, betrouwbaarheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- 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;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties :

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :
- kennis van de verschillende authentieke bronnen en de toepassing en verwerking hiervan binnen de FOD Financiën,
- wetgeving inzake privacy (wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levensfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens) en de toepassing hiervan binnen de FOD Financiën,
- opbouw, structuur en gebruik van Sitran.

8) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 - Operationele planning - Verantwoordelijke van het webteam (functieclassificatie : DSA610) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code : A2-0917-008)

Rol van de functie : Leidinggevende

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 40%
- Technische competenties : 30%

Doel en context van de functie

De dienst Strategische Coördinatie en Communicatie (SCC) ondersteunt het Directiecomité bij het definiëren van de organisatie- en moderniseringsstrategie en het opvolgen van de uitvoering ervan.

Daarnaast begeleidt en ondersteunt de dienst SCC de organisatie in het kader van het projectbeheer en staat hij in voor de coördinatie van de projecten binnen de FOD Financiën.

De dienst SCC staat eveneens in voor de begeleiding en ondersteuning van de organisatie in het kader van Business Process Management en voor de coördinatie van het procesbeheer binnen de FOD Financiën. SCC coördineert en aligneert de activiteiten op het vlak van business en ICT-architectuur binnen de FOD Financiën door de uitbouw van een functie van bedrijfsarchitectuur.

Tot slot heeft de dienst SCC nog als missie om de communicatie-initiatieven binnen de FOD Financiën te ondersteunen en te omkaderen.

Dat alles gebeurt in nauwe samenwerking met de diensten Operationele Coördinatie en Communicatie binnen de verschillende algemene administraties en stafdiensten, alsook met de stafdienst Budget en Beheerscontrole.

Met het oog op de uitvoering van zijn taken, is de dienst Strategische Coördinatie en Communicatie onderverdeeld in zes diensten :

- Strategie & Veranderbeheer
- Strategisch Business Process Management (BPM)

- Strategisch Project Management Office (PMO)
- Bedrijfsarchitectuur
- Communicatieondersteuning
- Communicatiekanalen

De dienst SCC bestaat bovendien uit de woordvoerder van de FOD Financiën, een ondersteunend directiesecretariaat, een OCC en een cel interne controle.

Het webteam maakt deel uit van de dienst Communicatiekanalen.

De Attaché A2 - Operationele planning - Verantwoordelijke van het webteam werkt onder leiding van de dienstchef Communicatiekanalen.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Operationele planning - Verantwoordelijke van het webteam heeft onder andere de volgende opdrachten en taken.

Als organisator beheer je het webteam van de FOD Financiën : jij bepaalt de webstrategie van de FOD Financiën en de taken die jouw teamleden op grond van de beschikbare middelen moeten uitvoeren zodat de vooropgestelde doelstellingen worden bereikt en er duidelijke richtlijnen worden gegeven :

- je bepaalt de wenselijke verbeteringen in het expertisedomein van je team en coördineert het team om die te implementeren;
- je legt de doelstellingen van de taken uit alsook de acties om die te bereiken;
- indien nodig stel je prioriteiten om die doelstellingen te bereiken.

Als planner coördineer je de taken van je teamleden en neem je de verantwoordelijkheid om de planning van de activiteiten uit te voeren :

- je beoordeelt het werkvolume en verdeelt het werk volgens de beschikbaarheid en expertise van ieder teamlid;
- je organiseert vergaderingen met de teamleden;
- je wijst je teamleden duidelijke en exacte taken toe;
- je zorgt voor een continu contact met de teamleden;
- je let op een goede samenwerking tussen de teamleden;
- je zorgt voor de continuïteit van de dienstverlening.

Als coach motiveer je je teamleden zodat ze allen het beste van zichzelf geven :

- je biedt je teamleden een luisterend oor, neemt alle aanleidingen tot demotivatie weg en laat problemen boven komen;
- je neemt deel aan individuele coaching- en opleidingsseminaries;
- je staat in voor de goede ontwikkeling van jezelf en je team;
- je draagt bij tot een goed kennisbeheer binnen je team.

Als toezichthouder sta je in voor de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk van je teamleden en beoordeel je de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen op basis van de beschikbare middelen om die te bereiken :

- je ziet toe op de deontologie van de medewerkers en op het naleven van de reglementen en richtlijnen;
- je ziet er op toe dat je team de goede praktijken op het vlak van bruikbaarheid, bereikbaarheid enz. toepast;
- je ziet er op toe dat je team het grafisch charter van de FOD Financiën toepast;
- je checkt regelmatig of het werk van je team aan de vooropgestelde doelstellingen beantwoordt;
- je bent gemotiveerd om verbeteringen te vinden;
- je erkent en waardeert inspanningen en positieve resultaten.

Als contactpersoon ga je formele en informele, interne en externe contacten aan die nodig zijn voor de realisatie van je doelstellingen :

- intern (binnen je dienst en andere entiteiten) en extern (FOD BOSA, Kanselarij van de Eerste Minister enz.) ben jij het eerste aanspreekpunt voor het beleidsdomein van je team;
- je vertegenwoordigt je team bij interne en externe vergaderingen;
- je staat in voor het verspreiden van ontvangen informatie bij je teamleden.

Als verslaggever sta je in voor de punctuele en regelmatige feedback over de activiteiten en resultaten van je team bij je verantwoordelijke :

- je stelt verslagen op;
- je neemt deel aan vergaderingen.

Functievereisten

De Attaché A2 - Operationele planning - Verantwoordelijke van het webteam beschikt over de volgende technische en generieke competenties :

- op het vlak van de generieke competenties

voornaamste generieke competenties

- beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en gerichte acties opstarten om de beslissingen uit te voeren;

- advies geven aan je gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van je expertise;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties;

andere generieke competenties

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, alternatieven bedenken en passende conclusies trekken;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- 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;

- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
 - 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;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
 - op het vlak van de technische competenties
- een geavanceerde kennis hebben van :
- federale transversale initiatieven van de FOD Financiën inzake deugdelijk webbestuur;
 - systemen voor het contentbeheer die de FOD Financiën gebruikt voor het intranet, het internet en het versturen van bulkmail (en andere tools die het gebruik ervan verrijken).

Troef

Aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt, is kennis van het Frans een pluspunt.

9) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Projectleider (functieclassificatie : ISA011) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code : A2-0917-009)

Rol van de functie : Projectleider

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 40%
- Technische competenties : 30%

Doel en context van de functie

De stafdienst voor Strategische Coördinatie en Communicatie (SCC) ondersteunt het Directiecomité bij het definiëren van de organisatie- en moderniseringsstrategie en het opvolgen van de uitvoering ervan.

Daarnaast begeleidt en ondersteunt de Stafdienst SCC de organisatie in het kader van de projectwerking en staat zij in voor de coördinatie van de projecten binnen de FOD Financiën.

De Stafdienst SCC staat eveneens in voor de begeleiding en ondersteuning van de organisatie in het kader van Business Process Management en voor de coördinatie van het procesbeheer binnen de FOD Financiën.

Tot slot heeft de Stafdienst SCC nog als missie om de communicatie-initiatieven binnen de FOD Financiën aan te sturen en te omkaderen.

Dit alles gebeurt in nauwe samenwerking met de Diensten Operationele Coördinatie en Communicatie binnen de verschillende algemene administraties en stafdiensten.

De Stafdienst SCC is onderverdeeld in 5 diensten :

- Strategie en Veranderingsbeheer
- Strategisch Business Process Management (BPM)
- Strategisch Project Management Office (PMO)
- Communicatieondersteuning
- Communicatiekanalen

Daarnaast bestaat de dienst SCC ook nog uit de woordvoerders van de FOD Financiën, een directiesecretariaat, een OCC een cel interne controle.

De attaché projectleider maakt deel uit van de pool van projectleiders en –medewerkers. Zij worden tijdelijk ingezet op transversale moderniseringsprojecten, maar ook projecten in de operationele diensten of stafdiensten behoren tot de mogelijkheden.

Het werken in de projectpool biedt stabiliteit in tewerkstelling, maar tegelijk ook flink wat afwisseling. Zo kan je als projectleider regelmatig van project veranderen en telkens aan de slag gaan in een andere context en materie en met andere collega's.

De Attaché A2 - Projectleider en projecten werkt onder leiding van het diensthoofd van de dienst Strategische Coördinatie en Communicatie.

Opdrachten en taken

De projecten "Infocenters" en "visuele identiteit" geven een concreet beeld van welke projecten door de pool beheerd kunnen worden :

- "Infocenters" : Dit project installeert op verschillende locaties in België gemeenschappelijke front offices voor 3 administraties van de FOD. We helpen onze gebruikers op 1 plaats verder voor verschillende vragen en diensten, zonder dat ze verloren lopen in de complexe structuur van de FOD Financiën. De projectleider organiseert onder meer het overleg tussen de verschillende administraties en de ondersteunende stafdiensten, volgt de realisatie van verschillende domeinen op (logistieke aanpassingen, communicatieacties, technologische ondersteuning, werkinstructies personeel etc.), rapporteert over de voortgang, neemt bijkomende acties in het geval van problemen...

- "Visuele identiteit" : Een huisstijl houdt meer in dan wat kleurtjes en een lay-out. In onze wereld waarin iedereen met elkaar verbonden is, is de huisstijl een onderdeel van het DNA van de organisatie. Gezien het imago van de FOD Financiën niet langer overeenstemt met de werkelijkheid, moet de huisstijl opnieuw gealigneerd worden. Hier alvast een greep uit de op te leveren producten : een nieuwe intranetpagina, vernieuwde lay-out van toepassingen zoals MyMinfin, vernieuwde websites, nieuwe templates...

Om dergelijke projecten tot een goed einde te brengen, voert de Attaché A2 - Projectleider onder andere de volgende taken en opdrachten uit :

Als projectleider, beheren en plannen van het (deel)project van de begin- tot de eindfase teneinde het (deel)project te realiseren binnen de termijn en het budget en in overeenstemming met de specificaties en de richtlijnen :

- bepalen van de procedure van de (deel)projecten, de tijdsplanning, het toepassingsgebied, de middelen en het te verwachten resultaat;

- in samenwerking met de betrokken partijen de managementproducten opstellen en daarover overeenstemming bereiken met de stuurgroep;
- plannen van de uitwerking en de realisatie van de (deel)projecten;
- erop toe zien dat de vereiste producten binnen de gespecificeerde toleranties wat betreft tijd, kosten, kwaliteit, scope, risico's en benefits worden opgeleverd;
- het managen van afhankelijkheden;
- identificeren van risico's en wijzigingen aan de tijdsplanning en op basis hiervan voorstellen doen voor wijzigingen aan de tijdsplanning of het projectplan;
- corrigerende maatregelen nemen indien nodig;
- de rapportering naar de verschillende stakeholders verzorgen;
- communicatiemanagement;
- meewerken aan de evaluatie van de projecten;

Als coördinator, instaan voor de operationele coördinatie en planning van de uitvoering van het (deel)project, rekening houdend met de voorziene mensen, middelen en budgetten die voor het (deel)project ingezet worden teneinde een efficiënte uitvoering van het (deel)project te realiseren :

- opmaken van de concrete planning en tijdsplanning van de verschillende fases binnen het (deel)project
- opvolgen van de uitvoering van het (deel)project en verzekeren dat het projectplan gevolgd wordt en dat de doelstellingen bereikt worden;
- coördineren van de taken van de projectmedewerkers;
- regelmatig verslag uitbrengen over de voortgang van de activiteiten bij de project- of programmamanager;
- verdelen van de verschillende taken binnen het (deel)project over de projectmedewerkers.
- werkgroepen faciliteren;

Als analist, analyseren van processen en gegevens uit verschillende bronnen in functie van de te bereiken doelstellingen teneinde op basis van een diepgaande analyse van deze informatie processen die gekoppeld zijn aan het (deel)project te herdefiniëren of nieuwe processen te ontwikkelen :

- verzamelen van statistieken en vergelijken van informatie;
- analysesnota's opmaken over onderwerpen die gerelateerd zijn aan het (deel)project;
- identificeren van informatiestromen en werkprocessen;
- een cartografie opmaken van de ontlede processen;
- aangepaste of nieuwe processen voorstellen op basis van een grondige analyse;

Als coach, ondersteunen, coachen en opvolgen van de projectmedewerkers teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige ervaring en competenties optimaal ingezet worden :

- bijstaan van de medewerkers en complexe taken zelf opnemen;
- opleiden van de medewerkers over de methodologie van het (deel)project;
- begeleiden van de projectmedewerkers in hun ontwikkeling;
- geven van feedback aan de medewerkers.
- Het projectmanagementteam leiden en motiveren;

Als contactpersoon, de rol van contactpersoon voor het (deel)project opnemen teneinde informatie over de inhoud en het verloop van het (deel)project te verspreiden onder de verschillende betrokkenen :

- doormailen van templates, vragenlijsten, enz.;
- opstellen van opvolgingsdocumenten en publicaties voor het (deel)project;
- toelichting geven aan interne en externe klanten;
- feedback geven aan de mensen op het terrein;
- beantwoorden van vragen van interne en externe klanten;

Als adviseur, verlenen van technisch advies en ontwikkelen van oplossingen binnen een specifiek kennisdomein teneinde operationele of beleidsmatige beslissingen te ondersteunen met een gefundeerd advies, rekening houdend met de beschikbare middelen (medewerkers, budgetten, enz.) :

- uitvoeren van haalbaarheidsstudies;
- verzekeren van de coördinatie en uitvoering van de functionele en technische analyses waarop de implementatie van de (deel)projecten gebaseerd is;
- evalueren van de oplossingen die op technisch vlak weerhouden worden;
- verlenen van technisch advies in zijn/haar expertisedomein.

Vereisten van de functie

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

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;

andere generieke competenties

- 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;
- erkennen van de kwaliteiten van de medewerkers, hen stimuleren in het nemen van initiatieven door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en de eigen leiderschapstijl aan hen aan te passen;

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- 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;
- beschikken over goede mondeling communicatievaardigheden;

- op het vlak van de *technische competenties* :

- een gebruikerskennis hebben op het gebied van :
 - Projectbeheer;
 - Change management.

Troef

- Aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt, is kennis van het Frans een pluspunt.

10) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 -Communicatiebeleid (functieclassificatie : DCO900) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code : A2-0917-010)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Doel en context van de functie

De dienst Strategische Coördinatie en Communicatie (SCC) ondersteunt het Directiecomité bij het definiëren van de organisatie- en moderniseringsstrategie en het opvolgen van de uitvoering ervan.

Daarnaast begeleidt en ondersteunt de dienst SCC de organisatie in het kader van het projectbeheer en staat hij in voor de coördinatie van de projecten binnen de FOD Financiën.

De dienst SCC staat eveneens in voor de begeleiding en ondersteuning van de organisatie in het kader van Business Process Management en voor de coördinatie van het procesbeheer binnen de FOD Financiën. SCC coördineert en aligneert bovendien de activiteiten op het vlak van business en ICT-architectuur binnen de FOD Financiën door de uitbouw van een functie van bedrijfsarchitectuur.

Tot slot heeft de dienst SCC nog als missie om de communicatie-initiatieven binnen de FOD Financiën te ondersteunen en te omkaderen.

Dat alles gebeurt in nauwe samenwerking met de diensten Operationele Coördinatie en Communicatie van de verschillende algemene administraties en stafdiensten alsook met de stafdienst Budget en Beheerscontrole.

Met het oog op de uitvoering van zijn taken is de dienst Strategische Coördinatie en Communicatie onderverdeeld in zes diensten :

- Strategie & Veranderbeheer
- Strategisch Business Process Management (BPM)
- Strategisch Project Management Office (PMO)
- Bedrijfsarchitectuur
- Communicatieondersteuning
- Communicatiekanalen

De dienst SCC bestaat bovendien uit de woordvoerder van de FOD Financiën, een ondersteunend directiesecretariaat, een OCC en een cel interne controle.

De Attaché A2 - Communicatiebeleid werkt onder leiding van de dienstchef Communicatiekanalen.

Oprachten en taken

De Attaché A2 - Communicatiebeleid heeft onder andere de volgende opdrachten en taken :

Als strategisch adviseur bepaal jij de communicatiestrategie van de FOD Financiën op grond van de inzet en de strategie van de organisatie in overleg met de verschillende betrokken partijen om een communicatiebeleid en -cultuur te ontwikkelen die het veranderingsbeheer ondersteunt en het positieve imago bij de burger bevordert :

- je werkt een algemene communicatiestrategie uit;
- je vertaalt de strategie naar multichannel- en concrete communicatieacties;
- je stelt projecten voor om de communicatiekanalen te verbeteren en de strategische doelstellingen te bereiken.

Als adviseur interne communicatie begeleid je de interne klanten van de FOD Financiën (projectleiders, communicatoren van andere entiteiten enz.) bij de uitwerking en ontwikkeling van communicatieplannen volgens het communicatiebeleid van de FOD Financiën zodat interne klanten duidelijk kunnen communiceren en de communicatiecultuur binnen de FOD Financiën wordt gestimuleerd :

- je werkt communicatieplannen uit voor projecten van de FOD Financiën en coördineert en volgt de communicatieacties;
- je adviseert klanten over de gepaste communicatieacties en communicatiekanalen en evalueert de communicatieacties;
- je stimuleert de interne communicatie bij de FOD Financiën.

Als communicatiedeskundige sta je in voor de ontwikkeling, planning, coördinatie, uitwerking en beoordeling van de communicatieacties en communicatiemiddelen. Ook controleer je de kwaliteit van de communicatie van de FOD Financiën om het positieve imago van de FOD Financiën te bevorderen :

- je zoekt naar creatieve concepten en communicatiekanalen voor de uitvoering van de communicatieacties;
- je implementeert communicatieprojecten om het imago van de FOD Financiën te bevorderen;

- je bevordert met allerlei acties de communicatiecultuur binnen de FOD Financiën.

Als projectleider stuur en verzeker je de opvolging van belangrijke en complexe communicatieprojecten zodat het project volgens de vooropgestelde doelstellingen wordt uitgevoerd :

- je werkt bestekken uit en coördineert contacten tussen de klant en de leverancier;
- je stelt projecten op en werkt de bijhorende plannen uit;
- je beheert het budget, beoordeelt het project en volgt de planning en de rapportering op;
- je bepaalt de omvang, de structuur van het project en het methodologisch kader.

Functievereisten

De Attaché A2 - Communicatiebeleid beschikt over de volgende technische en generieke competenties :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

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

andere generieke competenties

- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- 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;
- advies geven aan je gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van je expertise;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, betrouwbaarheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- 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;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties

• een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :

- het uitwerken, verspreiden en realiseren van een communicatieplan,
- het uitwerken, opvolgen en realiseren van communicatieacties op basis van een strategisch communicatieplan,
- copywritingtechnieken,
- de strategische cyclus van de FOD Financiën.

Troef

- Aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt, is kennis van het Frans een pluspunt.

11) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Geschillen en juridisch advies (functieclassificatie : IJU033) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Centrale Rechtskundige Dienst) (P&O-code : A2-0917-011)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Doel en context van de functie

De Centrale Rechtskundige Dienst :

- adviseert de overheid op juridisch en strategisch vlak;
- geeft adviezen aan de administraties en diensten van de FOD Financiën;
- beheert het geheel van het objectief contentieux : annulatieberoepen en schorsingsvorderingen ingeleid voor het Grondwettelijk Hof; annulatieberoepen en schorsingsvorderingen ingeleid voor de Raad van State;
- staat de advocaten van het departement bij voor de behandeling van bepaalde specifieke juridische zaken;
- staat de advocaten van de Belgische Staat bij in het kader van zaken ingeleid voor het Hof van Justitie van de Europese Unie;
- stelt wetteksten, reglementen of individuele teksten op, of verleend op vraag van de overheid of van de verschillende diensten, bijstand bij het opstellen van deze teksten;
- behandelt op verzoek van de diensten en van de administraties alle specifieke juridische problemen die het departement aanbelangen;
- staat in voor het beheer van de advocaten van het departement (benoemingen, abonnementen, betalingen ...).

De attaché A2 - Geschillen en juridisch advies werkt onder leiding van het diensthoofd van de Centrale juridische dienst.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Geschillen en juridisch advies heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

Als dossierbeheerder behandel je geschillendossiers teneinde te verzekeren dat de wettelijke vormvoorschriften gevolgd worden en dat de dossiers voorzien zijn van correcte juridische argumenten :

- een advocaat aanwijzen in geval van een rechterlijke procedure;

- alle relevante informatie bezorgen aan de advocaat (administratief dossier), eventueel bijkomende informatie vragen via juridische experts;
- een logboek bijhouden met het oog op het verstrijken van de termijnen;
- verzekeren dat de procedures gevolgd worden.

Als jurist stel je juridische argumenten op, eventueel in samenwerking met de behandelende advocaten, teneinde de behandeling van de geschillen tot een goed einde te brengen :

- de correcte rechtspraak opzoeken;
- eventueel (bijkomende) conclusies en/of memories (van antwoord) opstellen, evenals conclusies (bijkomende) en/of memories (van antwoord) herlezen die door de advocaat opgemaakt werden;
- de slaagkansen van een beroep onderzoeken in geval van veroordeling;
- de interne klant adviseren wat betreft de mogelijkheid om al dan niet een rechtsvordering in te stellen.

Als kennisbeheerder volg je nieuwe ontwikkelingen op het vlak van de recente wetgevingen op, de relevante rechtspraak en de rechtsleer teneinde de meest recente ontwikkelingen op te nemen in adviezen, conclusies of memories :

- deelnemen aan studiedagen;
- regelmatig en op eigen initiatief de vakliteratuur doornemen;
- deelnemen aan interne vergaderingen die gericht zijn op kennisoverdracht;
- verslag uitbrengen aan de betrokken diensten over de juridische procedures en de belangrijkste ontwikkelingen in de rechtspraak en de rechtsleer.

Als contactpersoon regelmatig berichten over de activiteiten en de resultaten aan geïnteresseerden teneinde hen op efficiënte wijze op de hoogte te houden van de belangrijkste geschillen :

- assisteren bij rapporteringsvergaderingen;
- rapporten opmaken;
- aan medewerkers beslissingen meedelen in het kader van belangrijke dossiers.

Als intern en extern adviseur zorg je voor een precies juridisch advies, proactief of inzake vragen over verschillende rechtsaspecten die zowel intern (dossierbeheerder, management, kabinet, minister, vakbonden, enz.) als extern (burgers, parlementsleden, plaatselijke organisaties, enz.) worden gesteld teneinde te verzekeren dat de beslissingen in overeenstemming zijn met de wetgeving :

- opzoeken van de bestaande wetgeving;
- de vraag of het onderwerp in een bredere context plaatsen;
- bijkomende informatie vragen;
- conclusies trekken op basis van de beschikbare informatie;
- adviezen of aanbevelingen opstellen.

Vereisten van de functie

De kandidaat beschikt over een Master in de Rechten.

De Attaché A2 - Geschillen en juridisch advies bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
 - 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;
- ##### *andere generieke competenties*
- 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;
 - analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
 - nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
 - anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
 - interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
 - integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties :

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :
 - de bijzondere wet op het Grondwettelijk Hof,
 - de gecoördineerde wetten op de Raad van State en de uitvoeringsbesluiten,
 - het Statuut van het Rijksambtenaren en de uitvoeringsbesluiten,
 - de taalwet bestuurszaken.

12) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Preventieadviseur psychosociaal welzijn (functieclassificatie : ISD009) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk) (P&O-code : A2-0917-012)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Doel en context van de functie

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij in de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en bij alle andere preventiemaatregelen en – activiteiten.

Binnen een organisatie wordt het welzijn nagestreefd door maatregelen te nemen op zeven domeinen :

1. de arbeidsveiligheid;
2. de bescherming van de gezondheid op het werk;
3. de psychosociale aspecten van het werk;
4. de ergonomie;
5. de arbeidshygiëne;
6. de verfraaiing van de werkplaatsen;
7. de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de punten 1 tot 6.

De Attaché A2 - Preventieadviseur psychosociaal welzijn werkt onder leiding van de dienstverantwoordelijke van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Preventieadviseur psychosociaal welzijn heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

Als onafhankelijk expert adviseren van de directie en de medewerkers teneinde de reglementaire opdrachten en taken aangaande psychosociale belasting (onder meer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag) veroorzaakt door en/of op het werk, te implementeren in de organisatie :

- meewerken aan de risicoanalyse voor alle feiten inzake psychosociale aspecten, in functie van preventiemaatregelen
- meewerken aan het uitschrijven van de te volgen procedures in geval van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- advies uitbrengen over de diensten of instellingen waarop de organisatie een beroep kan doen voor een passende psychologische ondersteuning van slachtoffers

Als preventieadviseur psychosociale aspecten individuele klachten van medewerkers inzake psychosociale belasting op het werk (voornamelijk geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) behandelen :

- Ontvangen van de aanvrager van de interventie
- Het geven van de nodige informatie en advies
- ondernemen van de nodige stappen zodat er een einde kan gesteld worden aan het grensoverschrijdend gedrag
- deelnemen aan het ontwikkelen van het preventiebeleid inzake psychosociale risico's
- op de hoogte blijven van de meest recente ontwikkelingen inzake preventie van psychosociale risico's
- preventieve maatregelen inzake het beperken van psychosociale risico's ontwikkelen en voorstellen
- rapporteren aan de Voorzitter van het Directiecomité en gepaste maatregelen voorstellen

Als dossierbeheerder zorgen voor een administratieve verwerking van de vragen tot interventie :

- samenstellen en bijhouden van een individueel klachtendossier betreffende de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- samenstellen en bijhouden van de dossiers inzake psychosociale risico's
- regelmatig verslagen opmaken van de klachten over feiten die zich hebben voorgedaan, met enkel collectieve en anonieme gegevens

Als contactpersoon voor de veiligheid en het welzijn op het werk contacten onderhouden met de sociale partners en de medewerkers in verband met de psychosociale risico's en het welzijn op het werk teneinde alle betrokkenen steeds te laten beschikken over volledige, actuele en relevante informatie :

- bijwonen van vergaderingen met de vakbonden en met het Comité voor het Welzijn op het Werk inzake agendapunten gerelateerd aan psychosociale aspecten op het werk
- opmaken van rapporten ten aanzien van de Voorzitter van het Directiecomité
- opstellen van interne brochures inzake welzijn op het werk
- opvolgen van de wet- en regelgeving inzake de eigen materie

Vereisten van de functie

De kandidaat dient in het bezit te zijn van :

- de titel van « Master de spécialisation conjoint en gestion des risques et bien-être au travail » met inbegrip van de specialisatie psychosociale aspecten
of

- het « Getuigenschijf aanvullende vorming voor preventieadviseurs – Specialisatiemodule niveau 1 : Psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk »

De Attaché A2 - Preventieadviseur psychosociaal bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;

- nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;

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

- 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;

- 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;

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;

- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- 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;

- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;

- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties :

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen :

- codex inzake Welzijn op het werk (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, Boek 1, Titel 3, Preventie van psychosociale risico's op het werk , e.d.),

- gesprekstechnieken;

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :

- Word – Excel – PowerPoint,

- de wettelijke en reglementaire bepalingen en interne procedures inzake Welzijn die van kracht zijn binnen de FOD Financiën,

- de diverse belanghebbenden/gesprekspartners inzake Welzijn op het werk.

Troeven

- Ervaring met het geven van presentaties tijdens vergadering, studiedagen, seminaries, etc...

- Ervaring met het opmaken van een duidelijke, begrijpelijke en grammaticaal correcte schriftelijke communicatie.

B. Buitendiensten

1) Attaché (A2) : 8 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Beheerder-Planner (functieclassificatie : DFI063) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Centrum P/KMO /GO) (P&O-code : A2-0917-013)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%

- Visie en motivatie : 30%

- Technische competenties : 40%

Standplaatsen

- Charleroi (1 betrekking)

- Antwerpen (1 betrekking)

- Leuven (1 betrekking)

- Hasselt (1 betrekking)

- Brugge (1 betrekking)

- Brussel (3 tweetalige betrekkingen)

Doel en context van de functie

Binnen een Centrum van de Administratie Particulieren, de Administratie Kleine en Middelgrote Ondernemingen of de Administratie Grote Ondernemingen van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit staat de Beheerder-Planner (BP) in voor de evenwichtige verdeling van de controleopdrachten van het werkplan aan de controleteams, rekening houdende met de prioriteitsregels en de controlecapaciteiten, zodat de beschikbare middelen op een efficiënte en effectieve wijze worden ingezet.

Naast het verdelen van de imperatieve opdrachten, selecteert of creëert de BP, in samenspraak met de teamchef, het afdelingshoofd en de centrumdirecteur, indicatieve opdrachten en verdeelt hij deze over de controleteams.

De BP ondersteunt de Centrumdirecteur bij het bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van het Centrum en het coördineren en leiden van de beheerscyclus teneinde ervoor te zorgen dat het bestuursplan doeltreffend en effectief wordt uitgevoerd binnen het Centrum.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Beheerder-Planner heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- het opstellen van het werkplan met de selectie en deselectie van controleopdrachten vormt een belangrijk aspect van de functie van de BP :
 - de BP biedt organisatorische en technische ondersteuning aan de teamchefs en de agenten;
 - de BP ontvangt de imperatieve en indicatieve controleopdrachten die centraal zijn opgeladen in Stirco;
 - de BP deselecteert de imperatieve opdrachten die niet moeten behandeld worden;
 - de BP selecteert samen met de teamchefs de indicatieve opdrachten in Stirco (bv. uit de LIG-AIL lijst);
 - de BP creëert indicatieve opdrachten (bv. van het type "Extend" of het type "aanvullend programma") op basis van de door de teamchefs meegedeelde gegevens en kent een werklast toe;
 - de BP kent de controleopdrachten toe aan de verschillende teams in de toepassing STIRCO.
- het beheren van het werkplan :
 - de BP volgt per team van het Centrum de beschikbare controlecapaciteiten op met het oog op een evenwichtige werkverdeling tussen de controleteams;
 - de BP volgt op proactieve wijze de voortgang van de controlewerkzaamheden van het centrum en informeert de afdelingshoofden en centrumdirecteurs zodanig dat zij de nodige maatregelen kunnen nemen om de vastgestelde doelen te bereiken;
 - de BP past het werkplan regelmatig aan naargelang de controlecapaciteit van het centrum;
 - de BP ziet erop toe dat het effectieve aantal punten zoals vermeld in het Dashboard gerealiseerd zijn in het controlewerkplan.
- de BP is de contactpersoon met de centrale diensten (TACM en de Senior Beheerder-Planner) in geval van dringende feedback (bv. wanneer er in een bepaalde actie problemen zijn met de selectie, de controleaanpak, het rendement, ...).
 - de BP neemt actief deel aan de teamvergaderingen binnen het centrum.
 - de BP ondersteunt de teamchefs bij de werkverdeling binnen de teams.
- op het vlak van de beheerscyclus :
 - je organiseert vergaderingen in verband met de beheerscyclus en bent beschikbaar als contactpersoon voor het centrum;
 - je verstrekt informatie die nodig is voor het goed gebruik van de beheersinstrumenten;
 - je stimuleert het gebruik van beheersinstrumenten en je staat bij waar nodig;
 - je ziet erop toe dat de beheersmethodes goed toegepast worden.
- op het vlak van de beheerscontrole :
 - je volgt kritische performantie-indicatoren (KPI) op, en verslagen omtrent genomen acties, je maakt statistieken op;
 - je analyseert data in verband met de realisatie van de doelstellingen van jouw centrum en van de genomen maatregelen;
 - je beoordeelt de kwaliteit van de gegevens in de beheerstoepassingen;
 - je treedt op als signaalfunctie bij de centrumdirecteur indien de doelstellingen niet worden bereikt;
 - je formuleert conclusies en aanbevelingen ter zake zodat de centrumdirecteur de activiteiten van zijn diensten kan beoordelen en beleidsbeslissingen kan nemen.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Beheerder-Planner bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- 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;
 - advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- ###### *andere generieke competenties*
- 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
 - analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
 - nemen van de beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
 - anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
 - integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
 - 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;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- ##### - op het vlak van de technische competenties :
- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van :
 - Stirco,
 - de tool Cognos (of draaitabellen, bijvoorbeeld in Excel),

- het proces P20,
- het gebruik en de werking van de beheerstoepassingen (TBT),
- mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken;
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van :
 - de statistische technieken, kwaliteitsmetingen en kwaliteitscontrole,
 - de beheerscyclus en de KPI's;
 - een basiskennis hebben op het gebied van :
 - de softwareomgeving en functionaliteiten van de interne toepassingen van de FOD Financiën, voornamelijk het beheer van databanken, de instrumenten van opvolging en rapportering zoals STIR-btw, BIZTAX, STIRON, TAXI, ENTITEIT PB en de toepassing Workflow geschillen,
 - het organogram,
 - de overige operationele processen.

Troeven

- Een gebruikerskennis hebben op het gebied van :
 - MS Office.

2) Attaché (A2) : 5 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 - E-audit (functieclassificatie : DF1265) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Afdeling E-audit van het Nationaal Centrum Opsporingen) (Administratie Particulieren) (P&O-code : A2-0917-014)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 30%
- Technische competenties : 40%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen :

- Vlaanderen (2 betrekkingen)

Eentalig Franstalige betrekking :

- Wallonië (1 betrekking)

Tweetalige betrekkingen :

- Brussel (2 betrekkingen)

Doel en context van de functie

Het Nationaal Centrum Opsporingen (NCO) van de AA Fiscaliteit verricht opsporingsactiviteiten voor haar stakeholders. Het verzamelen van relevante informatie en fiscaal bewijskrachtige elementen die in de taxatieprocedure kunnen worden gebruikt staat voorop. De samenwerking met deze stakeholders gebeurt op basis van Service Level Agreements.

De opsporingsactiviteiten zijn gecentreerd rond twee assen : enerzijds de traditionele opsporingsactiviteiten en anderzijds de digitale opsporingsactiviteiten (e-audit). De vacante functies bevinden zich binnen de afdeling e-audit.

Meer specifiek verleent deze afdeling :

- ondersteuning in e-audit en aanverwante digitale controle-opdrachten aan de taxateurs van de AA FISC;
- begeleiding betreffende sectoriële onderzoeken en audits op basis van datamining en risicoanalyse aan de dienst Tax Audit and Compliance Management van de AA FISC;
- ondersteuning aan andere stakeholders zoals de AA BBI en de AA D&A op basis van protocollen zoals Sociale Inspectiediensten, FOD Economie, FAVV, enz.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 E-audit heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- instaan voor de identificatie, verzameling en analyse van elektronische gegevens uit systemen en/of toepassingen bij de belastingplichtigen;
- deelnemen aan interne vergaderingen om de fiscale aanpak te bepalen;
- beoordelen wat de invloed is van de automatisering bij de belastingplichtige op de in te stellen fiscale controles;
- digitale gegevens op forensische wijze verzamelen bij de belastingplichtigen;
- de verzamelde gegevens bruikbaar maken voor analyse;
- analyses uitvoeren op digitale data en de fiscale implicaties bepalen;
- deelnemen aan de onderhandelingen en besprekingen met belastingplichtigen;
- opvolgen van de laatste ontwikkelingen in e-audit;
- deelnemen aan de ontwikkeling van e-auditprocedures en technieken die afgestemd zijn op nieuwe mogelijkheden.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 E-audit bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- 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;
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;

- 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;

andere generieke competenties

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
 - nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
 - anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
 - interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
 - integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
 - 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;
 - beschikken over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- op het vlak van de technische competenties :*
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van ICT :
 - E-audit : het beheer en analyse van databanken (ACL, SQL, enz...) van boekhoudpakketten, ERP-systemen, enz....
 - E-forensics : het kopiëren en analyseren van ongestructureerde data (FTK, e-discovery, enz...),
 - E-commerce : de werking, kopieernaam en analyse van websites en het internet;
 - een gebruikerskennis hebben van de fiscale procedures inzake taxatie, inzonderheid de onderzoeksbevoegdheden ten aanzien van e-audits.

Troeven

- een gebruikerskennis hebben in één of meerdere programmeertalen (php, python, .net, ...);
- een basiskennis hebben op het gebied van fiscale materies :
 - btw (nationaal en internationaal),
 - vennootschapsbelasting,
 - personenbelasting,
 - belasting niet-inwoners.

3) Attaché (A2) : 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 - Expert Kennisontwikkeling (Functieclassificatie : ICO013) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-015)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 70%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekking :

- Antwerpen (1 betrekking)

Eentalig Franstalige betrekking :

- Namur (1 betrekking)

Doel en context van de functie

De Cel Kennisontwikkeling :

- Verzekert het opstellen van cursussen en de technische opleidingen die nodig zijn voor het functioneren van de diensten;
- Ondersteunt de Afdeling Opmetingen en de Afdeling Waarderingen bij het bepalen van processen en procedures;
- Neemt deel aan de analyse van de verschillende projecten van Opmetingen & Waarderingen;
- Neemt deel aan de taken van de dienst Strategische Ondersteuning en de dienst Operationele Ondersteuning van Opmetingen & Waarderingen als derdelijnssteun met betrekking tot de processen en procedures.

De Attaché A2 werkt onder leiding van de chef van de dienst Kennisontwikkeling.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Expert Kennisontwikkeling heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- verzamelen, ordenen en beheren van informatie die relevant is voor de organisatie op basis van de kennis die men heeft over procedures, systemen en instrumenten voor kennismanagement en de verspreiding van informatie teneinde de informatie die noodzakelijk is voor de medewerkers of het management binnen Opmetingen & Waarderingen ter beschikking te stellen en de duurzaamheid en verspreiding ervan te waarborgen;
- ontwikkelen en actualiseren van systemen en instrumenten voor kennismanagement teneinde praktische en organisatorische ondersteuning te bieden voor de verspreiding van kennis;
- verstrekken van raad en aanbevelingen inzake het beheer en delen van expertise en interne kennis met de verantwoordelijken van Opmetingen & Waarderingen teneinde hen via een gefundeerd advies de mogelijkheid te bieden onderbouwde beslissingen te nemen;
- opleiden van de gebruikers en medewerkers op een interactieve manier door multimedia of andere didactische middelen te gebruiken teneinde het kennisniveau van de deelnemers te verhogen en hen te sensibiliseren voor het belang van kennismanagement;
- verzekeren van de bewaring, de toegankelijkheid en de beschikbaarheid van informatie en kennis teneinde medewerkers en verantwoordelijken kunnen beschikken over bruikbare en correcte informatie;

- begeleiden en ondersteunen van interne en externe medewerkers bij het gebruik van de instrumenten voor kennismanagement en bij het opzoeken van informatie teneinde hun vaardigheden en kennis uit te breiden en zo de uitvoering van hun taken te vergemakkelijken;

- op peil houden van de eigen technische expertise om zo de kennisoverdracht te optimaliseren;
- deelnemen aan werk/projectgroepen met het oog op het ontwikkelen van nieuwe opleidingen;
- ondersteunen van de dienst Operationele Ondersteuning van de administratie Opmetingen & Waarderingen.
- Begeleiden van stagiairs.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Expert Kennisontwikkeling bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling en op het didactische vlak;
 - de eigen groei actief plannen 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;
 - analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- andere generieke competenties
- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
 - anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
 - 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;
 - interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
 - advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
 - integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
 - 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;

- op het vlak van de technische competenties :

voornaamste technische competenties

- een geavanceerde kennis in :
 - de procedures van de administratie Opmetingen & Waarderingen (procedureboeken);
- een basiskennis hebben in :
 - de werking van de interne informaticatoepassingen bij de administratie van de Opmetingen en Waarderingen (Stipad, Urbain/Prodocs, Regondes, CadMap/CadGIS ...),
 - burgerlijk recht,
 - het Wetboek van de inkomstenbelastingen (WIB 1992) en de daarmee verband houdende bepalingen.

andere technische competenties

- een gebruikerskennis hebben van :
 - software en kantoortoepassingen (Word, Excel, Powerpoint, ...);
- een basiskennis hebben over/van :
 - de werking van de operationele diensten van Opmetingen & Waarderingen,
 - de motivatie van administratieve handelingen,
 - de structuur en de werking van de FOD Financiën.

Troef

- Beschikken over een basiskennis van het Frans.

4) Attaché (A2) : 11 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Expert van de afdeling Waarderingen (functieclassificatie : DFI109) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen & Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-016)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 70%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen :

- Brugge (1 betrekking)
- Hasselt (2 betrekkingen)

Eentalig Franstalige betrekkingen :

- Namur (1 betrekking)
- Liège (2 betrekkingen)
- Mons (5 betrekkingen)

Doel en context van de functie

De functie bestaat uit het beheren van dossiers van de Afdeling Waarderingen die bevoegd is voor :

- de coördinatie van de waarderingstaken op het niveau van het Centrum Mutaties & Waarderingen;
- de controle van de venale waarden vermeld in de akten en verklaringen onderworpen aan de registratieformaliteit;
- de behandeling van de schattingsaanvragen betreffende venale waarden, huurwaarden en constructiewaarden;
- de ondersteuning van de Antennes Mutaties in het kader van de bepaling van de kadastrale inkomens van de uitzonderlijke of industriële goederen of in het kader van de behandeling van de bezwaren;
- de opvolging en het beheer van de bezwaardossiers;
- de opvolging van de operationele doelstellingen op het vlak van de waarderingen.

De Attaché A2 werkt onder de leiding van het hoofd van de Afdeling Waarderingen van het betreffende Centrum Mutaties & Waarderingen

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Expert van de afdeling Waarderingen heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- analyseren van de methode die toegepast moet worden voor de schatting en voor de vergelijkingspunten, (onderzoek van recente openbare verkopen betreffende de venale waarde, onderzoek van de geregistreerde huurovereenkomsten betreffende de huurwaarde of de tarieven die worden toegepast inzake btw en de betreffende constructiewaarde) teneinde de schatting tot een goed einde te brengen;
- de schatting van complexe dossiers inzake onroerende goederen (kerncentrale, gebouw bestemd voor kantoren, winkelcentrum, aardgasterminal, kerken, ...) teneinde de verschillende onroerende waarden vast te stellen (venale, constructie- en huurwaarden);
- kiezen van relevante referentiepunten en -gegevens (venale waarden van recente openbare verkopen en/of onderhandse verkopen, van de huurwaarden van al dan niet geregistreerde huurovereenkomsten, constructiewaarden op zicht van de tarieven inzake de btw, enz.) teneinde te beschikken over gegevens om de waarden ervan te bepalen en deze te motiveren;
- doorgeven van zijn/haar ervaring aangaande de schatting van complexe onroerende goederen, zodat andere personen van zijn/haar ervaring kunnen leren en er voordeel uit halen, alsook de (nieuwe) medewerkers opleiden;
- meedelen van de resultaten van het einddossier teneinde de klant van de resultaten in kennis te stellen (andere pijlers van de FOD Financiën, andere FOD's, andere administratieve en/of gerechtelijke overheden, externe klanten, openbaar of niet, enz.);
- zich systematisch informeren inzake de nuttige vakgebieden teneinde zijn/haar kennis voortdurend te onderhouden.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Expert van de afdeling Waarderingen bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

*- op het vlak van de generieke competenties :**voornaamste generieke competenties*

- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- 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;

andere generieke competenties

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties :

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van :
 - de artikelen 471 tot 503 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :
 - de schatting van onroerende goederen,
 - de procedureboeken Opmetingen & Waarderingen,
 - de functionaliteiten van de volgende applicaties : Stipad, Regondes, CadBuild en Easyval;
- een basiskennis hebben in de volgende domeinen :
 - burgerlijk recht inzake onroerende eigendomsrechten,
 - de motivatie van bestuurshandelingen.

Troeven

- Ervaring bij een dienst van een centrum Mutaties & Waarderingen.
- Ervaring op het gebied van de waardering van onroerende goederen.

5) Attaché (A2) : 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Teamverantwoordelijke Opmetingen (functieclassificatie : DF1999) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen & Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-017)

Rol van de functie : Leidinggevend

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 40%
- Technische competenties : 30%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen :

- Brussel (Antenne Vlaams-Brabant) (1 betrekking)
- Gent (1 betrekking)

Eentalig Franstalige betrekkingen :

- Marche-en-Famenne (1 betrekking)
- Bergen (1 betrekking)

Doel en context van de functie

De functie bestaat uit de verzekering van de operationele planning van de teams van de antenne Opmetingen die bevoegd is voor :

- de uitvoering van de opmetingen in het kader van de afbakening van de kadastrale percelen;
- de verbetering van het kadastrale percelenplan;
- de afbakening van de administratieve grenzen.

De Attaché A2 werkt onder de leiding van de antennetitularis Opmetingen en verzekert de functionele leiding over een team van 10 tot 15 personen van niveau A, B, C en D.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Teamverantwoordelijke Opmetingen heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- bepalen van de acties uit te voeren door de leden van het team in functie van de beschikbare middelen met het oog op het behalen van de vastgelegde objectieven en geven van duidelijke richtlijnen aan het personeel;
- operationaliseren van het plan van de antennetitularis door het overnemen van de concrete acties uit te voeren door de leden van het team en de verantwoordelijkheid opnemen voor de uitvoering van het plan;
- verzekeren van de kwalitatieve en de kwantitatieve opvolging van het werk uitgevoerd door de teamleden met het oog op de realisatie van de vastgestelde objectieven in overeenstemming met de ter beschikking gestelde middelen om ze te bereiken;
- motiveren, evalueren, dirigeren van de verschillende teamleden om een optimale investering van ieder van hen te bekomen;
- leggen van noodzakelijke formele en informele interne en externe contacten met diverse instanties, notarissen, burgers,... om te beschikken over alle noodzakelijke informatie om de goede werking van zijn team te garanderen;
- verzekeren van de regelmatige en punctuele feedback van de teamactiviteiten en -resultaten ten overstaan van de antennetitularis om hem toe te laten hen te evalueren en hen te integreren in zijn beheerspolitiek.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Teamverantwoordelijke Opmetingen bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de correctheid van de ondernomen acties;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;

andere generieke competenties

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;

- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
 - 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;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van de technische competenties :
- een gebruikerskennis hebben van :
 - software en toepassingen van computer ondersteund tekenen (Autocad, ArcView),
 - topografische opmetingstechnieken en topografische toestellen (GPS, TPS, ...);
 - een basiskennis hebben van :
 - de procedureboeken Opmetingen & Waarderingen (Algemene Begrippen en Werkzaamheden bij de DGOAP),
 - de interne informaticatoepassingen van de Administratie Opmetingen & Waarderingen (Stipad, CadMap/CadGIS,...),
 - de werking van de buitendiensten van Opmetingen & Waarderingen.

Troef

- Ervaring in een dienst van het Centrum Opmetingen & Fotogrammetrie.

6) Attaché (A2) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 - Diensthoofd Uittreksels (functieclassificatie : DFI999) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Opmetingen en Waarderingen) (P&O-code : A2-0917-018)

Rol van de functie : Leidinggevende

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 40%
- Technische competenties : 30%

Standplaats

Eentalig Nederlandstalige betrekking :

- Hasselt (1 betrekking)

Doel en context van de functie

De dienst Uittreksels is bevoegd voor de afgifte van kadastrale uittreksels.

Het diensthoofd werkt onder leiding van de Centrumdirecteur van het betrokken centrum en verzekert de leiding over een team van 11 tot 50 personen van niveau A,B,C en D.

Opgaven en taken

De Attaché A2 - Diensthoofd Uittreksels heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- bepalen van de acties die, rekening houdende met de beschikbare middelen, door de medewerkers moeten worden uitgevoerd teneinde de gestelde doelstellingen te verwezenlijken en duidelijke richtlijnen te geven aan het personeel;
- operationaliseren van het plan van de Centrumdirecteur teneinde de verantwoordelijkheid op te nemen voor de uitvoering ervan;
- motiveren van, evalueren van en leiding geven aan de verschillende medewerkers teneinde een optimale inzet te garanderen;
- garanderen van de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het geleverde werk van de medewerkers;
- de vereiste interne en externe, formele en informele contacten leggen met verscheidene instanties, de notarissen, de burgers, ... teneinde over de vereiste informatie te beschikken om de goede werking van het team te waarborgen;
- regelmatig en gericht feedback geven aan de Centrumdirecteur over de activiteiten en de resultaten van zijn/haar team teneinde hem/haar de mogelijkheid te bieden om ze te evalueren en te integreren in zijn managementbeleid.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Diensthoofd Uittreksels bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- 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;

andere generieke competenties

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;

- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
 - advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
 - integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
 - 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;
 - beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
 - beschikken over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- op het vlak van de technische competenties :
- een basiskennis hebben in :
 - de procedureboeken in verband met de afgifte van uittreksels,
 - de functionaliteiten van de informaticatools nuttig voor de dienst (Stipad, Cadgis),
 - de werking van de buitendiensten van Opmetingen en Waarderingen.

Troeven

- Ervaring hebben binnen de kadastrale materie.
- Informatie kunnen terugvinden in de archieven.

7) Attaché (A2) : 11 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Juridisch advies Rechtszekerheid (functieclassificatie : IJU023) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Rechtszekerheid) (P&O-code : A2-0917-019)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 70%

Standplaatsen

Tweetalige betrekkingen :

- Brussel (2 betrekkingen)

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen :

- Antwerpen (2 betrekkingen)
- Oostende (1 betrekking)
- Kortrijk (1 betrekking)
- Hasselt (1 betrekking)
- Leuven (1 betrekking)
- Turnhout (1 betrekking)
- Mechelen (1 betrekking)
- Dendermonde (1 betrekking)

Doel en context van de functie

De Attaché A2 – Juridisch advies Rechtszekerheid zal werken in de antennes Rechtszekerheid.

De antennes zijn een groepering van één hypotheek en één of meerdere registratiekantoren met een op elkaar afgestemd ambtsgebied. Aan het hoofd staat een Antennemanager die instaat voor het beheer van de verschillende teams en de organisatie van de verschillende taken binnen één of meerdere teams

Hypotheekkantoren staan in voor de hypothecaire publiciteit en werken nauw samen met de kantoren belast met de registratie van authentieke akten

Registratiekantoren staan in voor de documentatie, fiscale aspecten en attesten van erfopvolging.

- heffing van het registratierecht op authentieke akten van de antenne;
- heffing van het registratierecht op onderhandse akten van de antenne;
- verrichten de controletaken in verband met de formaliteiten en de onroerende goederen;
- heffing van het successierecht op aangiften van nalatenschap van de antenne en de aflevering van de attesten van erfopvolging;
- innings- en vervolgingsdossiers in verband met rechten/intresten/boeten.

De Attaché A2 werkt onder leiding van de Antennemanager Rechtszekerheid.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Juridisch advies Rechtszekerheid heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- bieden van juridische ondersteuning binnen de antenne Rechtszekerheid op het vlak van burgerrechtelijke aspecten van de patrimoniale documentatie die verwerkt worden binnen de antenne alsook aan de patrimoniale informatie die door de antenne wordt afgeleverd;

- geven van juridische ondersteuning aan de teamchefs, geven van advies omtrent de behandeling van specifieke akten/dossiers die door de teams bijwerken van de documentatie en afleveren van informatie worden behandeld;
- escaleren van juridische problemen in overleg met de bewaarder en/ of ontvanger tot op het niveau van het centrum;
- toezien dat instructies en werkmethodes binnen de antenne correct worden toegepast;
- opvolgen van relevante wetgeving en rechtspraak voor de organisatie;
- beantwoorden van complexe vragen (schriftelijk/mondeling) binnen het juridisch vakgebied;
- continu op de hoogte blijven van de wijzigingen in de regelgeving en delen van de eigen kennis met anderen;
- op de hoogte blijven van de administratieve richtlijnen (instructies, circulaires,...) in dit verband;
- deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen,... als expert.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Juridisch advies Rechtszekerheid bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :

voornaamste generieke competenties

- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- 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;

andere generieke competenties

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- 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;
- 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 technische competenties :

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :

- met betrekking tot de hypothecaire publiciteit : kennis van het Burgerlijk Wetboek [in het bijzonder de voorrechten en hypotheek, de personen, de onderscheiding van de goederen, de zakelijke rechten, de mede-eigendom, de verbintenissen, de contracten, het bewijs van de contracten en van de verbintenissen, de erfenissen, schenkingen en testamenten, het huwelijksvermogensrecht, en de bepalingen inzake aansprakelijkheid (art. 1382 en volgende van het Burgerlijk Wetboek)], van het Gerechtelijk Wetboek (in het bijzonder de algemene beginselen, de rechterlijke organisatie, de bevoegdheid, de burgerlijke rechtspleging, het bewarend beslag, de middelen tot tenuitvoerlegging en de collectieve schuldenregeling), van het Wetboek van Vennootschappen, van de VZW-wet, alsook van alle andere specifieke wetgeving die in één of andere vorm van hypothecaire publiciteit voorziet (bv. het strafrechtelijk bewarend beslag, de verbeurdverklaring,...),

- de doelstellingen van de Administratie Rechtszekerheid en de aan de gang zijnde ontwikkelingen die tot de realisatie ervan moeten bijdragen,

- de hypotheekrechten, de federale, Brusselse en Waalse registratierechten, het recht op geschriften (hypotheek),

....,

- de geautomatiseerde toepassingen HYPO, HYPOCOMPTABI, STIPAD, DER alsook de toepassing voor de ingave in de KBO van de verenigingen van mede-eigenaars.

- de bijwerking van documentatie en het afleveren van informatie zowel wat betreft de hypothecaire materie als de registratie- en successiematerie.

Troeven

- Als ambtenaar een nuttige en pertinente professionele ervaring hebben om de verschillende opdrachten en taken die in het functieprofiel zijn vermeld, op te nemen.
- Goede kennis hebben van bureauticootools (Word, Excel,...).

8) Attaché (A2) : 6 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Attaché A2 – Ontvanger Rechtszekerheid (functieclassificatie : DF1050) bij de buitendiensten (Brussel) van de Algemene Administratie van de Patrimonium-documentatie (Administratie Rechtszekerheid) (P&O-code : A2-0917-020)

Rol van de functie : Expert

Weging

Tijdens de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de generieke en technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Deze verschillende onderdelen worden als volgt gewogen :

- Generieke competenties : 30%
- Visie en motivatie : 70%

Standplaatsen

Tweetalige betrekkingen :

- Brussel (2 betrekkingen)

Eentalig Franstalige betrekkingen :

- Huy (1 betrekking)
- Verviers (1 betrekking)
- Ottignies-LLN (1 betrekking)
- Marche-en-Famenne (1 betrekking)

Doel en context van de functie

Er bestaan drie registratiekantoren in de antenne Rechtszekerheid, elk met hun specifieke competentie. Afhankelijk van deze competenties, zijn de volgende taken hun hoofdtaken :

- registreren, heffen en innen van registratierechten op authentieke akten;
- heffen en innen van successierechten;
- registreren, heffen en innen van registratierechten voor onderhandse akten, juridische akten,... alsook het controleren en ontvangen van complementaire registratierechten.

De Attaché A2 werkt onder leiding van de Antennemanager.

Opdrachten en taken

De Attaché A2 - Ontvanger Rechtszekerheid heeft, onder andere, de volgende taken en opdrachten :

- ontvangen van gelden;
- uitvoeren van fiscale berekeningen;
- maken van burgerlijke analyses van akten;
- bijwerken van de documentatie op basis van de documenten;
- zorgen dat de vereiste documenten worden opgevraagd om de documentatie bij te werken;
- afleveren van inlichtingen;
- afleveren van attesten van erfopvolging;
- aansturen van het team;
- ondertekenen van berekeningen aangiften van nalatenschappen;
- invorderen van verschuldigde sommen;
- nakijken van de gunsttarieven;
- meewerken aan het opstellen van de doelstellingen van het team voor de antenne.

Vereisten van de functie

De Attaché A2 - Ontvanger Rechtszekerheid bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven :

- op het vlak van de generieke competenties :*voornaamste generieke competenties*

- 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 de ondernomen acties;
- nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;

andere generieke competenties

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- beschikken over een degelijke communicatievaardigheid, zowel gesproken als geschreven;
- 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;
- actief plannen van de eigen groei in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich voortdurend nieuwe inzichten, ideeën en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteren van de vertrouwelijkheid, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- op het vlak van de technische competenties :

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen :
 - successierecht : kennis van de specifieke wetgeving inzake de heffing en inning van de successierechten en taks tot vergoeding van de successierechten, de overeenkomsten en akkoorden inzake successierechten,
 - registratierecht : kennis van de specifieke wetgeving op vlak van invordering en heffing van het registratierecht, hypotheekrecht en griffierecht. Kennis van het federale, Waalse en Brusselse registratierecht, verdragen en overeenkomsten van het registratierecht;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :
 - burgerlijk recht, in het bijzonder de wetgeving inzake de huwelijksvermogensstelsels en de samenwoning, de wetgeving inzake bijzondere overeenkomsten, de wetgeving op de verjaringen, goederenrecht, contractenrecht en conventionele verbintenissen, erfrecht,
 - procedures en geschillen betreffende het registratierecht en successierecht.