

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/13164]

Mise en compétition dans la classe A3 – Conseiller auprès des services du SPF Finances

I. OBJET

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

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Relations internationales - Coordinateur (classification de fonction : IIS009) auprès des services centraux de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Service Expertise opérationnelle et Support (EOS)) (code P&O : A3-0917-021);

2° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Dataminer (classification de fonction : IWO030) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Collecte & Échange d'Informations (CEI)) (code P&O : A3-0917-022);

3° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Expert coordinateur (classification de fonction : DSA306) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Service Expertise opérationnelle et Support (EOS)) (code P&O : A3-0917-023);

4° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Data (classification de fonction IWO030) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement (Service Data) (code P&O : A3-0917-024) ;

5° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Relations internationales (classification de fonction : DBV174) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement (code P&O : A3-0917-025) ;

6° - 4 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Dataminer analyse de risque (classification de fonction IWO030) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Fiscalité (Service Tax Audit & Compliance Management (TACM)) (code P&O : A3-0917-026) ;

7° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Affaires juridiques et générales (classification de fonction : DJU005) auprès des services centraux de l'Administration générale des Douanes et Accises (Service Expertise opérationnelle et Soutien) (Service Juridique) (code P&O : A3-0917-027) ;

8° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Législation (classification de fonction : DJU379) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Réglementation) (Impôts sur les revenus nationaux) (code P&O : A3-0917-028);

9° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Législation (classification de fonction : DJU379) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Réglementation) (Impôts sur les revenus internationaux) (code P&O : A3-0917-029);

10° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Législation (classification de fonction : DJU379) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Réglementation) (Direction Procédure et Recouvrement) (code P&O : A3-0917-030);

11° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Avis économique - Microéconomie (classification de fonction : DEC951) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service d'études) (Direction Analyses et micro-simulations) (code P&O : A3-0917-031);

12° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Avis économique - Macroéconomie (classification de fonction : DEC951) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service d'études) (Direction Macro-budgétaires) (code P&O : A3-0917-032);

13° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – COC (classification de fonction : ICO052) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Coordination opérationnelle et Communication (COC)) (code P&O : A3-0917-033) ;

14° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Mesure de la charge de travail (classification de fonction : ISA012) auprès des Services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination stratégique et Communication) (code P&O : A3-0917-034);

15° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Communication - Coordinateur (classification de fonction : ICO052) auprès des Services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination Stratégique et Communication) (code P&O : A3-0917-035).

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

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Dataminer analyse de risque (classification de fonction : IWO030) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Service gestion des inputs ISI 5e – Datamining) (code P&O : A3-0917-036) ;

2° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Dataminer gestionnaire de projet (classification de fonction : IIC017) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Service gestion des inputs ISI 5e – Datamining) (code P&O : A3-0917-037);

3° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Teamchef Fin Shop de Gembloux (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Services patrimoniaux) (Fin Shop) (code P&O : A3-0917-038);

4° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Teamchef Fin Shop de Bornem (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Services patrimoniaux) (Fin Shop) (code P&O : A3-0917-039);

5° - 13 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Manager d'antenne Sécurité Juridique (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (code P&O : A3-0917-040);

6° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Chef d'équipe Recherches (classification de fonction : DFI048) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Particuliers) (code P&O : A3-0917-041) ;

7° - 4 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Soutien Opérationnel T.V.A. (classification de fonction : DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Cellule Soutien opérationnel) (Administration Petites et Moyennes Entreprises) (code P&O : A3-0917-042);

8° - 6 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Soutien Opérationnel Impôt des sociétés (classification de fonction: DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Cellule Soutien opérationnel) (Administration Petites et Moyennes Entreprises) (code P&O : A3-0917-043) ;

9° - 6 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Soutien Opérationnel IPP (classification de fonction : DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Cellule Soutien opérationnel) (Centre P) (code P&O : A3-0917-044) ;

10° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Coordinateur T.V.A. (classification de fonction : DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Administration Grandes Entreprises) (code P&O : A3-0917-045) ;

11° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Coordinateur Impôt des sociétés (classification de fonction : DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Administration Grandes Entreprises) (code P&O : A3-0917-046) ;

12° - 3 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises – Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs (Zaventem) de l'Administration générale des Douanes et Accises (Opérations) (Chef d'équipe entités mobiles) (code P&O : A3-0917-047) ;

13° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises – Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs (Antwerpen) de l'Administration générale des Douanes et Accises (Opérations) (Chef d'équipe entités mobiles) (code P&O : A3-0917-048) ;

14° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises – Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Equipe Suivi de la Déclaration) (code P&O : A3-0917-049) ;

15° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Affaires juridiques et générales (classification de fonction : DJU005) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Contentieux) (code P&O : A3-0917-050) ;

16° - 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises - Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Service du Directeur de Centre Régional) (code P&O : A3-0917-051) ;

17° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises - Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Autorisations) (code P&O : A3-0917-052) ;

18° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Coordinateur risques d'entreprises senior (classification de fonction : DFI134) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Opérations) (code P&O : A3-0917-053).

II. RÉGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de ces emplois est réglée par :

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

Les nominations sont attribuées dans les limites du plan de personnel.

III. CONDITIONS DE NOMINATION

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

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

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

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

IV. PROCÉDURE DE SOLLICITATION

1. Comment solliciter un emploi ?

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

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

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

Aucun ordre de préférence entre les différents emplois postulés ne peut être exprimé par le candidat.

La candidature complétée, datée et signée doit, à peine de nullité, être introduite dans un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la publication de la mise en compétition au *Moniteur belge* :

- **soit** par voie électronique (**il est demandé aux agents de privilégier la voie électronique pour l'envoi de leur candidature**), à l'adresse promo@minfin.fed.be avec comme objet unique « candidature promotion » ;

- **soit** par pli recommandé à la poste à l'adresse suivante :

Service public fédéral Finances

A l'attention du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation

North Galaxy, B 16

Boulevard du Roi Albert II 33, bte 80

1030 Bruxelles

Les frais d'envoi recommandé sont à charge des agents et l'utilisation d'une enveloppe administrative est interdite à cette occasion ;

- soit de la main à la main auprès du secrétariat du Directeur du Service d'encadrement Personnel et Organisation situé au North Galaxy, tour B, étage 16, Boulevard du Roi Albert II 33 à 1030 Bruxelles.

Contact : 0257 257 60 (Centre d'information P&O)

La candidature n'est opposable qu'à condition que le candidat dispose d'un accusé de réception qui atteste la délivrance de la candidature.

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

Les postulutions conditionnelles ne seront pas prises en considération.

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

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

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

Phase 1 – Examen de la recevabilité de la candidature

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

La phase 1 est éliminatoire.

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

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

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

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

Phase 2 – Evaluation des compétences génériques clés

Les candidats retenus suite à la phase 1 seront invités à passer une évaluation des compétences génériques clés exigées par le profil de fonction sollicité.

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La phase 2 est éliminatoire.

Evaluation des compétences génériques clés – Dispense

A - Dispense suite à une réussite antérieure de l'évaluation des compétences génériques clés organisée lors d'une procédure de promotion au SPF Finances

Principe général

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

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

Procédure actuelle

Dans le cadre de la présente procédure, une dispense est accordée suite à l'obtention d'au moins 60% à une évaluation des compétences génériques clés organisée dans le cadre d'une procédure de sollicitation antérieure relative à une mise en compétition d'emplois dans la classe A3 au SPF Finances. Les candidats qui possèdent cette dispense ne présentent pas l'évaluation des compétences génériques clés prévue à la phase 2.

Un délai de validité de trois ans, à compter de la date à laquelle les résultats ont été communiqués aux candidats, est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

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

Les candidats qui participeront à l'évaluation des compétences génériques clés dans le cadre des mises en compétition dans la classe A3 publiées au *Moniteur belge* à partir du 14 février 2017 et qui auront obtenu au minimum 60% seront d'office dispensés de la phase 2.

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

Aucune autre dispense, suite à la réussite de l'évaluation des compétences génériques clés lors d'une procédure de promotion interne, ne peut être obtenue.

B – Dispense suite à la réussite d'une procédure de sélection (recrutement) organisée par SELOR pour un emploi en dehors de l'administration fédérale

Si un agent a participé à une sélection (recrutement) pour un service autre que fédéral et s'il a satisfait dans ce contexte à une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR, une dispense peut, le cas échéant, lui être octroyée lorsqu'il se porte candidat à une promotion dans un emploi de la même classe ou d'une classe inférieure mis en compétition au sein du SPF Finances.

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

Le candidat souhaitant obtenir, dans le cadre de la présente mise en compétition, une dispense suite à la réussite d'une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR dans le cadre d'une procédure de sélection (recrutement) à un emploi de la classe A3 ou supérieure en dehors de l'administration fédérale doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite ainsi qu'un rapport de feed-back détaillé des compétences testées obtenus de SELOR.

La possibilité de lui octroyer une dispense sera examinée par le SPF Finances pour autant que les deux documents précités soient effectivement joints à la candidature. Le candidat sera informé du résultat de cette analyse.

Si un agent a participé à une sélection (recrutement) pour une fonction au sein de l'Administration fédérale et s'il a satisfait dans ce contexte à une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR aucune dispense ne lui sera octroyée suite à cette réussite. En effet, les tests utilisés et les outils employés diffèrent de ceux qui régissent l'évaluation des compétences génériques décrites à la phase 2.

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

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

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

Le candidat souhaitant obtenir, dans le cadre de la présente mise en compétition, une dispense suite à la réussite d'une évaluation de ses compétences génériques organisée par SELOR dans le cadre d'une procédure de sélection à une fonction de management ou d'encadrement dont le niveau de fonction est équivalent ou supérieur à un emploi de la classe A3 doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite.

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

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

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

Le candidat occupant une fonction de management ou d'encadrement dont le niveau est équivalent ou supérieur à une fonction de la classe A3 et souhaitant obtenir une dispense dans le cadre de la présente mise en compétition doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1). Si la fonction précitée n'est pas occupée au sein du SPF Finances, le candidat doit joindre à sa candidature une copie de son arrêté royal de nomination dans la fonction de management ou d'encadrement.

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

Phase 3 - Evaluation du fonctionnement général

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

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

- lors de la **partie 1**, les candidats sont invités à compléter, de manière informatisée, un test de personnalité. Ils reçoivent à cet effet un lien les invitant à compléter le questionnaire.

La partie 1 a pour but de fournir des informations complémentaires dans le cadre de l'évaluation du fonctionnement général. Chaque candidat ne présentera qu'une seule fois cette partie pour tous les emplois publiés à une même date au *Moniteur belge*. Les résultats du test seront valables pendant un an à compter de la date à laquelle les résultats ont été communiqués, délai endéans lequel les candidats ne présentent plus le test.

- lors de la **partie 2**, une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle (expert, dirigeant ou chef de projet) est réalisée sur base de questions posées oralement, ainsi que de deux exercices d'assessment. Le premier exercice est un exercice d'analyse et de présentation. Cet exercice standardisé est une forme de simulation dans laquelle le candidat doit présenter un thème et défendre son point de vue. Le candidat reçoit les informations de base nécessaires concernant le thème imposé, précis et réaliste. Il reçoit également des informations concernant le contexte dans lequel cette simulation est réalisée. Au terme de la présentation, les évaluateurs demandent des explications au candidat. Le second exercice consiste en un jeu de rôle basé sur le contexte utilisé à l'occasion de l'exercice d'analyse et de présentation. Le candidat reçoit des informations sur le contenu du rôle à présenter.

La partie 2 compte pour 30% des points de l'évaluation du fonctionnement général.

Les candidats qui sollicitent, au sein d'une ou plusieurs administrations, services d'encadrement ou services au niveau du Président, des emplois du même rôle (dirigeant, expert ou chef de projet) et dans la même classe (A3, A4 ou A5) ne passent qu'une seule fois cette deuxième partie de l'évaluation complémentaire par rôle et par classe.

Les conclusions de cette évaluation seront valables pour tous les emplois sollicités dont le rôle et la classe sont identiques et qui ont été mis en compétition ce jour.

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

Evaluation des aptitudes spécifiques au rôle – Procédure actuelle et sollicitations ultérieures

Principe général

Les candidats qui participent à l'évaluation de leurs aptitudes spécifiques au rôle, dans le cadre d'une procédure de promotion en interne pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet, conservent le résultat obtenu dans le cadre d'une sollicitation ultérieure.

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

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

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

Procédure actuelle

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

Un délai de validité de trois ans, à compter de la date à laquelle les résultats ont été communiqués aux candidats est pris en considération. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la présente mise en compétition.

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

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

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

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

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

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

- lors de la **partie 3**, seront évaluées, à l'aide de questions ouvertes, e.a. la motivation du candidat et sa vision de la fonction. En outre, lors de cette partie, le jury composé d'experts vérifie si le candidat dispose des compétences techniques nécessaires pour exercer la fonction en l'interrogeant au sujet des différentes compétences techniques décrites dans le profil. Chacune des compétences techniques est évaluée à travers les dimensions qu'elle recouvre sous forme de questions.

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

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

La participation à cette évaluation du fonctionnement général (trois parties) est obligatoire pour les candidats retenus pour la phase 3.

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

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

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

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

La phase 3 est éliminatoire.

Les candidats ayant satisfait à l'évaluation du fonctionnement général sont classés sur base des points obtenus à cette évaluation.

Les candidats disposant de mérites identiques (égalité de points) sont classés en donnant priorité :

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

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

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

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

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

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est demandé aux agents qui seront promus de s'engager à exercer leur nouvelle fonction pendant au moins deux ans, période pendant laquelle ils ne peuvent poser leur candidature pour un emploi via la mobilité interne.

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

Le Président du Comité de direction,
Hans D'HONDT

SPF FINANCES
Service d'encadrement
Personnel & Organisation

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

POSTULATION
A3 – Conseiller
(voir annexe 2)

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

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

.....
.....

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

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

.....
.....

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

Je sollicite la dispense à l'évaluation des compétences génériques clés spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques clés – Dispense - point de l'ordre de service et je joins les documents justificatifs suivants :

.....
.....

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

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

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

Date :

Signature :

SPF FINANCES

Service d'encadrement
Personnel & Organisation

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

A. Services centraux

1) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Relations internationales - Coordinateur (classification de fonction : IIS009) auprès des services centraux de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Service Expertise opérationnelle et Support (EOS)) (code P&O : A3-0917-021)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

- Participer aux activités de planning stratégique concernant l'expertise opérationnelle ou financier de l'AGISI ;
- Déterminer les objectifs de développements et opérationnels de la section "collaboration internationale et interdépartementale" à l'intérieur du service EOS et les transformer en objectifs effectifs et mesurables ;
- Diriger et atteindre les objectifs de la section "collaboration internationale et interdépartementale" au sein du service EOS.

Le Conseiller - Relations internationales – Coordinateur travaille sous la direction du Chef de Département (A5) du service EOS de l'AGISI.

Missions et tâches

Les missions principales de la section "collaboration internationale et interdépartementale" sont les suivantes :

- Organiser une assistance fiscale internationale et interdépartementale à l'Administrateur général et aux 5 directions régionales de l'organisation afin d'optimiser le traitement de dossiers de fraude ;
- Rédiger des instructions et des circulaires relatives aux compétences de l'AGISI ;
- Coordonner les échanges d'informations tant internes qu'externes et défendre la position belge devant les instances nationales et supranationales ;
- Veiller sur l'application de la législation internationale ;
- Diriger, évaluer, motiver et développer les collaborateurs directs ;
- Organiser des réunions avec des clients tant nationaux qu'internationaux et accueillir les délégations étrangères ;
- Suivre l'actualité européenne.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

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

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance approfondie :
 - des mécanismes de fraude,
 - des tendances nationales et internationales (législation, jurisprudence, doctrine, ...) dans la lutte contre la fraude,
 - du plan stratégique et opérationnel respectivement du SPF Finances et de l'AGISI,
 - le cadre théorique et pratique de la collaboration internationale et de l'assistance mutuelle ;
- avoir une connaissance d'utilisateur :
 - de la T.V.A. (nationale et internationale),
 - de l'ISR,
 - des RH et outils de management pour dirigeant (KPI, CE, absentéisme, ...).

Atout

La connaissance de différentes langues (comme le néerlandais et l'anglais) constitue un atout vu les nombreux contacts entre les services de l'AGISI et les autres services externes, mais également dans le cadre des échanges internationaux d'informations.

2) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Dataminer (classification de fonction : IWO030) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Administration Collecte & Échange d'Informations (CEI)) (code P&O : A3-0917-022)

Rôle de la fonction : Expert**Pondération**

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

• Le Conseiller - Dataminer accompagne, gère et coordonne la production des outputs digitaux pour les clients internes et externes de l'AGDP, y compris les produits enrichis par les techniques de datamining et doit garantir l'évolution cohérente de ces produits, tant au niveau des processus métier client et fonctionnels qu'applicatifs et techniques, dans le respect des objectifs et des contraintes (coûts, délais, ...) et en exploitant au mieux les possibilités afin d'offrir des produits souples, intégrés et évolutifs qui sont alignés aux tendances actuelles (e-gov).

• Le Conseiller - Dataminer propose et assure la mise en place de solutions IT afin de répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation et gère des projets liés à la mise en place de nouveaux produits informatiques et de la maintenance des systèmes existants afin d'assurer la satisfaction des clients.

Le Conseiller - Dataminer travaille sous l'autorité du chef du Service Développement et Datamining qui fait partie de la Division Délivrance d'information de l'administration CEI.

Missions et tâches

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

• Réceptionner les demandes de la part des clients internes et externes (par exemple : collaborer avec le service chargé de la diffusion afin que les services internes, les institutions spécialisées ou le grand public puissent disposer d'informations pertinentes ; assurer l'interface ainsi que les relations avec les fournisseurs de données externes et les bénéficiaires des études (clients) afin d'assurer des prestations de qualité dans les délais convenus ; représenter votre direction générale auprès de différents acteurs, tant internes qu'externes ;...)

• Proposer de nouveaux développements en rassemblant les idées afin de faire évoluer la qualité et la diversité des services offerts (par exemple : analyser les données pour identifier de nouveaux outputs digitaux ; élaborer des modèles prédictifs afin de détecter les risques d'erreurs ;...)

• Assurer le retour correct et rapide des données ; construire et programmer un système de gestion des flux de données, afin de permettre une implémentation automatisée et une consultation fiable, rapide et efficace des données ;

• Coordonner des projets visant à intégrer de nouvelles sources de données dans le data-warehouse et mettre à disposition les produits de l'AGDP pour les clients selon différents canaux ;

• Etudier, composer et recommander des méthodes afin d'améliorer le traitement et l'interprétation des données statistiques ;

• Effectuer des recherches, analyser et établir des liens logiques dans des bases de données afin de produire des statistiques et d'identifier les risques et les opportunités grâce à des données informatiques historiques ;

• Mettre en place des statistiques, des prévisions et des simulations ;

• Analyser les liens entre les variables, les corrélations directes et indirectes, en tenant compte de variables explicatives ;

• Traiter, analyser et classer des données afin de découvrir des tendances ou élaborer des décisions qui sont pertinentes, à partir de l'information de base ;

• Fournir une aide technique afin de permettre, via une meilleure compréhension de la structure des bases de données, de constater des erreurs ;

• Aider à rédiger des rapports et des analyses complexes de bases de données afin de permettre à l'organisation propre et aux partenaires de définir des stratégies efficaces ;

• Répartir les demandes parmi les dataminers et suivre l'avancée des résultats.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

• s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

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

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

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

• 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, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;

• avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;

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

- sur le plan des compétences techniques :

• avoir une connaissance de base en matière :

- des normes et valeurs spécifiques au secteur public fédéral,

- du fonctionnement des institutions et organisations fédérées, fédérales, européennes et internationales, du SPF Finances et de l'AGDP en particulier,

- des projets de modernisation et applications de l'AGDP ;

• avoir une connaissance en tant qu'utilisateur :

- de la méthodologie gestion de projets,

- de l'analyse statistique (descriptive et inférentielle),

- des techniques de datamining (régression, clustering, analyse des composantes principales) ;
- avoir une connaissance avancée :
- du contenu des bases de données de l'AGDP, des services web de l'AGDP, des principales statistiques produites par le AGDP, de l'exploitation des banque de données, d'un logiciel de traitements statistiques de données (par exemple : SAS, SPSS) et d'un logiciel de traitement de données.

Atouts

- Vous avez un intérêt prononcé pour les matières de la Documentation patrimoniale.
- En tant que fonctionnaire du SPF Finances vous disposez d'une expérience professionnelle utile et pertinente afin d'assumer la responsabilité des diverses missions et tâches mentionnées dans ce profil de fonction

3) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Expert coordinateur (classification de fonction : DSA306) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Service Expertise opérationnelle et Support (EOS)) (code P&O : A3-0917-023)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

• Le Team Comptabilité et Budget fait, avec le Team Méthodes de Travail et Organisation, partie du Service Expertise Opérationnelle et Support (EOS), Division Support Opérationnelle (SO). Il apporte du soutien organisationnel transversal et fournit de l'expertise, à la demande des Administrateurs, au niveau de la comptabilité et du budget des recettes. Il est chargé de la surveillance des recettes et assure la bonne mise en œuvre de leur collecte et de leur répartition entre recettes fédérales et impôts régionaux, ainsi que de la tenue de statistiques y relatives.

Le Conseiller – Expert coordinateur travaille sous l'autorité du Chef de service Expertise Opérationnelle et Support (EOS), Division Support Opérationnel (SO) et sous la responsabilité du Team chef Comptabilité et Budget.

Missions et tâches

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

- centraliser les recettes mensuelles fiscales et non fiscales perçues par l'Administration générale de la Documentation patrimoniale, en vérifier l'exactitude. Communiquer au service Staff Budget et Contrôle de Gestion, en vue de leur imputation dans FEDCOM, les recettes qui n'y sont pas comptabilisées directement ou via interface. Dresser des rapports à destination de clients internes et externes ;
- calculer mensuellement les impôts régionaux à transférer aux Régions ;
- centraliser mensuellement et annuellement les statistiques des recettes fiscales et non fiscales perçues par l'Administration générale de la Documentation patrimoniale ;
- préparer les réponses aux questions parlementaires relatives aux recettes et aux statistiques des recettes perçues par l'Administration générale de la Documentation patrimoniale ;
- collaborer activement à la réalisation de nouveaux projets comme la création d'interfaces entre les applications comptables propres à l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (COMFOR, HypoComptabi) et FEDCOM, le remplacement de la comptabilité de caisse par une comptabilité à partie double ou la mise en place d'une inspection comptable centralisée ;
- conseiller les clients (bureaux, centres régionaux, administrateurs) en cas de problèmes de comptabilité et de budget ; transmettre et partager ses connaissances et son expertise en matière de comptabilité et de budget.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- 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, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
 - avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
 - disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;
- sur le plan des compétences techniques :
- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - comptabilité générale,
 - comptabilité de l'Etat fédéral, notamment la Loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral,
 - Loi spéciale du 16 janvier 1989 relative au financement des communautés et des régions, spécialement des critères de rattachement de l'impôt aux régions,
 - recettes fiscales et non fiscales perçues par l'Administration générale de la Documentation patrimoniale, avec leur répartition entre recettes fédérales et impôts régionaux,
 - FEDCOM, SAP ;
 - avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :

- statut du comptable justiciable de la Cour des comptes,
- applications et processus comptables propres à l'Administration générale de la Documentation patrimoniale, notamment COMFOR, HypoComptaBI, eSucc, RESPO, processus successions en déshérence,
- législation relative aux droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe, et aux droits de succession.

Atouts

- Connaissance de base du néerlandais
- Bonne connaissance d'Excel

4) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Data (classification de fonction IWO030) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement (Service Data) (code P&O : A3-0917-024)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

Le service 'DATA' du EOS ABA est chargé, entre autres, de fournir et de traiter les données de gestion des risques, d'analyser les données et de fournir des rapports, des listes et des KPI's, et de proposer et développer de nouvelles applications de datamining.

Le Conseiller - Data doit élaborer des projets datamining afin de pouvoir analyser de façon optimale les données disponibles et les engager pour l'optimisation des processus business.

Il a une fonction consultative à l'égard de la hiérarchie et des collaborateurs.

Le Conseiller - Data travaille sous la responsabilité du chef du service Data.

Missions et tâches

- Rédiger des profils de risque complexes, rapports, analyses stratégiques afin de permettre à l'organisation et aux partenaires de définir des stratégies efficaces ;
- Coordonner et développer des projets datamining complexes ;
- Suivre des projets en vue de l'intégration de nouvelles sources de données dans le datawarehouse ;
- Proposer un soutien lors de l'élaboration d'opportunités pour l'intégration d'applications datamining afin d'optimiser l'efficacité des processus business ;
- 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 ;
- Conseiller la hiérarchie dans le cadre de l'élaboration et de l'implémentation d'une politique pour l'analyse de risque ;
- Soutenir de façon proactive les équipes datamining dans les différents aspects des activités datamining ;
- Suivre les évolutions dans le domaine pour faire appel de façon optimale aux nouvelles possibilités, en tenant compte des desiderata de l'organisation ;
- Participer à des réseaux de connaissance afin d'actualiser et diffuser les connaissances en matière datamining au sein de l'administration.

Exigences de fonction

Le Conseiller – Data possède les compétences génériques et techniques décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- 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, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;

- sur le plan des compétences techniques :

- vous avez une connaissance avancée :
 - de l'analyse statistique (statistiques descriptives et par induction), enquête d'échantillonnage et techniques datamining (régressions, clustering, analyse des composantes principales, techniques d'optimisation,...),
 - de l'utilisation de software pour l'analyse et le traitement de données (SAS, R, SPSS,...),
 - de l'environnement software et les fonctionnalités des applications internes du SPF Finances,
 - du contenu des différentes bases de données telles que ICPC, 180BAUT, STIRON lot 2, et FIRST ;
- vous avez une connaissance d'utilisateur :
 - de la méthodologie en matière d'analyse de risque et gestion de projet,
 - des rapports entre les matières fiscales et non fiscales et les banques de données fiscales et non fiscales, afin de pouvoir effectuer des connexions en fonction des objectifs et des projects ;
- vous avez une connaissance de base :

- des impôts pour lesquels l'AGPR est compétente (CD, T.V.A., amendes pénales et RNF).

5) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Relations internationales (classification de fonction : DBV74) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement (code P&O : A3-0917-025)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

Représenter l'Administration Générale de la Perception et du Recouvrement dans des forums internationaux traitant la perception et le recouvrement des dettes fiscales et non-fiscales (Union européenne, OCDE, IOTA, etc.) afin de garantir et étendre l'importance et l'impact de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement et du SPF Finance au niveau international en proposant et en entreprenant des initiatives et actions nécessaires en vue de mieux faire connaître et de promouvoir les positions belges.

Missions et tâches

- Représenter l'Administration Générale de la Perception et du Recouvrement dans des forums internationaux traitant la perception et le recouvrement des dettes fiscales et non-fiscales (Union européenne, OCDE, IOTA, etc.) et négocier, au niveau des hauts fonctionnaires, les positions et points de vue belges tels qu'ils ont été coordonnés afin de proposer et entreprendre les initiatives et actions nécessaires en vue de mieux faire connaître et de garantir les positions belges, de même qu'améliorer l'action de ces organismes internationaux.

- Jouer le rôle d'interface entre les forums internationaux traitant la perception et le recouvrement des dettes fiscales et non-fiscales, les autres services du SPF Finances, les autres SPF et les entités fédérées afin de garantir une collaboration efficace et rapide.

- Mener une concertation avec les différents intervenants nationaux (autres services du SPF Finances, des autres SPF et des entités fédérées) et internationaux concernés par la problématique traitée dans les enceintes citées afin de coordonner les points de vue et les dossiers en matière de la perception et le recouvrement des dettes fiscales et non-fiscales.

- Fournir une contribution stratégique dans le domaine de la gestion de la perception et le recouvrement et des développements au niveau international afin de développer une vision globale en la matière.

- Répondre aux questions générales ou spécifiques de différentes autorités (nationales et internationales), du cabinet, de parlementaires et de la hiérarchie concernant le fonctionnement et les réunions des forums internationaux traitant la perception et le recouvrement des dettes fiscales et non-fiscales afin de les conseiller au mieux en la matière.

- Développer ses connaissances et stimuler l'échange d'informations et de connaissances dans les équipes afin de d'accroître l'expertise et la crédibilité de l'entité et intégrer les dernières évolutions dans son fonctionnement.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

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

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

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- 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 ;

- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée :

- de la collaboration communautaire et internationale en matière de perception et recouvrement dans le domaine fiscal et non-fiscal,

- des procédures et moyens de perception et du recouvrement en Belgique et pouvoir les comparer avec les procédures et moyens étrangers,

- de la structure organisationnelle et du fonctionnement de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement et de ses partenaires nationaux et internationaux ;

- avoir une connaissance d'utilisateur des applications bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, ...).

Atout

Avoir une connaissance approfondie des autres langues nationales, ainsi que de l'Anglais est un atout.

6) Conseiller (A3) : 4 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Dataminer analyse de risque (classification de fonction : IWO030) auprès des services centraux de l'Administration générale de la Fiscalité (Service Tax Audit & Compliance Management (TACM)) (code P&O : A3-0917-026)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- 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.

Le Conseiller – Dataminer développe des projets datamining afin de permettre l'analyse optimale des données disponibles en vue d'optimiser les processus business.

Il conseille la hiérarchie et les collaborateurs.

Le Conseiller - Dataminer travaille sous l'autorité du chef d'équipe analyse du service TACM.

Missions et tâches

- 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 ;
- coordonner et développer des projets datamining complexes ;
- suivre des projets en vue de l'intégration de nouvelles sources de données dans le datawarehouse ;
- proposer 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 ;
- 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 ;
- conseiller la hiérarchie dans le cadre de l'élaboration et de l'implémentation d'une politique pour l'analyse de risque ;
- soutenir de façon proactive les autres dataminers dans les différents aspects des activités datamining ;
- suivre les évolutions dans le domaine pour faire appel de façon optimale aux nouvelles possibilités, en tenant compte des desideratas de l'organisation ;
- participer à des réseaux de connaissance afin d'actualiser et diffuser les connaissances en matière datamining au sein de l'administration.

Exigences de fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée 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 l'analyse et le traitement de données (SAS, R, SPSS,...),
 - l'environnement software et les fonctionnalités des applications internes du SPF Finances,
 - contenu des différentes bases de données utilisées par l'Administration générale de la Fiscalité telles que : STIR-tva, BIZTAX, STIRCO, STIRON, TAXI, ENTITE IPP, ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur :
 - de la méthodologie en matière d'analyse de risque et de gestion de projet,
 - des liens entre les domaines fiscaux (ISOC, T.V.A., IPP) et les banques de données fiscales afin de mettre les liens en fonction des buts des projets ;
- avoir une connaissance de base en matière de :
 - la fiscalité (IPP, ISOC, T.V.A.),
 - la législation Privacy,
 - la comptabilité.

Atouts

- Connaissance des bases de données des autres Administrations générales telles que la Documentation patrimoniale.
- Connaissance fonctionnelle du néerlandais.

7) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Affaires juridiques et générales (classification de fonction : DJU005) auprès des services centraux de l'Administration générale des Douanes et Accises (Service Expertise opérationnelle et Soutien) (Service Juridique) (code P&O : A3-0917-027)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

- Traiter et rendre un avis sur les dossiers traités devant les plus hautes cours de justice.
- Traiter des questions de principe en matière de contentieux.
- Traiter des recours administratifs.
- Prendre des décisions dans des dossiers de recouvrement complexes.
- Rédiger des études préparatoires.
- Être responsable de la gestion intégrale de certaines matières, ce qui, outre le traitement de dossiers, implique également le suivi du développement de la législation et des directives administratives, les contacts avec les partenaires ainsi que le développement d'une vision politique.

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

Missions et tâches

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

- rédiger des analyses techniques ou juridiques objectives et correctes dans des dossiers qui lui sont soumis ; il/elle décide du meilleur traitement pour le dossier (correctionnel ou fiscal, transaction ou citation, ...) ;
- discuter les offres transactionnelles contestées dans des dossiers complexes avec les parties adverses ;
- analyser les jugements des cours et tribunaux et décider dans les délais légaux prévu de l'introduction d'un appel ou d'un pourvoi en cassation ;
- veiller au suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés et s'assurer particulièrement que ni les délais légaux, ni les délais octroyés par les cours et tribunaux ne soient dépassés sans que les actions nécessaires aient été effectuées ;
- suivre des dossiers de recouvrement complexes ;
- préparer les décisions dans le cadre des recours administratifs ;
- traiter des affaires de principe en matière de contentieux ;
- organiser et gérer des réunions avec des partenaires internes et externes ;
- entretenir des contacts au sein de l'Union européenne avec des autorités ayant des compétences fiscales et policières aux fins de décider des points de vue nationaux.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance de base en matière de :
 - la jurisprudence en matière de douanes et accises et de son évolution tant au niveau national que européen,
 - démarrage d'un dossier contentieux dans PLDA en respectant les règles comptables ;
- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - tant de la législation douanière en général et du code communautaire et du code d'application en particulier que de la législation en matière d'accises,
 - des procédures comptables et administratives en matière de douanes et accises,
 - de la banque de données des dettes.

Atouts

- Être détenteur d'un master en droit.
- Connaissance des langues néerlandaises et anglaises.
- Connaissance du Tarif.
- Connaissance des logiciels et des applications bureautiques (Word, Excel, Access, ...).
- Connaissance de la procédure de recouvrement et traitement des litiges.
- Connaissance du traitement des recours administratifs.
- Connaissance des dispositions européennes et nationales relatives aux mouvements des produits d'accises, aux produits soumis à accises et aux taxes assimilées aux accises.
- Connaissance du traitement des infractions en matière de douanes et/ou accises.

8) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Législation (classification de fonction : DJU379) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Réglementation) (Impôts sur les revenus nationaux) (code P&O : A3-0917-028)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

En tant qu'expert unanimement reconnu en Belgique rédiger, élaborer et adapter des textes normatifs, essentiellement législatifs, complexes ou délicats, à tous les stades du processus rédactionnel, tant sur le plan national qu'international et européen afin de collaborer, à un niveau exigeant davantage d'expérience, au développement d'un des domaines relevant de la compétence du SPF Finances, sur la base des objectifs politiques du plan de management et du plan opérationnel, ou d'aider à garantir la qualité du travail juridique fourni au sein d'une équipe de juristes législation;

Participer à des négociations sur différents instruments nationaux afin de promouvoir l'introduction de normes optimales et de défendre les positions plus complexes du SPF Finances à différents forums;

Gérer des dossiers d'interprétation des lois, parfois complexes et délicats, relevant de la compétence du SPF Finances et préparer des mémoires ou proposer des avis en vue de modifier le droit concerné, sous la forme d'un projet ou d'un amendement afin de rendre au ministre, à son cabinet, aux instances et organisations des avis pertinents et axés sur les résultats sur cette matière juridique en répondant éventuellement aux besoins de la société, sur la base de l'expérience acquise mais en tenant toujours compte de l'intérêt général.

Le Conseiller travaille sous la direction d'un Conseiller général coordinateur Réglementation du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques.

Missions et tâches

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

- Analyser les textes existants à adapter ou à mettre en conformité avec des textes internationaux ;
- Rédiger de nouveaux textes normatifs avec une équipe de juristes législation ;
- Adapter les textes normatifs dans le domaine de l'impôt des sociétés et du précompte mobilier sur la base de nouveaux objectifs, d'exigences institutionnelles et de l'évolution du droit ;
- Répondre aux questions générales ou spécifiques d'organisations publiques, de différentes autorités (nationales et internationales), du Cabinet, de parlementaires et du management concernant l'application concrète de textes normatifs dans un domaine relevant de la compétence du SPF Finances requérant une large expérience ;
- Participer à des réunions avec différentes instances, souvent au plus haut niveau, à un échange d'idées sur les orientations et l'application concrète de textes normatifs dans un domaine relevant de la compétence du SPF Finances, tant au niveau national qu'international (donner une opinion légistique experte à l'égard de certains objectifs politiques, proposer les textes rédigés et/ou adaptés aux instances de décision, atteindre un accord/consensus sur ces textes) ;
- Agir de manière tout à fait proactive quant à la connaissance d'un domaine relevant de la compétence du SPF Finances et à son contexte socio-économique (identifier les lacunes, comparer des textes normatifs de droit belge à des textes normatifs de droit étranger et/ou international,...) ;
- Traiter les demandes et les dossiers de différentes autorités concernant l'interprétation des textes normatifs spécifiques afin de proposer, au nom du Ministre, la réponse la plus appropriée ou la solution la plus adéquate par rapport au cadre légal général (rechercher les informations contextuelles et spécifiques pouvant compléter le dossier, analyser le point essentiel de l'ensemble du dossier, proposer (au nom du Ministre) la réponse sur la base des éléments existants).

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée en matière de :
 - l'impôt des sociétés et du précompte mobilier ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - la technique législative ;
- avoir une connaissance de base en matière :
 - du cadre institutionnel belge et international.

9) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Législation (classification de fonction : DJU379) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Réglementation) (Impôts sur les revenus internationaux) (code P&O : A3-0917-029)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

En tant qu'expert unanimement reconnu en Belgique rédiger, élaborer et adapter des textes normatifs, essentiellement législatifs, complexes ou délicats, à tous les stades du processus rédactionnel, tant sur le plan national qu'international et européen afin de collaborer, à un niveau exigeant davantage d'expérience, au développement d'un des domaines relevant de la compétence du SPF Finances, sur la base des objectifs politiques du plan de management et du plan opérationnel, ou d'aider à garantir la qualité du travail juridique fourni au sein d'une équipe de juristes législation.

Participer à des négociations sur différents instruments internationaux afin de promouvoir l'introduction de normes optimales et de défendre les positions plus complexes de la Belgique à différents forums.

Gérer des dossiers d'interprétation des lois, parfois complexes et délicats, relevant de la compétence du SPF Finances et préparer des mémoires ou proposer des avis en vue de modifier le droit concerné, sous la forme d'un projet ou d'un amendement afin de rendre au ministre, à son cabinet, aux instances et organisations des avis pertinents et axés sur les résultats sur cette matière juridique en répondant éventuellement aux besoins de la société, sur la base de l'expérience acquise mais en tenant toujours compte de l'intérêt général.

Le Conseiller - Législation travaille sous la direction d'un Conseiller général coordinateur Réglementation du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques.

Missions et tâches

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

- Analyser les textes existants à adapter ou à mettre en conformité avec des textes internationaux ;
- Rédiger de nouveaux textes normatifs avec une équipe de juristes législation ;
- Adapter les textes normatifs dans le domaine de la fiscalité internationale afférente aux impôts sur les revenus y compris les conventions préventives de double imposition sur la base de nouveaux objectifs, d'exigences institutionnelles et de l'évolution du droit ;
- Répondre aux questions générales ou spécifiques d'organisations publiques, de différentes autorités (nationales et internationales), du Cabinet, de parlementaires et du management concernant l'application concrète de textes normatifs dans un domaine relevant de la compétence du SPF Finances requérant une large expérience ;
- Participer à des négociations sur les accords bilatéraux et multilatéraux que la Belgique aime de conclure ou ajuster afin de faciliter l'introduction de normes optimales et de défendre les positions de la Belgique sur différents forums. Cette mission implique que certaines tâches peuvent être effectuées en dehors de la Belgique ;
- Participer à des réunions avec différentes instances, souvent au plus haut niveau, à un échange d'idées sur les orientations et l'application concrète de textes normatifs dans un domaine relevant de la compétence du SPF Finances, tant au niveau national qu'international (donner une opinion législative experte à l'égard de certains objectifs politiques, proposer les textes rédigés et/ou adaptés aux instances de décision, atteindre un accord/consensus sur ces textes) ;
- Agir de manière tout à fait proactive quant à la connaissance d'un domaine relevant de la compétence du SPF Finances et à son contexte socio-économique (identifier les lacunes, comparer des textes normatifs de droit belge à des textes normatifs de droit étranger et/ou international,...) ;
- Traiter les demandes et les dossiers de différentes autorités concernant l'interprétation des textes normatifs spécifiques afin de proposer, au nom du Ministre, la réponse la plus appropriée ou la solution la plus adéquate par rapport au cadre légal général (rechercher les informations contextuelles et spécifiques pouvant compléter le dossier, analyser le point essentiel de l'ensemble du dossier, proposer (au nom du Ministre) la réponse sur la base des éléments existants).

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée en matière de :
 - la fiscalité internationale afférente aux impôts sur les revenus y compris les conventions préventives de double imposition ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :

- la technique législative ;
- avoir une connaissance de base en matière de :
 - du cadre institutionnel belge et international.

10 Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Législation (classification de fonction : DJU379) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service Réglementation) (Direction Procédure et Recouvrement) (code P&O : A3-0917-030)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

En tant qu'expert, participer à l'élaboration ou l'adaptation de textes normatifs législatifs en matière des procédures fiscales et de la matière de recouvrement généralement complexes, à tous les stades du processus rédactionnel et législatif, tant sur le plan national qu'international et européen, afin de fournir ces textes aux demandeurs (cabinet, ministre, ...) et de leur donner des avis dans la suite du processus en vue du développement du droit conformément aux objectifs politiques fixés.

Sur demande du fonctionnaire dirigeant de la Direction Procédure et Recouvrement, participer à des négociations consacrées à des instruments internationaux ou à des options politiques internationales ou traiter des dossiers individuels complexes requérant un degré élevé d'expertise, afin de promouvoir le développement de normes internationales optimales ou le choix des bonnes options politiques ou de permettre un traitement expert de dossiers individuels complexes.

Le Conseiller - Législation travaille sous la direction du dirigeant Conseiller général de la Direction Procédure et Recouvrement au sein du service Réglementation.

Missions et tâches

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

- Garantir un degré élevé d'expertise en orientant la rédaction ou l'adaptation de textes normatifs dans les domaines des procédures fiscales et de la matière de recouvrement ;
- Rédiger des réponses aux questions générales ou spécifiques complexes émanant du cabinet, du ministre ou des parlementaires, des institutions internationales et nationales, concernant l'application concrète des textes normatifs en matière des procédures fiscales et de la matière de recouvrement ;
- Participer à des réunions à un niveau élevé avec le ministre, le cabinet et le management ou d'autres hautes instances, à un échange d'idées sur les projets de textes normatifs et sur l'application concrète de ces textes en matière des procédures fiscales et de la matière de recouvrement, et leur donner des avis, tant au niveau national qu'international ;
- Formuler des propositions proactives, comparer les textes normatifs du droit Belge avec les textes normatifs de l'étranger et/ou du droit international, présenter les possibilités d'amélioration des textes existants au management.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - des procédures fiscales et des matières de recouvrement,
 - de la technique législative ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - du cadre institutionnel Belge et international.

11 Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Avis économique -Microéconomie (classification de fonction : DEC951) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service d'études) (Direction Analyses et micro-simulations) (code P&O : A3-0917-031)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

Concevoir, mettre au point et coacher des analyses économiques basées sur la théorie et la pratique et des avis stratégiques en matière de mesures stratégiques et de développements toujours nouveaux sur le plan des finances publiques et plus généralement de la stratégie microéconomique, fiscale et budgétaire, le cas échéant dans une matière et/ou un environnement complexe ou très spécifique ; participer au processus de décision lors de l'élaboration de la stratégie afin de permettre aux responsables stratégiques les plus élevés au sein du SPF d'évaluer correctement l'impact des nouveaux développements et mesures, de faire un choix parmi les alternatives stratégiques ou d'adapter la gestion journalière du SPF.

Participer aux groupes de travail et aux réunions au niveau fédéral, interfédéral et international et aux réunions des hauts organes d'avis afin de communiquer et de défendre le point de vue du SPF Finances ou des autorités belges.

Développer un réseau informel d'informateurs et de correspondants au sein et en dehors de l'administration fédérale afin de pouvoir rassembler des informations optimales pour des analyses et des études et préparer de façon optimale des groupes de travail et des réunions au niveau fédéral, interfédéral, international et supranational.

Le Conseiller Avis économiques - Microéconomie travaille sous l'autorité du Conseiller général coordinateur du service d'études du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques.

Missions et tâches

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

- Formuler des alternatives stratégiques ; développer des scénarios alternatifs ; évaluer l'impact de chaque scénario ;
- Formuler des recommandations argumentées à l'attention du Ministre des Finances et de son cabinet et participer au processus de décision lors de l'élaboration de la stratégie ;
- Rédiger des réponses aux questions parlementaires ainsi qu'aux questions émises par les autorités des entités fédérées et par les autorités et instances supranationales et internationales ;
- Concevoir et analyser des informations qualitatives et quantitatives (par exemple calculer les effets budgétaires des mesures fiscales, créer des banques de données et d'informations, retravailler les informations fournies en vue d'une meilleure exploitation, ...) ;
- Appliquer des notions théoriques et pratiques dans des domaines de connaissance spécifiques (budget, finances, économie,...) à des analyses et avis stratégiques dans le cadre d'une approche microéconomique ;
- Veiller à ce que la connaissance et les données accumulées soient structurées d'une manière accessible (par exemple intégrer des données et des informations dans un système de gestion de données collectif au sein du service, organiser un accès convivial à ces banques) ;
- Représenter le SPF Finances ou les autorités belges dans des réunions et des groupes de travail fédéraux, interfédéraux, internationaux et supranationaux (par exemple défendre des points de vue alternatifs par le biais d'arguments écrits/oraux, négocier des points de vue ...) ;
- Diriger activement ou participer à la direction de groupes de travail et de projet au sein et en dehors du SPF Finances et veiller à ce que les missions de ces groupes de travail et de projet soient exécutées d'une manière optimale ;
- Accompagner et diriger des consultants et des analystes économiques au sein du service.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- 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 ;
 - avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
 - disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;
- sur le plan des compétences techniques :
- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - des finances publiques et plus particulièrement les recettes de l'Etat ;
 - méthodes d'évaluation et d'analyse des recettes fiscales ;
 - avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - de la politique budgétaire, tant sur le plan belge qu'europpéen,
 - du financement des différentes entités ;
 -
 - avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - de la fiscalité Belge en général,
 - de la structure et du fonctionnement du Conseil Supérieur des Finances.

12) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Avis économique - Macroéconomie (classification de fonction : DEC951) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service d'études) (Direction Macro-budgétaires) (code P&O : A3-0917-032)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

Concevoir, mettre au point et coacher des analyses économiques basées sur la théorie et la pratique et des avis stratégiques en matière de mesures stratégiques et de développements toujours nouveaux sur le plan des finances publiques et plus généralement de la stratégie macroéconomique, budgétaire et financière, le cas échéant dans une matière et/ou un environnement complexe ou très spécifique.

Participer au processus de décision lors de l'élaboration de la stratégie afin de permettre aux responsables stratégiques les plus élevés au sein du SPF d'évaluer correctement l'impact des nouveaux développements et mesures, de faire un choix parmi les alternatives stratégiques ou d'adapter la gestion journalière du SPF.

Participer aux groupes de travail et aux réunions au niveau fédéral, interfédéral et international et aux réunions des hauts organes d'avis afin de communiquer et de défendre le point de vue du SPF Finances ou des autorités belges.

Développer un réseau informel d'informateurs et de correspondants au sein et en dehors de l'administration fédérale afin de pouvoir rassembler des informations optimales pour des analyses et des études et préparer de façon optimale des groupes de travail et des réunions au niveau fédéral, interfédéral, international et supranational.

Le Conseiller Avis économiques - Macroéconomie travaille sous l'autorité du Conseiller général coordinateur du service d'études du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques.

Missions et tâches

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

- Formuler des alternatives stratégiques, développer des scénarios alternatifs, évaluer l'impact de chaque scénario ;
- Formuler des recommandations argumentées à l'attention du Ministre des Finances et de son cabinet et participer au processus de décision lors de l'élaboration de la stratégie ;
- Rédiger des réponses aux questions parlementaires ainsi qu'aux questions émises par les autorités des entités fédérées et par les autorités et instances supranationales et internationales ;
- Concevoir et analyser des informations qualitatives et quantitatives (par exemple créer des banques de données et d'informations, retravailler les informations fournies en vue d'une meilleure exploitation, concevoir des besoins et des méthodes statistiques ...) ;
- Appliquer des notions théoriques et pratiques dans des domaines de connaissance spécifiques (budget, finances, économie,...) à des analyses et avis stratégiques dans le cadre d'une approche macroéconomique ;
- Veiller à ce que la connaissance et les données accumulées soient structurées d'une manière accessible (par exemple intégrer des données et des informations dans un système de gestion de données collectif au sein du service, organiser un accès convivial à ces banques) ;
- Représenter le SPF Finances ou les autorités belges dans des réunions et des groupes de travail fédéraux, interfédéraux, internationaux et supranationaux (par exemple défendre des points de vue alternatifs par le biais d'arguments écrits/oraux, négocier des points de vue ...) ;
- Diriger activement ou participer à la direction de groupes de travail et de projet au sein et en dehors du SPF Finances et veiller à ce que les missions de ces groupes de travail et de projet soient exécutées d'une manière optimale ;
- Accompagner et diriger des consultants et des analystes économiques au sein du service.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - de la politique budgétaire, tant sur le plan belge qu'europpéen,
 - des finances publiques et plus particulièrement les recettes de l'Etat ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - des méthodes d'analyse quantitatives,
 - du financement des différentes entités ;
- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - du cadre institutionnel belge et international,
 - de la structure et du fonctionnement du Conseil Supérieur des Finances.

13) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – COC (classification de fonction : ICO052) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Coordination opérationnelle et Communication (COC)) (code P&O : A3-0917-033)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

But et contexte de la fonction

Le Service d'encadrement Expertise et Support stratégique (ESS) est responsable de l'élaboration, de la coordination, de la mise en œuvre et du suivi de la réglementation dans les matières qui relèvent de la compétence du SPF Finances. Il s'occupe de la préparation stratégique et réalise des études sur l'impact des options stratégiques et l'analyse de la politique menée, y compris les aspects macro-économiques de la politique budgétaire et fiscale. Il gère toutes les informations et les sources d'informations pertinentes et les met à disposition tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du SPF. Il assure la gestion intégrale des risques et une stratégie bien coordonnée des groupes-cibles et il coordonne les relations internationales du SPF. Le service Coordination opérationnelle et Communication coordonne et contrôle l'opérationnalisation des services et les différentes actions en matière de communication au sein du Service d'encadrement Expertise et support stratégique.

Le conseiller travaille sous la direction du directeur du Service d'encadrement Expertise et Support stratégique.

Missions et tâches

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

- élaborer, exécuter et assurer le suivi et le rapportage du planning opérationnel du COC et assumer la responsabilité des objectifs ;
- apporter son soutien au directeur du service d'encadrement et au comité de direction pour la détermination de la stratégie au sein du service d'encadrement et pour le développement des plans opérationnels et de gestion ;
- assurer le suivi de la réalisation des plans et soutenir ainsi les chefs de service ;
- assurer l'interaction avec le Service Coordination stratégique et Communication et suivre la concertation avec ce service ;
- donner régulièrement et ponctuellement au directeur du service d'encadrement le feedback sur les activités et les résultats de son équipe afin de lui permettre d'évaluer celle-ci et de l'intégrer dans sa politique de gestion ;
- développer et gérer une communication professionnelle interne et externe fondée sur l'uniformité et la transparence ;
- rédiger des notes pour le cabinet et le comité de direction ;
- coordonner et assurer le suivi des réponses aux questions parlementaires ;
- suivre les processus et les projets ;
- organiser et coordonner les activités des collaborateurs du COC ESS ;
- diriger, soutenir et motiver les collaborateurs du COC ESS.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

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

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance approfondie dans le domaine de :
 - la gestion du changement,
 - la gestion de projet ;
- avoir une connaissance d'usage dans les domaines suivants :
 - les canaux de communication du SPF Finances,
 - le cycle stratégique, le contrat d'administration du SPF Finances et le plan de gestion.

14) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Mesure de la charge de travail (classification de fonction : ISA012) auprès des Services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination stratégique et Communication) (code P&O : A3-0917-034)

Rôle de la fonction : Chef de projet

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- 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.

Le Conseiller - Mesure de la charge de travail fait partie du service Business Process Management Stratégique, dans la cellule Mesure de la Charge de travail (MCT). Les tâches de la cellule MCT sont :

- conserver un cadre méthodologique pour la MCT et la mise à disposition d'une approche et d'outils standardisés ;
- mettre à disposition au sein du SPF l'expertise relative aux projets de MCT ;
- veiller à la qualité des projets de mesure de la charge de travail.

La Mesure de la charge de travail (MCT) est un élément d'un Business Process Management actif. La MCT est une technique objective qui mesure la charge de travail sur base de la façon actuelle de travailler et utilise cette information pour analyser les processus et identifier les difficultés.

Le Conseiller - Mesure de la charge de travail travaille sous la responsabilité du chef de service du service Business Process Management.

Missions et tâches

Le Conseiller - Mesure de la Charge de Travail a, entre autres, les tâches et missions suivantes :

En tant que chef de projet des projets MCT des Services du Président et des projets, vous gérez et planifiez le projet du début à la fin afin de mener à bien le projet dans le cadre des délais et du budget prévus, conformément aux spécifications et aux directives :

- déterminer la procédure pour les projets, leur planification, leur domaine d'application, les moyens consacrés et le résultat attendu ;
- planifier l'exécution et la réalisation des projets ;
- lancer le projet, prendre des décisions dans le respect des limites du mandat attribué (plan de projet) lors de l'exécution du projet ainsi que garantir le résultat des projets,
- collaborer à l'évaluation des projets ;
- identifier les risques et modifications du timing et faire des propositions, sur base de ceux-ci, pour des modifications su timing ou du plan de projet.

En tant que coordinateur, vous effectuez la coordination et la planification de l'équipe du projet, des moyens budgétaires et autres alloués au projet afin d'optimiser l'efficacité du travail de groupe et l'utilisation des moyens :

- traduire la méthodologie de la Mesure de la charge de travail développée au sein du SPF Finances en un plan de projet adapté aux objectifs et au contexte du projet ;
- composer l'équipe de projet et coordonner les activités, encourager la collaboration entre les membres de l'équipe et répartir les tâches entre les différents collaborateurs en tenant compte des compétences présentes ;
- organiser et diriger des réunions (démarrage, comité de pilotage, réunion d'évaluation, etc.) ;
- faire régulièrement rapport au comité de pilotage sur l'avancement des projets ;
- déterminer les priorités dans les activités quotidiennes et les répartir de manière claire.

En tant que coach, vous soutenez, coachez et suivez les collaborateurs du projet et les chefs de projet Mesure de la charge de travail des entités du SPF Finances afin de veiller à ce que l'expérience présente et les compétences soient utilisées de manière optimale :

- soutenir l'équipe de projet/les groupes de travail ;
- former les collaborateurs à la méthodologie de la Mesure de la charge de travail ;
- soutenir le chef de projet dans la réalisation d'un projet de MCT sur le plan de la méthodologie de management de projet, entre autres dans la gestion quotidienne du projet (formaliser et planifier (PID); exécuter et piloter ; gérer les changements et les ajustements ; veiller à la conformité et à la qualité ; livrer les éléments et les produits finis).

En tant que rapporteur, vous faites régulièrement rapport sur l'avancement des projets de mesure de charge de travail et de l'objectif transversal de mesure de la charge de travail au responsable du Service BPM stratégique, au management et/ou aux clients finaux du projet afin de tenir les intéressés au courant de la qualité et du progrès du projet (ou des projets) :

- consolider toutes les informations relatives aux projets MCT ;
- faire régulièrement un rapport sur l'état d'avancement des projets MCT et de l'objectif transversal MCT au sein du SPF Finances ;
- traiter les conclusions et les recommandations de la mesure de la charge de travail dans un rapport final ;
- s'assurer que toutes les procédures et méthodes internes et externes relatives à la mesure de travail sont bien appliquées ;
- valider le contenu des documents sortants (rapports, mails spécifiques, différents documents importants, etc.).

En tant que médiateur, vous contribuez à la diffusion des connaissances et des informations entre les différentes équipes de projet et managers de projet, de même que vis-à-vis des clients du projet (ou des projets) autour de la Mesure de la charge de travail afin de veiller à une collaboration équilibrée et transparente avec les différentes parties concernées et d'assurer la cohérence de son projet avec les autres projets :

- rechercher des améliorations du processus avec les groupes de travail de manière participative ;
- chercher un consensus au sein des groupes de travail sur les améliorations du processus et les durées standard ;

- organiser des réunions avec les partenaires et les clients finaux ;
- transmettre des informations au sein de l'équipe de projet.

En tant que conseiller, vous donnez des conseils techniques et développez des solutions en matière de MCT afin d'appuyer les décisions opérationnelles ou stratégiques à l'aide d'avis fondés, en tenant compte des moyens disponibles (humains, budgétaires, etc.) :

- formuler des durées standard ambitieuses et uniformes sur la base des résultats et des connaissances collectées relatives au fonctionnement des processus, aux opportunités d'amélioration, aux meilleures pratiques, aux références, etc. ;

- présenter l'impact intégral des durées standard en termes de besoins de personnel et des améliorations du processus pour tous les acteurs concernés sous la forme d'un ou plusieurs scénarios d'amélioration avec un plan de mise en œuvre ;

- conseiller et informer les clients internes au sujet de la mesure de la charge de travail.

En tant que développeur, vous développez la méthodologie et les outils de mesure de la charge de travail afin de garantir que tous les projets MCT se déroulent d'une manière structurée et similaire :

- suivre les connaissances et les évolutions dans le domaine de la mesure de la charge de travail et des thèmes connexes ;

- continuer à élaborer et à standardiser la méthodologie de la mesure de la charge de travail ;
- développer des instruments et des techniques pour l'exécution de la mesure de la charge de travail ;

- lier le domaine de la mesure de la charge de travail à d'autres domaines comme P&O (exemple : plan du personnel) et B&B (exemple : monitoring) ;

- partager l'information pertinente avec les collègues afin d'augmenter l'expertise du service ;

- assurer la cohérence dans l'application de la méthodologie et des instruments.

En tant que gestionnaire des connaissances, acquérir, entretenir et développer une connaissance spécialisée sur base des développements actuels en matière de mesure de la charge de travail afin de pouvoir opérer comme point de contact en ce qui concerne sa spécialité propre :

- se familiariser avec la matière spécialisée de projets sous sa responsabilité ;

- suivre les connaissances et les évolutions dans le domaine de la mesure de la charge de travail et des thèmes connexes ;

- développer un réseau autour des initiatives/projets similaires au sein de la fonction publique.

Exigences de la fonction

Le Conseiller - Mesure de la charge de travail dispose des aptitudes et compétences suivantes :

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

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

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

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques pour le rôle de chef de projet :

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

- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;

- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;

- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- disposer de bonnes aptitudes de communication, aussi bien par écrit qu'oralement ;

- sur le plan des compétences techniques :

- disposer d'une connaissance approfondie dans le domaine de :

- techniques de mesure de la charge de travail ;

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

- Business process management, cycle BPM & techniques d'amélioration des processus,

- gestion de projets,

- statistiques.

Atouts

- Connaissance de la gestion du changement.

- Puisque vous vous trouverez dans un environnement bilingue, la connaissance du néerlandais est un plus.

15) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Communication - Coordinateur (classification de fonction : ICO052) auprès des Services au niveau du Président du Comité de direction (Service Coordination Stratégique et Communication) (code P&O : A3-0917-035)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- 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.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du dirigeant du Service Coordination stratégique et communication.

Missions et tâches

Le Conseiller - Communication – Coordinateur a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

En tant que dirigeant, vous fixez les objectifs de l'équipe dans la division, dans le respect de la stratégie. Vous en assumez la responsabilité finale et dirigez l'équipe de la division en fonction de ces objectifs afin de les réaliser de manière efficace et effective dans le respect des collaborateurs, des citoyens et de l'organisation.

Vous dirigez l'équipe sur le plan opérationnel afin d'assurer le suivi quantitatif et qualitatif du travail de l'équipe :

- vous définissez les actions qui doivent être exécutées par les membres de l'équipe en fonction des moyens disponibles;
- vous évaluez le volume de travail, la disponibilité du personnel,...
- vous répartissez les tâches et missions parmi les collaborateurs.
- vous fixez les priorités.

En tant qu'expert, vous aidez les responsables de communication et la direction du SPF dans la communication interne et externe afin d'uniformiser le contenu et la forme de la communication, la mettre en conformité avec la politique de communication et en accroître l'impact :

- vous rassemblez et analysez l'information sur les actions de communication;
- vous remettez des avis et des recommandations ;
- vous estimez la faisabilité, l'importance et la nécessité des projets.

En tant que coordinateur, vous faites l'inventaire des besoins budgétaires de la division et des COC pour assurer l'organisation et/ou le développement des actions de communication, l'exploitation des canaux de communication,.... :

- vous rassemblez et analysez les demandes ;
- vous collaborez à l'établissement du budget en matière de « communication »,
- vous remettez des avis et des recommandations ;
- vous suivez l'évolution des dépenses.

En tant que coach, vous dirigez, soutenez et motivez les collaborateurs afin de garantir un fonctionnement efficient de la division grâce au suivi et au développement de chaque collaborateur :

- vous dressez une cartographie des besoins en formation et donnez des formations ;
- vous stimulez les collaborateurs grâce à des entretiens ciblés, menez des entretiens d'évaluation motivez, soutenez et encadrez les collaborateurs
- vous mettez en place un climat de travail agréable et développez un esprit d'équipe motivant.

En tant que gestionnaire de connaissances, vous effectuez le suivi des évolutions récentes en matière de techniques de communication et le suivi des évolutions internes au sein du SPF afin de veiller à un flux d'information actualisée et garantir un service de communication efficace :

- vous participez à des réunions interdépartementales afin d'échanger des expériences.
- vous assistez à des formations, des séminaires,
- vous suivez la littérature spécialisée,
- vous vous tenez informé des évolutions internes et externes au SPF grâce à des brochures, à l'intranet ou Internet.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

• s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

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

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

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

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

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

• définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;

- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
- fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;
- sur le plan des compétences techniques :
- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - connaissance de la vision, des valeurs et des engagements du SPF Finances définis dans le contrat d'administration ;
 - les techniques de management ;
 - le développement, la diffusion et la réalisation d'une gestion stratégique.

Atouts

- Etant donné que vous travaillerez dans un environnement bilingue, une connaissance du néerlandais constitue un atout.
- Aussi la connaissance d'autres langues (p.e. l'anglais) constitue un atout.

B. Services extérieurs

1) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Dataminer analyse de risque (classification de fonction : IWO030) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Service gestion des inputs ISI 5e – Datamining) (code P&O : A3-0917-036)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

Résidence

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Elaborer des projets datamining afin de pouvoir analyser de façon optimale les données disponibles et les engager pour l'optimisation des processus business ;
- Conseiller le management et les collaborateurs.

Le conseiller - Dataminer analyse de risque travaille sous la responsabilité du chef de service du service gestion des inputs ISI 5e – Datamining de l'AG ISI, 5ème Direction régionale.

Missions et tâches

- Rédiger des profils de risque complexes, rapports, analyses de fraude stratégiques afin de pouvoir élaborer une approche de contrôle appropriée et de permettre à l'organisation et aux partenaires de définir des stratégies de lutte contre la fraude efficaces ;
- Coordonner et développer des projets datamining complexes ;
- Suivre des projets en vue de l'intégration de nouvelles sources de données dans le datawarehouse ;
- Proposer 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 ;
- 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 ;
- Conseiller le management dans le cadre de l'élaboration et de l'implémentation d'une politique pour l'analyse de risque ;
- Soutenir de façon proactive les équipes datamining dans les différents aspects des activités datamining ;
- Suivre les évolutions dans le domaine pour faire appel de façon optimale aux nouvelles possibilités, en tenant compte des desideratas de l'organisation ;
- Participer à des réseaux de connaissance afin d'actualiser et diffuser les connaissances en matière datamining au sein de l'administration.

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Dataminer analyse de risque dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- 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 ;
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;
- sur le plan des compétences techniques :
- avoir une connaissance avancée 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 l'analyse et le traitement de données (SAS, R, SPSS,...),
- l'environnement software et les fonctionnalités des applications internes du SPF Finances,
- le contenu des différentes bases de données telles que STIR_FRAUDE, STIR-tva, BIZTAX, STIRCO, STIRON, TAXI, ENTITES PB,
- la méthodologie en matière d'analyse de risque et de gestion de projet,
- projets d'analyse de risque en matière de lutte contre la fraude fiscale,
- la législation en matière de privacy et l'application pratique de celle-ci ;
- avoir une connaissance de base :
- des impôts pour lesquels l'ISI est compétente.

2) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Dataminer gestionnaire de projet (classification de fonction : IIC017) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de l'Inspection spéciale des impôts (Service gestion des inputs ISI 5e – Datamining) (code P&O : A3-0917-037)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

Résidence

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Définir, gérer et implémenter des projets d'amélioration pour aligner l'application de gestion STIR Fraude sur les objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation ;
- Effectuer des travaux d'analyse sur base des données STIR Fraude et applications liées (reporting – tableaux statistiques – analyses prédictives).

Missions et tâches

- Rédiger des profils de risque complexes, rapports, analyses stratégiques de fraude ;
- Analyser et identifier les besoins fonctionnels/techniques du business et des utilisateurs et détection des erreurs ;
- Evaluer les processus, procédures et applications existants ;
- Traduire d'une part les besoins de l'organisation vers le département ICT, et d'autre part les possibilités et limites en matière ICT vers l'organisation ;
- Analyse des interactions et dépendances entre l'application de gestion et d'autres applications du SPF Finances, en vue de leur intégration ;
- Planifier et coordonner des différentes phases de projet jusqu'au niveau d'implémentation (analyse, développement, test), en tenant compte de du scope, timing, budget et paramètres de qualité ;
- Elaborer des questions d'adaptation, coordonner et en suivre l'exécution ;
- Gérer les droits d'accès (IAM, gestion policy manager,...) ;
- Optimiser la qualité des données selon les principes de Data ownership & Data Integrity ;
- Faire des comptes rendus à propos de l'état des projets aux différents niveaux de management et à des tiers ;
- Soutenir des groupes et utilisateurs dans l'utilisation de l'application et l'information de gestion (réalisation de manuels et formations, ...).

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Dataminer gestionnaire de projet dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

- sur le plan des compétences techniques :

- une connaissance avancée :
 - de l'interface Stirfraude et bases de données y relatives,
 - de l'analyse statistique et des techniques de datamining,
 - de l'infrastructure ICT du SPF Finances,
 - de l'environnement logiciel et les fonctionnalités des applications internes du SPF finances, principalement la gestion de bases de données, les instruments de suivi et la communication,

- des interactions et dépendances entre l'application de gestion et les autres applications du SPF Finances,
- la législation en matière de privacy et l'application pratique de celle-ci ;
- une connaissance d'utilisateur :
- de la méthodologie en matière de gestion de projet.

3) Conseiller A3 : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Teamchef Fin Shop de Gembloux (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Services patrimoniaux) (Fin Shop) (code P&O : A3-0917-038)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

Résidence

Emploi unilingue francophone :

- Gembloux (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Diriger l'équipe du centre de vente de biens meubles Fin Shop ;
- Déterminer les objectifs opérationnels du centre de vente de biens meubles Fin Shop en accord avec les objectifs fixés par le Chef de division et l'Administrateur des Services patrimoniaux ;
- Assumer la responsabilité finale de ces objectifs.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du Chef de division Service Patrimoniaux - A4 et est au service de l'Administrateur des Services patrimoniaux.

Missions et tâches

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

- déterminer les objectifs de l'équipe et de chacun de ses membres ;
- déterminer les actions à mettre en œuvre par les membres de son équipe en fonction des moyens disponibles ;
- opérationnaliser le plan du chef de division reprenant les actions concrètes à mettre en œuvre par les membres de l'équipe ;
- motiver, évaluer, diriger les différents membres de l'équipe ;
- assurer la gestion journalière du centre et des stocks, notamment en planifiant et coordonnant les ventes ;
- établir les contacts avec les donneurs d'ordre (SPF, Régions,...) ;
- être la personne de contact centralisant les demandes internes et externes ;
- assurer le feed-back régulier et ponctuel des activités et des résultats du projet auprès du Chef de division SP - A4 et de l'Administrateur "Services patrimoniaux" afin de lui permettre de les évaluer et de les intégrer dans sa politique de gestion.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

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

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - tous les éléments de droit civil touchant aux contrats et aux droits réels,
 - la comptabilité de l'Etat et de ses outils de gestion (SAP – Fedcom),
 - les procédures d'attribution des marchés publics,
 - la législation environnementale,
 - l'estimation des biens meubles,
 - le cadre institutionnel belge, principalement par rapport au SPF Finances et aux autres acteurs publics, en particulier dans le domaine de la Documentation patrimoniale (plus spécifiquement les Services patrimoniaux).

Atouts

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

4) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Teamchef Fin Shop de Bornem (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (Services patrimoniaux) (Fin Shop) (code P&O : A3-0917-039)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emploi unilingue néerlandophone :

- Bornem (1 emploi)

5) Conseiller (A3) : 13 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller - Manager d'antenne Sécurité Juridique (classification de fonction : DFI122) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (code P&O : A3-0917-040)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- Vision et motivation : 40%

- Compétences techniques : 30%

Résidences

Emplois bilingues :

- Bruxelles (3 emplois)

Emplois unilingues francophones :

- Liège (1 emploi)

- Verviers (1 emploi)

- Dinant (1 emploi)

- Marche-en-Famenne (1 emploi)

Emplois unilingues néerlandophones :

Centrum Brugge :

- Ypres (1 emploi)

- Furnes (1 emploi)

Centrum Hasselt :

- Hasselt (1 emploi)

- Louvain (1 emploi)

Centrum Mechelen :

- Mechelen (1 emploi)

- Termonde (1 emploi)

But et contexte de la fonction

• Le manager d'antenne joue un rôle important dans la nouvelle structure de l'administration SJ. L'antenne est toujours constituée d'une conservation d'hypothèque et d'un (Flandre) ou plusieurs (Bxl/Wall) bureaux d'enregistrement. Le manager d'antenne dirige ainsi directement le conservateur des hypothèques et les receveurs, ainsi qu'indirectement les collaborateurs des différents équipes, afin d'organiser les tâches pour que les objectifs puissent être atteints.

Le manager d'antenne travaille sous l'autorité du directeur de Centre et est sous son rapportage direct.

Missions et tâches

Le manager d'antenne a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- être responsable de la répartition du travail et du personnel au sein de l'antenne ;
- s'assurer du suivi des objectifs stratégiques et opérationnels ;
- être le point de contact pour la maîtrise de l'organisation ;
- réaliser des entretiens dans le cadre des cercles de développement des receveurs – conservateur des hypothèques ;
- superviser les conservations des hypothèques en ce qui concerne le fonctionnement des services, le suivi régulier des tableaux de bord et le suivi des objectifs de l'équipe ;
- superviser les bureaux de l'enregistrement en ce qui concerne le fonctionnement des services, le suivi régulier des tableaux de bord et le suivi des objectifs de l'équipe ;
- encadrer la nouvelle structure organisationnelle et de l'implémentation des nouvelles méthodes de travail et applications dans l'Antenne ;
- déterminer les besoins de formation au sein de l'antenne, et intervient lui-même en vue du transfert de connaissance et de la formation locale dans l'Antenne ;
- veiller à une mise à jour continue de la documentation patrimoniale au sein de l'antenne.

Exigences de la fonction

Le Conseiller dispose des compétences et aptitudes suivantes :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de l'enthousiasme, de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et promouvoir 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 ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles conceptions, approches, compétences et aptitudes ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;

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

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

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière de :
 - tableaux de bords et cognos ;
- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - objectifs de l'administration de la Sécurité Juridique,
 - organigramme et hiérarchie de la Sécurité Juridique,
 - management: motiver et déterminer des objectifs.

Atouts

- Comme fonctionnaire, avoir une expérience professionnelle pertinente pour exercer au mieux les missions et tâches définies dans le profil.
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel).

6) Conseiller A3 : 2 emplois auxquels est attachée la fonction de conseiller – Chef d'équipe Recherches (classification de fonction : DFI048) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Particuliers) (code P&O : A3-0917-041)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

Résidences

Emploi unilingue néerlandophone :

- Bruxelles (1 emploi) (le domaine de compétences couvre le territoire néerlandophone.)

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

L'Administration Particuliers est sous la direction d'un Administrateur. L'Administrateur est assisté des services "Services de l'Administrateur" et "Soutien au Management". Cette Administration est également composée de 13 Centres Particuliers, du Centre Polyvalent d'Eupen et du Centre National de Recherches.

Les collaborateurs du Centre National de Recherches de l'AG Fisc effectuent des activités de recherche pour, entre autres, les piliers P, PME, GE, le service TACM de l'AG Fisc et pour l'AG ISI. Cette coopération est organisée sur base des SLA's (Service Level Agreements) conclus avec les stakeholders.

Le but est d'obtenir des informations pertinentes ainsi que des éléments probants utiles à la taxation.

Les activités de recherche 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).

Le CNR compte plus ou moins 250 collaborateurs, dont 200 collaborateurs dans les cellules de recherches « traditionnelles » qui se situent à Alost, Anvers, Bruges, Bruxelles, Charleroi, Gand, Hasselt, Courtrai, Louvain, Liège, Mons, Namur, Ottignies/Louvain-la-Neuve, Bastogne et Turnhout.

Le chef d'équipe est chargé de réaliser et déterminer les objectifs et priorités d'une des équipes des recherches concernant des constatations pour la procédure fiscale (des informations pertinentes ainsi que des éléments probants) en accord avec la stratégie du chef de division, d'assumer la responsabilité finale de ces objectifs et de diriger l'équipe opérationnelle afin d'atteindre effectivement les objectifs de l'équipe de manière efficace.

Exigences

Etre prêt à travailler occasionnellement la nuit, les week-ends et les jours fériés.

Missions et tâches

Le Conseiller - Chef d'équipe Recherches a, entre autres, les missions et tâches suivantes :

- examiner avec le chef de division et les autres chefs d'équipe les résultats attendus par le management ;
- décrire les objectifs de l'équipe et développer de manière claire et précise les objectifs individuels des collaborateurs ;
- répartir de manière efficace l'ensemble des tâches en déterminant les priorités et les attribuer en fonction des moyens disponibles ;
- organiser des réunions d'équipe et garantir la transmission d'information top-down/bottom-up ;
- favoriser le partage des connaissances et encourager le développement des collaborateurs ;
- donner régulièrement du feedback et veiller à entretenir la motivation de chacun ;
- évaluer systématiquement les résultats obtenus, les rapporter à son chef de division et lui soumettre des suggestions constructives ;
- participer activement aux réunions et se rendre disponible pour des ateliers ou groupes de travail ;
- prendre des initiatives et rechercher des solutions pour améliorer les résultats (quantitatifs et qualitatifs) ou la manière d'en obtenir ;
- établir un climat de travail basé sur la confiance et responsabiliser ses collaborateurs ;
- veiller au respect du Code de déontologie et des valeurs du SPF ;
- procéder à l'évaluation de ses collaborateurs de manière sincère et justifier de manière adéquate les mentions attribuées.

Exigences de la fonction

Le Conseiller – Chef d'équipe Recherches dispose des compétences et aptitudes suivantes :

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de l'enthousiasme, de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et promouvoir 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 ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles conceptions, approches, compétences et aptitudes ;
- agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle de dirigeant :
 - établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
 - définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les ressources adéquates, dans les délais disponibles ;
 - accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;
 - fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
 - disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;
- sur le plan des compétences techniques :
 - avoir une connaissance avancée en matière de :
 - P111 ;
 - avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - des contributions directes et de la T.V.A.,
 - des procédures des contributions directes et de la T.V.A.,
 - de l'environnement software et des fonctionnalités des applications suivants : STIR tva, Sitran, STIR Rech,
 - des outils RH- et de management pour les dirigeants (les KPI, cycles d'évaluation, absentéisme).

Atout

- Uniquement pour l'emploi unilingue néerlandophone : au vu de l'environnement de travail à Bruxelles, la connaissance du français est un atout.

7) Conseiller (A3) : 4 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Soutien Opérationnel T.V.A. (classification de fonction : DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Cellule Soutien opérationnel) (Administration Petites et Moyennes Entreprises) (code P&O : A3-0917-042)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

Résidences

Emplois unilingues néerlandophones :

- Bruges (1 emploi)
- Louvain (1 emploi)
- Alost (1 emploi)

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

Apporter une assistance fiscale et technique aux Conseillers (A3) et Conseillers généraux (A4) dirigeants.

Rassembler l'information et la documentation et offrir du support sur le plan de la gestion des connaissances (entre autres, en organisant et participant à des réseaux d'apprentissage sur des sujets fiscaux et techniques).

Donner occasionnellement des formations et sessions d'informations, essentiellement au sein de son propre Centre. Offrir de l'assistance en termes de contenu, dans l'organisation et la préparation des réunions, d'assemblées, de séminaires, de sessions de formations, etc...

Aider à prendre des décisions quant aux actions qui doivent être entreprises dans le traitement des dossiers les plus complexes et à structurer ces actions afin de clôturer ces dossiers de manière rapide, efficace et correcte.

Missions et tâches

- Fournir de l'assistance fiscale et technique à la direction du Centre/aux chefs de Divisions/aux Conseillers dirigeants (A3) en donnant des avis dans des dossiers complexes/en menant des actions dans le traitement des dossiers (sur le plan du contenu).
- Réunir de l'information et de la documentation, prévoir du soutien sur le plan de la gestion des connaissances et mettre l'information à disposition des équipes du Centre de manière rapide et ciblée.
- Coacher, sur demande des chefs de teams, les collaborateurs du Centre dans la matière fiscale.
- Développer, dans le Centre ainsi qu'à l'extérieur, des réseaux d'apprentissage qui soient en mesure de dispenser de l'information correcte dans des délais relativement courts.
- Etre le mentor des nouveaux stagiaires et la personne de référence au sein du Centre pour les questions relatives à la matière.
- Donner des formations (20%) prévues dans le GOP et organisées par l'Académie.
- Organiser et participer au réseau gestion de la connaissance et y mettre des points à l'agenda/faire des présentations pour partager les connaissances/transmettre les résultats du partage de connaissances du et vers le Centre.
- Donner de l'input sur le contenu pour les formations organisées par l'Académie aux coordinateurs de la formation.
- Collaborer à la mise à jour des processus et participer activement à des réseaux/réunions à ce sujet.
- Détecter et proposer les "Best Practices" à la direction du Centre et aux services centraux de l'AGFisc.

• Prendre des initiatives pour continuer à se former et partager ces connaissances avec les collègues au sein du réseau de connaissance et du Centre.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

• s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

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

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

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

• 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 ;

• avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;

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

- sur le plan des compétences techniques :

• avoir une connaissance avancée :

- de la T.V.A.,

- de la procédure fiscale,

- des travaux de taxation,

- du droit fiscal et judiciaire,

- des conventions et de la collaboration internationale,

- du contentieux administratif et judiciaire,

- des différents processus tels que décrits dans le Livre des Processus ;

• avoir une connaissance en tant qu'utilisateur :

- de la réglementation relative à l'ombudsman fédéral, la publicité de l'administration, la motivation des actes administratifs, les principes de bonne administration et la charte de l'utilisateur des services publics ;

• avoir une connaissance de base :

- de l'environnement software et des fonctionnalités des applications internes du SPF Finances, entre autre la gestion des bases de données Stir, Stiron, STIRCO, DOCTRAN, SITRAN et l'application Workflow contentieux.

Atout

• Expérience pour donner des présentations et des formations sur des sujets fiscaux et techniques.

8) Conseiller (A3) : 6 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Soutien Opérationnel Impôt des sociétés (classification de fonction: DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Cellule Soutien opérationnel) (Administration Petites et Moyennes Entreprises) (code P&O : A3-0917-043)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- Vision et motivation : 30%

- Compétences techniques : 40%

Résidences

Emplois unilingues néerlandophones :

- Hasselt (1 emploi)

- Alost (1 emploi)

Emplois unilingues francophones :

- Liège (1 emploi)

- Mons (1 emploi)

Emplois bilingues :

- Bruxelles (2 emplois)

But et contexte de la fonction

Apporter une assistance fiscale et technique aux Conseillers (A3) et Conseillers généraux (A4) dirigeants.

Rassembler l'information et la documentation et offrir du support sur le plan de la gestion des connaissances (entre autres, en organisant et participant à des réseaux d'apprentissage sur des sujets fiscaux et techniques).

Donner occasionnellement des formations et sessions d'informations, essentiellement au sein de son propre Centre. Offrir de l'assistance en termes de contenu, dans l'organisation et la préparation des réunions, d'assemblées, de séminaires, de sessions de formations, etc...

Aider à prendre des décisions quant aux actions qui doivent être entreprises dans le traitement des dossiers les plus complexes et à structurer ces actions afin de clôturer ces dossiers de manière rapide, efficace et correcte.

Missions et tâches

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

• Fournir de l'assistance fiscale et technique à la direction du Centre/aux chefs de Divisions/aux Conseillers dirigeants (A3) en donnant des avis dans des dossiers complexes/en menant des actions dans le traitement des dossiers (sur le plan du contenu).

- Réunir de l'information et de la documentation, prévoir du soutien sur le plan de la gestion des connaissances et mettre l'information à disposition des équipes du Centre de manière rapide et ciblée.
- Coacher, sur demande des chefs de teams, les collaborateurs du Centre dans la matière fiscale.
- Développer, dans le Centre ainsi qu'à l'extérieur, des réseaux d'apprentissage qui soient en mesure de dispenser de l'information correcte dans des délais relativement courts.
- Être le mentor des nouveaux stagiaires et la personne de référence au sein du Centre pour les questions relatives à la matière.
- Donner des formations (20%) prévues dans le GOP et organisées par l'Académie.
- Organiser et participer au réseau gestion de la connaissance et y mettre des points à l'agenda/faire des présentations pour partager les connaissances/transmettre les résultats du partage de connaissances du et vers le Centre.
- Donner de l'input sur le contenu pour les formations organisées par l'Académie aux coordinateurs de la formation.
- Collaborer à la mise à jour des processus et participer activement à des réseaux/réunions à ce sujet.
- Détecter et proposer les "Best Practices" à la direction du Centre et aux services centraux de l'AGFisc.
- Prendre des initiatives pour continuer à se former et partager ces connaissances avec les collègues au sein du réseau de connaissance et du Centre.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

-sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée :
 - de l'ISOC,
 - de la procédure fiscale,
 - des travaux de taxation,
 - des précomptes,
 - du droit fiscal et judiciaire,
 - des conventions et de la collaboration internationale,
 - du contentieux administratif et judiciaire,
 - des différents processus tels que décrits dans le Livre des Processus ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur :
 - de la réglementation relative au médiateur fédéral, la publicité de l'administration, la motivation des actes administratifs, les principes de bonne administration et la charte de l'utilisateur des services publics ;
- avoir une connaissance de base:
 - de l'environnement software et des fonctionnalités des applications internes du SPF Finances, entre autre la gestion des bases de données, BIZAX, BELCOTAX-ON-WEB, STIRCO, DOCTRAN, SITRAN et l'application Workflow contentieux.

Atouts

- Expérience pour donner des présentations et formations sur des sujets fiscaux et techniques.

9) Conseiller A3 : 6 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Soutien Opérationnel IPP (classification de fonction : DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Centre P) (code P&O : A3-0917-044)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

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

Résidences

Emplois unilingues néerlandophones :

- Termonde (1 emploi)
- Hasselt (1 emploi)
- Louvain (1 emploi)

Emplois unilingues francophones :

- Charleroi (1 emploi)

- Mons (1 emploi)
- Emploi bilingue :
- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

Apporter une assistance fiscale et technique aux Conseillers (A3) et Conseillers généraux (A4) dirigeants.

Rassembler l'information et la documentation et offrir du support sur le plan de la gestion des connaissances (entre autres, en organisant et participant à des réseaux d'apprentissage sur des sujets fiscaux et techniques).

Donner occasionnellement des formations et sessions d'informations, essentiellement au sein de son propre Centre. Offrir de l'assistance en termes de contenu, dans l'organisation et la préparation des réunions, d'assemblées, de séminaires, de sessions de formations, etc...

Aider à prendre des décisions quant aux actions qui doivent être entreprises dans le traitement des dossiers les plus complexes et à structurer ces actions afin de clôturer ces dossiers de manière rapide, efficace et correcte.

Missions et tâches

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

- fournir de l'assistance fiscale et technique à la direction du Centre/aux chefs de Divisions/aux Conseillers dirigeants (A3) en donnant des avis dans des dossiers complexes/en menant des actions dans le traitement des dossiers (sur le plan du contenu) ;
- réunir de l'information et de la documentation, prévoir du soutien sur le plan de la gestion des connaissances et mettre l'information à disposition des équipes du Centre de manière rapide et ciblée ;
- développer, dans le Centre ainsi qu'à l'extérieur, des réseaux d'apprentissage qui soient en mesure de dispenser de l'information correcte dans des délais relativement courts ;
- être le mentor des nouveaux stagiaires et la personne de référence au sein du Centre pour les questions relatives à la matière ;
- donner des formations (20%) prévues dans le GOP et organisées par l'Académie ;
- organiser et participer au réseau gestion de la connaissance et y mettre des points à l'agenda/faire des présentations pour partager les connaissances/transmettre les résultats du partage de connaissances du et vers le Centre ;
- donner de l'input sur le contenu pour les formations organisées par l'Académie aux coordinateurs de la formation ;
- collaborer à la mise à jour des processus et participer activement à des réseaux/réunions à ce sujet ;
- détecter et proposer les "Best Practices" à la direction du Centre et aux services centraux de l'AGFisc ;
- prendre des initiatives pour continuer à se former et partager ces connaissances avec les collègues au sein du réseau de connaissance et du Centre.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - de l'impôt des personnes physiques,
 - de la procédure fiscale,
 - des travaux de taxation,
 - des précomptes,
 - du droit fiscal et judiciaire,
 - des conventions et de la collaboration internationale,
 - du contentieux administratif et judiciaire,
 - des différents processus tels que décrits dans le Livre des Processus ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur :
 - de la réglementation relative au médiateur fédéral, la publicité de l'administration, la motivation des actes administratifs, les principes de bonne administration et la charte de l'utilisateur des services publics ;
 - avoir une connaissance de base
 - de l'environnement software et des fonctionnalités des applications internes du SPF Finances, entre autre la gestion des bases de données, TAXI, ENTITE IPP, BELCOTAX-ON-WEB, STIRCO, TAX-ON-WEB, DOCTRAN, SITRAN et l'application Workflow contentieux.

Atouts

- Expérience pour donner des présentations et formations sur des sujets fiscaux et techniques.

10) Conseiller (A3) : 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Coordinateur T.V.A. (classification de fonction : DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Administration Grandes Entreprises) (code P&O : A3-0917-045)

Rôle de la fonction : Expert

Résidences

Emplois unilingues néerlandophones :

- Bruxelles (2 emplois)

11) Conseiller (A3) : 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller – Coordinateur Impôt des sociétés (classification de fonction : DSA306) auprès des services extérieurs de l'Administration générale de la Fiscalité (Administration Grandes Entreprises) (code P&O : A3-0917-046)

Rôle de la fonction : Expert

Résidences

Emplois unilingues néerlandophones :

- Bruxelles (2 emplois)

12) Conseiller (A3) : 3 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises – Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs (Zaventem) de l'Administration générale des Douanes et Accises (Opérations) (Chef d'équipe entités mobiles) (code P&O : A3-0917-047) ;

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidences

Emplois unilingues néerlandophones :

- Zaventem (3 emplois)

13) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises – Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs (Antwerpen) de l'Administration générale des Douanes et Accises (Opérations) (Chef d'équipe entités mobiles) (code P&O : A3-0917-048)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emploi unilingue néerlandophone :

- Anvers (1 emploi)

14) Conseiller (A3) : 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises – Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Equipe Suivi de la Déclaration) (code P&O : A3-0917-049)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- Vision et motivation : 40%

- Compétences techniques : 30%

Résidences

Emploi unilingue néerlandophone :

- Louvain (1 emploi)

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Déterminer les objectifs et priorités du service et assumer la responsabilité finale de ces objectifs.
- Diriger l'équipe sur le plan opérationnel.
- Traiter, supporter et suivre les déclarations en matière de douanes et/ou d'accises, que celles-ci soient présentées sous forme électronique ou sur support papier.
- La perception des droits, taxes et autres redevabilités dont est chargée l'Administration générale des Douanes et Accises, que ces perceptions soit ou non liée au traitement des déclarations D&A.
- Gérer les données relatives aux clients externes de l'AGD&A, en tant que celles-ci se rapportent au traitement des déclarations.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du directeur de centre régional (DCR) de l'Administration générale des Douanes et Accises.

Missions et tâches

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

- déterminer les objectifs de l'équipe, les communiquer aux collaborateurs pour contribuer au meilleur fonctionnement possible du service, ainsi qu'assumer la responsabilité finale de ces objectifs ;
- orienter et suivre les collaborateurs au sein de son équipe ;
- déterminer les actions à mettre en œuvre par les collaborateurs du service en fonction des moyens disponibles et répartir la responsabilité de son exécution entre les membres d'équipe ;
- motiver, diriger et évaluer les différents membres d'équipe ;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par les collaborateurs ;
- établir des contacts formels et informels, internes et externes nécessaires avec les instances, institutions et autorités pour garantir le bon fonctionnement et l'innovation permanente au sein du service ;
- assurer le feed-back régulier et ponctuel des activités et des résultats de l'équipe auprès du Conseiller général.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

- accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;

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

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

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

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

- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;

- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;

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

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance de base en matière de :

- applications ECS, NCTS,

- contrôle interne ;

- avoir une connaissance avancée en matière de :

- comptabilité de l'état, et plus particulièrement les règles générales relatives aux modalités de paiement, mécanismes des comptes de crédit et des comptes FRCT, réservations sur les comptes de crédit, délais de paiement etc.,

- législation et dispositions administratives relatives au remboursement ou à la remise des droits et taxes,

- législations européennes et nationales en matière de douane et accises, et plus particulièrement celles relatives :

- o aux déclarations en matière de douane et ou accises (DAU, AC4 notamment)

- o au transport des marchandises sous douane ou en suspension des accises (principes)

- o à la dette douanière et à la dette accisienne,

- application PaperLess Douane et Accises, tant dans ses aspects de traitement des déclarations que dans les aspects financiers et comptables.

15 Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Affaires juridiques et générales (classification de fonction : DJU005) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Contentieux) (code P&O : A3-0917-050)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- Vision et motivation : 30%

- Compétences techniques : 40%

Résidence

Emploi bilingue

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Traiter et rendre un avis sur un dossier traité devant les plus hautes cours de justice, la rédaction d'études et la mise en place de méthodes de poursuite, les décisions rendues dans des dossiers de recouvrement complexes, les décisions et avis rendus sur des décisions susceptibles de faire l'objet d'un recours administratif et les décisions rendues en matière de transactions et de citations.

- Avoir la responsabilité de la gestion intégrale de certaines matières, ce qui, outre le traitement de dossiers, implique également le suivi du développement de la législation et des directives administratives, les contacts avec les partenaires ainsi que le développement d'une vision politique.

- Représenter l'administration dans divers forums et réunions.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du directeur de centre régional (DCR) de l'Administration générale des Douanes et Accises.

Missions et tâches

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

- rédiger des analyses techniques ou juridiques objectives et correctes dans des dossiers qui lui sont soumis ; il/elle décide du meilleur traitement pour le dossier (correctionnel ou fiscal, transaction ou citation, ...) ;

- discuter les offres transactionnelles contestées dans des dossiers complexes avec les parties adverses ;

- analyser les jugements des cours et tribunaux et décider dans le délai légal prévu de l'introduction d'un appel ou d'un pourvoi en cassation ;

- veiller au suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés et s'assurer particulièrement que ni les délais légaux, ni le délai octroyé par les cours et tribunaux ne soient dépassés sans que les actions nécessaires aient été effectuées ;

- suivre des dossiers de recouvrement complexes ;

- décider et rendre des avis sur des décisions susceptibles de faire l'objet d'un recours administratif ;

- rédiger des études et mettre en place des méthodes de poursuite ;

- organiser et gérer des réunions avec des partenaires internes et externes.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

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

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

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :

- 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 ;

- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;

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

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance de base en matière de :

- des législations européennes et nationales relatives aux mouvements des produits d'accises, aux produits soumis à accises et aux taxes assimilées aux accises,

- du fonctionnement de PLDA et de la banque de données des dettes en particulier ;

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :

- de la législation douanière et de la législation en matière d'accises,

- des procédures administratives et pénales en matière de douanes et accises,

- du traitement des infractions en matière de douanes et/ou d'accises,

- des procédures de recouvrement et de contentieux.

Atouts

- Connaissances juridiques.

- Connaissance des langues néerlandaises et anglaises.

16) Conseiller (A3) : 2 emplois auxquels est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises - Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Service du Directeur de Centre Régional) (code P&O : A3-0917-051)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- Vision et motivation : 40%

- Compétences techniques : 30%

Résidences

Emploi unilingue néerlandophone :

- Anvers (1 emploi)

Emploi bilingue :

- Bruxelles (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Exécuter, conjointement avec le Directeur de Centre Régional, le cycle de gestion au sein de la région d'Anvers ou Bruxelles et détecter les besoins de formation au sein de la région d'Anvers ou Bruxelles ;

- Diriger l'équipe « Mesure de performance régionale, coordination et communication » sur le plan opérationnel, afin d'assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail de l'équipe.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du Directeur de Centre Régional (DCR) de l'Administration générale des Douanes et Accises.

Missions et tâches

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

- soutenir le Directeur de Centre Régional à la rédaction du Plan Opérationnel Régional (POR) ;

- traduire les normes quantitatives reprises respectivement dans les plans de management, le Plan Opérationnel National (PON) et les Plans Opérationnels des Administrations (POA) pour la région d'Anvers ou Bruxelles ;

- suivre la réalisation des normes à atteindre (décrites dans le PON, les POA et le POR) et rapporter l'état d'avancement au Directeur de Centre Régional ;

- organiser et soutenir les réunions de suivi et d'analyse, prévues dans le cycle de gestion, pour la région d'Anvers ou Bruxelles ;

- rédiger un plan de communication pour la région d'Anvers ou Bruxelles et soutenir l'exécution de ce plan de communication comme support au management (DCR et responsables d'administrations) ;

- contribuer aux actions de communication qui sont focalisées sur des groupes cibles externes ;

- détecter les besoins de formation dans les administrations de la région d'Anvers ou Bruxelles, ainsi que formuler des propositions ;

- établir des contacts formels et informels internes et externes afin de disposer de toutes les informations nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son équipe ;

- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail des membres de l'équipe afin d'évaluer la réalisation des objectifs fixés par rapport aux moyens mis à disposition pour les atteindre ;

- motiver, évaluer, diriger les membres de l'équipe.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

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

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

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

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

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

- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;

- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement) ;

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

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

- *sur le plan des compétences techniques :*

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

- techniques pour établir et gérer un plan de communication,

- cycle de gestion au sein de l'AGD&A,

- la structure de l'AGD&A et du fonctionnement et de la répartition des compétences entre les différents niveaux de l'organisation.

17) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller douanes et accises - Coordinateur (classification de fonction : DFI031) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Autorisations) (code P&O : A3-0917-052)

Rôle de la fonction : Dirigeant

Résidence

Emploi unilingue néerlandophone :

- Louvain (1 emploi)

18) Conseiller (A3) : 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller – Coordinateur risques d'entreprises senior (classification de fonction : DFI134) auprès des services extérieurs de l'Administration générale des Douanes et Accises (Opérations) (code P&O : A3-0917-053)

Rôle de la fonction : Expert

Pondération

Lors de la partie 3 de l'évaluation du fonctionnement général seront évaluées la motivation, la vision du candidat pour la fonction ainsi que les compétences techniques décrites dans ce profil. Cette partie compte pour 70% de l'évaluation du fonctionnement général et est pondérée comme suit :

- Vision et motivation : 30%

- Compétences techniques : 40%

Résidence

Emploi unilingue francophone :

- Mons (1 emploi)

But et contexte de la fonction

- Déterminer les profils de risques pour un nombre limité de grandes entreprises et/ou d'entreprises à risque et soutenir le coordinateur des risques d'entreprises de l'équipe CABC/SBC afin de pouvoir exécuter des contrôles ciblés auprès des entreprises concernées.

Le Conseiller travaille sous l'autorité du directeur de centre régional (DCR) de l'Administration générale des Douanes et Accises.

Missions et tâches

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

- évaluer des risques potentiels/pertinents des entreprises en rédigeant une image du client et en établissant un profil de risque du client ;

- couvrir les risques des entreprises à contrôler en rédigeant un « risk mapping » et en décidant si un audit est nécessaire ;

- établir un programme de contrôle externe en fonction des risques à couvrir par l'opérateur ;

- déterminer la méthode de travail et les actions pour l'établissement d'un programme de contrôle interne ;

- déterminer des cautions lors de demande de franchise par une entreprise AEO ;

- à la demande des entreprises AEO, établissement de programme d'assistance ou de mesures d'aide ;

- assurer le feed-back régulier et ponctuel des activités et des résultats auprès du chef d'équipe CABC/SBC.

Exigences de la fonction

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

- *sur le plan des compétences génériques clés :*

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

- s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

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

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

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

- *sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle d'expert :*

- 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 ;

- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public ;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale ;
- sur le plan des compétences techniques :
- avoir une connaissance de base dans les domaines suivants :
 - plan de Management de l'Administration générale des Douanes et Accises,
 - gestion des risques AEO et Grands Opérateurs,
 - connaissance des techniques comptables et d'audit afin d'interpréter les informations collectées,
 - la gestion des données et de l'information au sein du SPF Finances ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - réglementations en matière de Douane et Accises,
 - réglementation en matière de T.V.A.,
 - gestion des risques.

Atouts

- Connaissance du Néerlandais et de l'Anglais.
- Connaissance des applications bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access, ...).

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C – 2017/13164]

Incompetitiestelling in de klasse A3 – Adviseur bij de diensten van de FOD Financiën

I. ONDERWERP

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

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Internationale relaties - Coördinator (functieclassificatie: IIS009) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO)) (P&O-code: A3-0917-021);

2° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Dataminder (functieclassificatie: IWO030) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Informatieverzameling en -uitwisseling (IVU)) (P&O-code: A3-0917-022);

3° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Expert coördinator (functieclassificatie: DSA306) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO)) (P&O-code: A3-0917-023);

4° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Data (functieclassificatie: IWO030) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering (Dienst Data) (P&O-code: A3-0917-024);

5° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Internationale relaties (functieclassificatie: DBV174) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering (P&O-code: A3-0917-025);

6° - 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Dataminder risicoanalyse (functieclassificatie: IWO030) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Dienst Tax Audit & Compliance Management (TACM)) (P&O-code: A3-0917-026);

7° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Juridische en algemene zaken (functieclassificatie: DJU005) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (Juridische dienst) (P&O-code: A3-0917-027);

8° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Wetgeving (functieclassificatie: DJU379) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Nationale inkomstenbelastingen) (P&O-code: A3-0917-028);

9° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Wetgeving (functieclassificatie: DJU379) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Internationale inkomstenbelastingen) (P&O-code: A3-0917-029);

10° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Wetgeving (functieclassificatie: DJU379) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Directie Procedure en Invordering) (P&O-code: A3-0917-030);

11° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Economisch advies – Micro-economie (functieclassificatie: DEC951) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Studiedienst) (Directie Analyses en microsимулатies) (P&O-code: A3-0917-031);

12° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Economisch advies – Macro-economie (functieclassificatie: DEC951) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Studiedienst) (Directie Macrobudgettaire ramingen) (P&O-code: A3-0917-032);

13° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – OCC (functieclassificatie: ICO052) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Operationele Coördinatie en Communicatie (OCC)) (P&O-code: A3-0917-033);

14° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Werklastmeting (functieclassificatie: ISA012) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code: A3-0917-034);

15° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Communicatie - Coördinator (functieclassificatie: ICO052) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code: A3-0917-035).

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

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Dataminder risicoanalyse (functieclassificatie: IWO030) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Dienst inputbeheer BBI 5e – Datamining) (P&O-code: A3-0917-036);

2° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Dataminer projectbeheerder (functieclassificatie: IIC017) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Dienst inputbeheer BBI 5e – Datamining) (P&O-code: A3-0917-037);

3° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Teamchef Fin Shop van Gembloux (functieclassificatie: DFI122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Patrimoniumdiensten) (Fin Shop) (P&O-code: A3-0917-038);

4° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Teamchef Fin Shop van Bornem (functieclassificatie: DFI122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Patrimoniumdiensten) (Fin Shop) (P&O-code: A3-0917-039);

5° - 13 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Antennemanager Rechtszekerheid (functieclassificatie: DFI122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (P&O-code: A3-0917-040);

6° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Teamchef Opspringen (functieclassificatie: DFI048) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Particulieren) (P&O-code: A3-0917-041);

7° - 4 betrekkingen waarvan de functie is verbonden van Adviseur – Operationele Ondersteuning btw (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Cel Operationele Ondersteuning) (Administratie Kleine en Middelgrote Ondernemingen) (P&O-code: A3-0917-042);

8° - 6 betrekkingen waarvan de functie is verbonden van Adviseur – Operationele Ondersteuning Vennootschapsbelasting (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Cel Operationele Ondersteuning) (Administratie Kleine en Middelgrote Ondernemingen) (P&O-code: A3-0917-043);

9° - 6 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Operationele Ondersteuning PB (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Cel Operationele Ondersteuning) (Centrum P) (P&O-code: A3-0917-044);

10° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Coördinator btw (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Administratie Grote Ondernemingen) (P&O-code: A3-0917-045);

11° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Coördinator Vennootschapsbelasting (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Administratie Grote Ondernemingen) (P&O-code: A3-0917-046);

12° - 3 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten (Zaventem) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Operations) (Teamchef mobiele teams) (P&O-code: A3-0917-047);

13° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten (Antwerpen) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Operations) (Teamchef mobiele teams) (P&O-code: A3-0917-048);

14° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Team Aangifteopvolging) (P&O-code: A3-0917-049);

15° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Juridische en algemene zaken (functieclassificatie: DJU005) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Geschillen) (P&O-code: A3-0917-050);

16° - 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Dienst van de Regionaal Centrumdirecteur) (P&O-code: A3-0917-051);

17° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Vergunningen) (P&O-code: A3-0917-052);

18° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Senior coördinator bedrijfsrisico's (functieclassificatie: DFI134) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Operations) (P&O-code: A3-0917-053).

II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

De toekenning van deze betrekkingen wordt geregeld door:

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 19 juli 2013 tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën en van de bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op het statutair personeel;
- het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;
- het koninklijk besluit van 10 april 2015 tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Financiën;

- de wetten inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, samengevat op 18 juli 1966.

De benoemingen worden toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

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

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

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

Enkel de ambtenaren die voldaan zullen hebben aan de evaluaties waarvan sprake in de fasen 2 en 3 hiernavolgend, zullen in aanmerking kunnen worden genomen in het kader van de huidige benoemingsprocedure.

IV. SOLLICITATIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

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

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

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

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

De behoorlijk ingevulde, gedateerde en ondertekende kandidatuur moet, op straffe van nietigheid, binnen een termijn van tien werkdagen die begint te lopen op de eerste werkdag volgend op de publicatie van deze 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 op het secretariaat van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie, gesitueerd in het North Galaxygebouw, toren B, 16de verdieping, Koning Albert II-laan 33 te 1030 Brussel.

Contact: 0257 257 60 (Informatiecentrum P&O)

De kandidatuur is slechts tegenstelbaar op voorwaarde dat de kandidaat beschikt over een ontvangstmelding die de aflevering van de kandidatuur bevestigt.

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

Een sollicitatie onder voorbehoud wordt niet in aanmerking genomen.

Er zal ontvangst worden gemeld van de kandidaturen, per e-mail naar het professionele e-mailadres (voornaam.naam@minfin.fed.be) of naar het e-mailadres dat werd opgegeven in het formulier van de kandidatuur. Dit adres zal gebruikt worden voor alle verdere contacten aangaande de procedures waarvoor gepostuleerd werd in het kader van onderhavige dienstorder.

2. Welke verschillende fasen volgen er na de sollicitatie?

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

Fase 1 – Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de kandidatuur

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

De eerste fase is eliminerend.

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

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

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

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

Fase 2 – Evaluatie van de generieke kerncompetenties

De kandidaten die na de eerste fase overblijven, zullen worden uitgenodigd voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties zoals die in het functieprofiel worden vereist.

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie:

- de evaluatie van de generieke kerncompetenties zal gebeuren op basis van de 5 kerncompetenties bepaald voor alle profielen (expert, leidinggevende of projectleider) en alle klassen (A3, A4 en A5), te weten: in team werken, servicegericht handelen, betrouwbaarheid tonen, zichzelf ontwikkelen en objectieven behalen;

- het vereiste beheersingsniveau van deze kerncompetenties verhoogt naargelang de klasse hoger wordt (A5>A4>A3);

- de evaluatie van de generieke kerncompetenties gebeurt op basis van een geïnformatiseerde situationele beoordelingstest (Situational Judgement Test);

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

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

De kandidaten ontvangen een mail via hun professionele mailbox (voornaam.naam@minfin.fed.be) of op het door hen in hun kandidatuur opgegeven e-mailadres, waarbij zij worden uitgenodigd om zich via hun account "My Selor" in te schrijven voor de lopende selectieprocedure en voor de voormelde evaluatie. Zij hebben de mogelijkheid om desgevallend één van de voorziene data te kiezen om deel te nemen aan deze evaluatie.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase 2 is eliminerend.

Evaluatie van de generieke kerncompetenties – Vrijstelling

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

Algemeen principe

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

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

Huidige procedure

In het kader van de huidige procedure wordt een vrijstelling verleend ingevolge het behalen van minstens 60% voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd in het kader van eerdere sollicitatieprocedures van incompetiestellingen bij de FOD Financiën van betrekkingen in de klasse A3. De kandidaten die over deze vrijstelling beschikken nemen niet deel aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties uit fase 2.

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

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

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

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

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

B – Vrijstelling ingevolge het welslagen voor een selectieprocedure (aanwerving) georganiseerd door SELOR voor een betrekking buiten de federale administratie

Indien een ambtenaar heeft deelgenomen aan een selectieprocedure (aanwerving) voor een niet-federale dienst en als hij in die context heeft voldaan aan de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem, desgevallend, een vrijstelling worden toegestaan wanneer hij zich kandidaat stelt voor een bevordering in een betrekking van dezelfde klasse of een lagere klasse, in competitie gesteld bij de FOD Financiën.

Een geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf het welslagen voor deze evaluatie van de generieke competenties, wordt in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetiestelling.

De kandidaat die, in het kader van de huidige incompetiestelling, een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het welslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure (aanwerving) in een betrekking van de klasse A3 of hoger buiten de federale administratie, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van welslagen evenals een gedetailleerd feedbackrapport van de geteste competenties bekomen van SELOR, toe te voegen.

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

Indien een ambtenaar deelgenomen heeft aan een selectieprocedure (aanwerving) voor een functie binnen de federale administratie en hij in die context geslaagd is voor de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem geen enkele vrijstelling worden toegestaan ingevolge dit welslagen. De gebruikte tests en instrumenten verschillen immers van deze van toepassing inzake de evaluatie van de generieke competenties beschreven in fase 2.

C – Vrijstelling ingevolge het welslagen voor een selectieprocedure georganiseerd door SELOR voor een managementfunctie of een staffunctie

Indien een ambtenaar heeft deelgenomen aan een selectieprocedure voor een managementfunctie of een staffunctie en als hij in die context heeft voldaan aan de evaluatie van zijn generieke competenties georganiseerd door SELOR, kan hem, desgevallend, een vrijstelling worden toegestaan wanneer hij zich kandidaat stelt voor een bevordering in een betrekking bij de FOD Financiën waarvan het functieniveau gelijk is aan of lager dan de managementfunctie of de staffunctie waarvoor hij geslaagd is in de testen die de generieke competenties meten (met betrekking hiertoe wordt verwezen naar de categorie van de managementfunctie of de staffunctie).

Een geldigheidstermijn van drie jaar, te rekenen vanaf het welslagen voor deze evaluatie van de generieke competenties, wordt in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetentiestelling.

De kandidaat die in het kader van de huidige incompetentiestelling een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het welslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure voor een managementfunctie of een staffunctie waarvan het niveau gelijk is aan of hoger dan het niveau van een betrekking in de klasse A3, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van welslagen toe te voegen.

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

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

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

De kandidaat die een managementfunctie of een staffunctie bezet waarvan het niveau gelijk is aan of hoger dan de functie van de klasse A3 en die een vrijstelling wenst te bekomen in het kader van de huidige incompetentiestelling, moet dit laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1). Als de voornoemde functie niet uitgeoefend wordt binnen de FOD Financiën moet de kandidaat bij zijn kandidatuur een kopie van het koninklijk besluit van zijn benoeming in de managementfunctie of de staffunctie voegen.

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

Fase 3 – Evaluatie van het algemeen functioneren

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

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie:

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

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

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

Dit tweede deel telt mee voor 30% van de punten op de evaluatie van het algemeen functioneren.

De kandidaten die solliciteren bij één of meerdere administraties, stafdiensten of diensten op het niveau van de Voorzitter, voor betrekkingen van dezelfde rol (leidinggevende, expert of projectleider) in dezelfde klasse (A3, A4 of A5), zullen voor dit tweede deel van de bijkomende evaluatie slechts eenmaal per rol en per klasse worden uitgenodigd.

De conclusies van deze evaluatie zullen geldig zijn voor alle gepostuleerde betrekkingen waarvan de rol en de klasse identiek zijn en die vandaag in competitie werden gesteld.

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

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

De kandidaten die deelnemen aan de evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol, in het kader van een interne bevorderingsprocedure voor een profiel van expert, leidinggevende of projectleider, dragen het behaalde resultaat over in het kader van een latere sollicitatie.

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

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

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

Huidige procedure

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

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

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

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

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat indien zij beslissen om opnieuw deel te nemen aan een evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol, het door hen behaalde eerdere resultaat niet meer kan worden ingeroepen worden om een vrijstelling te bekomen. Het nieuw behaalde resultaat vervangt en vernietigt met andere woorden het voorgaande resultaat.

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

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

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

- tijdens het **derde deel** worden onder meer de motivatie van de kandidaat evenals zijn visie op de functie geëvalueerd door middel van open vragen. Bovendien controleert de jury, samengesteld uit deskundigen, in dit deel of de kandidaat beschikt over de nodige technische competenties om de functie uit te oefenen, door hem te ondervragen over de verschillende in het profiel beschreven technische competenties. Elk van deze competenties wordt geëvalueerd door middel van vragen die alle dimensies ervan omvatten.

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

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

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

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

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

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

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

Fase 3 is eliminerend.

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

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

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

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

3° bij gelijke dienstanciënniteit, de oudste ambtenaar.

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

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

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

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat van de ambtenaren die zullen bevorderd worden wordt gevraagd dat ze zich ertoe verbinden om hun nieuwe functie gedurende ten minste twee jaar uit te oefenen, periode gedurende dewelke zij ook geen kandidatuur mogen indienen voor een betrekking via interne mobiliteit.

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

FOD FINANCIEN

Stafdienst
Personeel en Organisatie

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

KANDIDATUUR

**A3 – Adviseur
(zie bijlage 2)**

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stamnummer: | Huidige titel: ... |
| Administratie: | Huidige dienst tewerkstelling: ... |
| NAAM (in hoofdletters) | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Kader voorbehouden aan de administratie </div> |
| Voornamen (voluit schrijven) ... | |
| Geboren op / / | |
| Straat | |
| Nr. Postnummer: | |
| E-mailadres (enkel in te vullen indien u tijdelijk geen toegang heeft tot uw professionele mailbox): | Privé-correspondentieadres indien anders dan de woonplaats: |
| Telefoon: | |

Ik heb de eer te solliciteren naar een betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

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

Ik verzoek om de vrijstelling van de evaluatie van de generieke kerncompetenties voorzien onder "Evaluatie van de generieke kerncompetenties – vrijstelling – punt van de dienstorder en voeg hierbij de volgende verantwoordingsstukken:

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

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

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

Datum:

Handtekening:

FOD FINANCIËN
Stafdienst
Personeel en Organisatie

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

A. Centrale diensten

1) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Internationale relaties - Coördinator (functieclassificatie: IIS009) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO)) (P&O-code: A3-0917-021)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Doel en context van de functie

- Deelnemen aan de strategische planningsactiviteiten inzake operationele of financiële expertise van de AABBI;
- Bepalen van ontwikkelingsdoelstellingen en de operationele doelstellingen van de afdeling “internationale en interdepartementale samenwerking” binnen de dienst OEO en deze omzetten in effectieve en meetbare doelstellingen;
- Leiden en objectieven behalen van de afdeling “internationale en interdepartementale samenwerking” binnen de dienst OEO.

De Adviseur - Internationale relaties – Coördinator werkt onder de leiding van het Departementshoofd (A5) van dienst OEO van de AABBI.

Opdrachten en taken

De voornaamste opdrachten van de afdeling “internationale en interdepartementale samenwerking” zijn:

- Verlenen van fiscale internationale en interdepartementale bijstand aan de Administrateur-generaal en aan de 5 gewestelijke directies van de AABBI met het oog op een optimale behandeling van fraudedossiers;
- Opstellen van instructies en circulaires met betrekking tot de bevoegdheden van de AABBI;
- Coördineren van interne en externe informatie uitwisseling en het verdedigen van het Belgisch standpunt bij de nationale en supranationale instanties;
- Toezien op de toepassing van de internationale wetgeving;
- Aansturen, evalueren, motiveren en ontwikkelen van directe medewerkers;
- Organiseren van vergaderingen met nationale en internationale klanten en ontvangen van buitenlandse delegaties;
- Opvolgen van de Europese actualiteit.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis van:
 - fraudemechanismen,
 - nationale en internationale tendensen (wetgeving, rechtspraak, rechtsleer, ...) in de strijd tegen de fiscale fraude,
 - het strategisch en operationeel plan van respectievelijk de FOD Financiën en de AABBI,
 - het theoretisch en praktisch kader van de internationale samenwerking en de wederzijdse bijstand;
- een gebruikerskennis van:
 - btw (nationaal en internationaal),
 - IB,
 - HR-en managementtools voor leidinggevende (KPI's, EC, absentieisme, ...).

Troef

Kennis van verschillende talen (met name Frans en Engels) is een pluspunt gezien de veelvuldige contacten tussen BBI-diensten en andere externe diensten, alsook in het kader van de internationale uitwisselingen van inlichtingen.

2) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur - Dataminer (functieclassificatie: IWO030) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Administratie Informatieverzameling en -uitwisseling (IVU)) (P&O-code: A3-0917-022)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

- De Adviseur - Dataminer begeleidt, beheert en coördineert de productie voor de digitale outputs voor interne en externe klanten van de AAPD, met inbegrip van producten die verrijkt zijn door dataminingstechnieken en moet de samenhangende evolutie van het geheel van deze producten garanderen zowel op het niveau van de business-, klant- en functionele processen als op het toepassings- en technisch niveau, met inachtneming van de doelstellingen en randvoorwaarden (kosten, termijnen,...) en door de mogelijkheden zo goed mogelijk te exploiteren teneinde soepele, geïntegreerde en evolutieve producten aan te bieden die op de huidige tendensen afgestemd zijn (e-gov).

- De Adviseur - Dataminer doet voorstellen en verzekert de implementatie van ICT-oplossingen teneinde te beantwoorden aan de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie en beheert projecten met betrekking tot de implementatie van nieuwe informaticaproducten en van het onderhoud van de bestaande systemen teneinde te waken over de tevredenheid van de klanten.

De Adviseur - Dataminer werkt onder de leiding van de chef van de Dienst Ontwikkeling en Datamining die deel uitmaakt van de Afdeling Informatieaflevering van de Administratie IVU.

Opgavetaken

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

- Ontvangen van de aanvragen van de interne en externe klanten (zoals bijvoorbeeld: het samenwerken met de dienst die voor de verspreiding verantwoordelijk is zodat de interne diensten, de gespecialiseerde instellingen of het grote publiek over relevante informatie kunnen beschikken; het verzekeren van de schakelfunctie en zorgen voor de relaties met de externe leveranciers van gegevens en de bestemmelingen van de studies (klanten) om zo kwalitatieve prestaties binnen de afgesproken termijnen te garanderen, het vertegenwoordigen van uw algemene directie naar verschillende actoren toe, zowel intern als extern,...);

- Voorstellen van nieuwe ontwikkelingen door de ideeën te verzamelen om de kwaliteit en verscheidenheid van de aangeboden diensten te doen evolueren (zoals bijvoorbeeld: het analyseren van de gegevens om nieuwe digitale outputs te identificeren, uitwerken van voorspellende modellen om de foutrisico's op te sporen,...);

- Garanderen van de correcte en snelle terugkeer van gegevens. Maken en programmeren van een systeem voor het beheer van de gegevensstromen om te komen tot een geautomatiseerde implementatie en tot een betrouwbare, snelle en doeltreffende raadpleging van gegevens;

- Coördineren van projecten met het oog op de integratie van nieuwe databronnen in de datawarehouse en om de producten van de AAPD ter beschikking te stellen van de klanten volgens verschillende kanalen;

- Onderzoeken van methoden, ze uitwerken en aanbevelen om zo de verwerking en de interpretatie van statistieken te verbeteren;

- Doen van opzoekingen, analyses en vaststellingen van logische verbanden in de gegevensbanken om zo statistieken op te stellen alsook risico's en opportuniteiten te identificeren dankzij oude computergegevens;

- Opmaken van statistieken, voorspellingen en simulaties;

- Analyseren van de verbanden tussen de variabelen, de directe en indirecte correlaties, rekening houdend met verklarende variabelen;

- Verwerken, analyseren en klasseren van gegevens om zo trends te ontdekken of pertinente beslissingen uit te werken, vertrekkend vanuit basisinformatie;

- Leveren van technische bijstand om fouten te kunnen vaststellen dankzij een beter begrip van de structuur van de gegevensbanken;

- Helpen bij het opstellen van complexe rapporten en analyses met betrekking tot gegevensbanken om de eigen organisatie en de partners toe te laten doeltreffende strategieën te bepalen;

- Verdelen van de aanvragen onder de dataminers en opvolgen van de voortgang van de resultaten.

Vereisten van de functie

De Adviseur - Dataminer bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;

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

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

- 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;

- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek te overtuigen;

- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een basiskennis hebben van :

- de normen en waarden van de federale overheid,

- de werking van de gefedereerde, federale, Europese en internationale instellingen en overheden, van de FOD Financiën en van de AAPD in het bijzonder,
- de moderniseringsprojecten en de applicaties van de AAPD;
- een gebruikerskennis hebben van :
 - de methodologie inzake projectbeheer,
 - de statistische analyse (beschrijvend en inferentieel),
 - dataminingstechnieken (regressie, clustering, analyse van hoofdzakelijke componenten);
- een geavanceerde kennis hebben van:
 - de inhoud van de databanken van de AAPD, de webservices van de AAPD, de belangrijkste statistieken geproduceerd door de AAPD, de exploitatie van databanken, een softwaretoepassing voor statistische verwerkingen van gegevens (bv.: SAS, SPSS) en van een softwaretoepassing voor de verwerking van gegevens.

Troeven

- Een uitgesproken interesse hebben voor de materies van de patrimoniumdocumentatie.
- Als ambtenaar van de FOD Financiën een nuttige en pertinente professionele ervaring hebben om de verantwoordelijkheid op te nemen voor de diverse in het profiel van deze functie vermelde opdrachten en taken.

3) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Expert coördinator (functieclassificatie: DSA306) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO)) (P&O-code: A3-0917-023)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

• Het Team Boekhouding en Budget maakt, met het Team Werkmethoden en Organisatie, deel uit van de dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO), Afdeling Operationele Ondersteuning (OO). Ze geeft transversale organisatieondersteuning en verschaft expertise, op vraag van de Administrateurs, op het vlak van de boekhouding en de begroting van de ontvangsten. De dienst is belast met het toezicht op de ontvangsten en waakt over de goede uitvoering van de inning en de toebedeling van de federale ontvangsten en gewestelijke belastingen, alsook het bijhouden van statistieken die er betrekking op hebben.

De Adviseur – Expert coördinator werkt onder de leiding van het Diensthoud van Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO), Afdeling Operationele Ondersteuning (OO) en de verantwoordelijkheid van het diensthoud Boekhouding en Budget.

Opdrachten en taken

De Adviseur- Expert coördinator heeft, o.a., de volgende opdrachten en taken:

- centraliseren van de maandelijks fiscale en niet-fiscale ontvangsten geïnd door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie en de juistheid ervan controleren. De ontvangsten die nog niet direct of via interface werden ingevoerd, meedelen aan de Stafdienst Begroting & Beheerscontrole voor de boekhoudkundige verwerking ervan in Fedcom. Rapporten opstellen ten behoeve van interne en externe klanten;
- berekenen van de maandelijks naar de Gewesten over te dragen gewestelijke belasting;
- centraliseren van de maandelijks en jaarlijkse statistieken van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten, geïnd door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie;
- voorbereiden van de antwoorden op parlementaire vragen met betrekking tot de ontvangsten en de statistieken van de ontvangsten geïnd door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie;
- actief meewerken aan de realisatie van nieuwe projecten zoals de creatie van interfaces tussen de boekhoudkundige toepassingen eigen aan de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Comfor, HypoComptaBi) en Fedcom, de vervanging van boekhouding op kasbasis door een dubbele boekhouding of de instelling van een gecentraliseerde boekhoudkundige inspectie;
- adviseren van de klanten (kantoren, gewestelijke centra, administrateurs) in geval van problemen van boekhouding en de begroting; uitwisselen en delen van kennis en expertise voor wat betreft de boekhouding en de begroting.

Vereisten van de functie

De Adviseur – Expert coördinator bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek te overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben van de volgende domeinen
- algemene boekhouding,

- boekhouding van de federale Staat, met name de wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en de comptabiliteit van de federale Staat,
- bijzondere wet van 16 januari 1989 betreffende de financiering van de gemeenschappen en gewesten, en meerbepaald de criteria voor de toewijzing van de belastingen aan de gewesten,
- fiscale en niet-fiscale ontvangsten geïnd door de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie, met hun opsplitsing tussen federale ontvangsten en gewestelijke belastingen,
- FEDCOM, SAP;
- kennis hebben als gebruiker van de volgende domeinen:
 - statuut van de aan de rechtsmacht van het Rekenhof onderworpen rekenplichtige,
 - boekhoudkundige toepassingen en processen eigen aan de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie, zoals COMFOR, HypoComptaBI, eSucc, RESPO, proces erfloze nalatenschappen,
 - wetgeving met betrekking tot de registratie-, hypotheek- en griffierechten en wetgeving met betrekking tot de successierechten.

Troeven

- Basiskennis van het Frans
- Goede kennis van Excel

4) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Data (functieclassificatie: IWO030) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering (Dienst Data) (P&O-code: A3-0917-024)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

De dienst 'Data' van de OEO ABA staat onder andere in voor het aanbrengen en bewerken van gegevens voor het risicobeheer, het analyseren van data en het aanleveren van rapporten, lijsten en KPI's, en het voorstellen en ontwikkelen van nieuwe dataminingmodellen.

De Adviseur – Data dient dataminingsprojecten uit te werken om de beschikbare data optimaal te kunnen analyseren en in te zetten voor de optimalisatie van businessprocessen.

Hij heeft een adviserende functie t.a.v. de hiërarchie en de medewerkers.

De Adviseur - Data werkt onder de leiding van de teamchef van de dienst Data.

Opgavens en taken

- Opstellen van complexe risicoprofielen, rapporten, strategische analyses om de eigen organisatie en de partners toe te laten doeltreffende strategieën te bepalen;
- Coördineren en uitwerken van complexe datamining-projecten;
- Opvolgen van projecten met het oog op de integratie van nieuwe databronnen in het datawarehouse;
- Ondersteuning bieden bij de uitwerking van opportuniteiten voor de integratie van dataminingmodellen om de efficiëntie van de businessprocessen te optimaliseren;
- Actief voorstellen van vernieuwingen/formuleren van verbetervoorstellen om de methodes, technieken en procedures inzake datamining en risicoanalyse te verbeteren;
- Adviseren van de hiërarchie bij de ontwikkeling en implementatie van een beleid voor risicoanalyse;
- Proactief ondersteunen van de andere dataminers voor de diverse aspecten van de datamining-activiteiten;
- 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.

Functievereisten

De Adviseur – Data bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek te overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- u beschikt over een geavanceerde kennis van:
 - statistische analyse (beschrijvende en inductieve statistiek), steekproefonderzoek en dataminingstechnieken (regressies, clustering, analyse principale componenten, optimalisatietechnieken,...),
 - het gebruik van software voor analyse en verwerking van gegevens (SAS, R, SPSS,...),
 - de softwareomgeving en functionaliteiten van de interne toepassingen van de FOD Financiën,

- de inhoud van de verschillende databanken, zoals ICPC, 180BAUT, STIRON lot 2, en FIRST;
- u beschikt over een gebruikerskennis van:
- de methodologie inzake risicoanalyse en projectbeheer;
- de linken tussen de fiscale en niet-fiscale materies en de fiscale en niet-fiscale databanken teneinde de verbanden te kunnen leggen in functie van de doelstellingen van de projecten;
- u beschikt over een basiskennis van:
- belastingen waarvoor de AAI bevoegd is (DB, btw, penale boeten en NFI).

5) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Internationale relaties (functieclassificatie: DBV174) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering (P&O-code: A3-0917-025)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

De Algemene Administratie van de Inning en de Invordering vertegenwoordigen op internationale fora met betrekking tot de inning en invordering van fiscale en niet-fiscale schulden (Europese Unie, OESO, IOTA, enz.) teneinde het belang en de impact van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering en de FOD Financiën binnen het internationale landschap te verzekeren en te verruimen door de nodige initiatieven en acties voor te stellen en te ondernemen om de Belgische standpunten beter kenbaar te maken en uit te dragen.

Oprachten en taken

- de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering vertegenwoordigen op internationale fora met betrekking tot de inning en invordering van fiscale en niet-fiscale schulden (Europese Unie, OESO, IOTA, enz.) en op het niveau van de hoge ambtenaren onderhandelen over de Belgische standpunten en meningen zoals zij werden gecoördineerd teneinde de nodige initiatieven en acties voor te stellen en te ondernemen om de Belgische standpunten beter kenbaar te maken en te verzekeren, alsook de acties van deze internationale organisaties te verbeteren.

- de schakel zijn tussen de internationale fora met betrekking tot de inning en invordering van fiscale en niet-fiscale schulden, de andere diensten van de FOD Financiën, van de overige FOD's en van de deelstaten teneinde een doeltreffende en snelle samenwerking te verzekeren

- overleg plegen met de verschillende nationale (andere diensten van de FOD Financiën, van de overige FOD's en van de deelstaten) en internationale actoren die betrokken zijn bij de problematiek die in de voornoemde fora wordt behandeld teneinde de standpunten en de dossiers inzake internationale betrekkingen voor de inning en de invordering van fiscale en niet-fiscale schulden op elkaar af te stemmen

- een strategische bijdrage leveren op het gebied het inning en invorderingsbeleid en de ontwikkelingen op internationaal niveau teneinde hierover een globale visie te ontwikkelen.

- beantwoorden van algemene of specifieke vragen van diverse (nationale en internationale) overheden, het kabinet, parlementsleden en de hiërarchie inzake de werking en de vergaderingen van de internationale fora met betrekking tot inning en invorderingsmateries teneinde hen hierover zo goed mogelijk te adviseren.

- zijn/haar kennis ontwikkelen en de informatie- en kennisuitwisseling in de teams stimuleren teneinde de expertise en de geloofwaardigheid van de entiteit te versterken en de laatste ontwikkelingen te integreren in de werking ervan.

Vereisten van de functie

De Adviseur – Internationale relaties bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;

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

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

- 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;

- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek te overtuigen;

- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben van:

- de communautaire en internationale samenwerking inzake inning en invordering binnen het fiscale en niet-fiscale domein,

- Innings- en invorderingsprocessen en instrumenten in België en deze kunnen vergelijken met buitenlandse processen en instrumenten,

- de organisatiestructuur en de werking van de Algemene Administratie van de Inning en de Invordering en haar nationale en internationale partners;

- een gebruikerskennis hebben van buretica-applicaties (Word, Excel, Powerpoint, ...).

Troef

Een grondige kennis van de andere landstalen, alsook van het Engels, is een troef.

6) Adviseur (A3): 4 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Dataminer risicoanalyse (functieclassificatie: IWO030) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Dienst Tax Audit & Compliance Management (TACM)) (P&O-code: A3-0917-026)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- 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 Adviseur – 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.

Hij heeft een adviserende functie t.a.v. de hiërarchie en de medewerkers.

De Adviseur Datamining werkt onder de leiding van de teamchef analyse van de dienst TACM.

Opdrachten en taken

- opstellen van complexe risicoprofielen, rapporten, strategische fraudeanalyses om de eigen organisatie en de partners toe te laten doeltreffende fraudebestrijdingsstrategieën te bepalen;
- coördineren en uitwerken van complexe datamining-projecten;
- opvolgen van projecten met het oog op de integratie van nieuwe databronnen in het datawarehouse;
- ondersteuning bieden bij de uitwerking van opportuniteiten voor de integratie van dataminingtoepassingen -technologieën in het fiscaal domein om de efficiëntie van de businessprocessen te optimaliseren;
- actief voorstellen van vernieuwingen/formulieren van verbetervoorstellen om de methodes, technieken en procedures inzake datamining en risicoanalyse te verbeteren;
- adviseren van de hiërarchie bij de ontwikkeling en implementatie van een beleid voor risicoanalyse;
- proactief ondersteunen van de andere dataminers voor de diverse aspecten van de datamining-activiteiten;
- 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.

Functievereisten

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

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
 - impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek te overtuigen;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- 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,...),
 - de softwareomgeving en functionaliteiten van de interne toepassingen van de FOD Financiën,
 - de inhoud van de verschillende databanken die gebruikt worden door de Algemene Administratie Fiscaliteit zoals STIR-btw, BIZTAX, STIRCO, STIRON, TAXI, ENTITEIT PB,;
 - een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - de methodologie inzake risicoanalyse en projectbeheer,
 - de linken tussen de fiscale materies (VenB, btw en PB) en de fiscale databanken teneinde de verbanden te kunnen leggen in functie van de doelstellingen van de projecten;
 - een basiskennis hebben op het gebied van:
 - fiscaliteit (PB, Venb en btw),
 - privacywetgeving,
 - boekhouden.

Troeven

- Kennis van databanken van andere Algemene Administraties zoals Patrimoniumdocumentatie.
- Een functionele kennis hebben van het Frans.

7) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Juridische en algemene zaken (functieclassificatie: DJU005) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning) (Juridische dienst) (P&O-code: A3-0917-027)

Rol van de functie: Expert**Weging**

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Standplaats

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

- Behandelen van en advies verstrekken in dossiers die voor gerechtshoven worden behandeld.
- Behandelen van principevragen inzake geschillen.
- Behandelen van administratieve beroepen.
- Nemen van beslissingen in complexe invorderingsdossiers.
- Maken van beleidsvoorbereidende studies.
- Verantwoordelijk zijn voor het integraal beheer van bepaalde materies, hetgeen naast het behandelen van dossiers ook de opvolging betreft op het vlak van de ontwikkeling van de wetgeving en de administratieve richtlijnen, de contacten met de stakeholders als ook het ontwikkelen van een beleidsvisie.

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

Opdrachten en taken

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

- analyseren op een objectieve en correcte technische of juridische manier van dossiers die aan hem/haar worden voorgelegd; hij/zij beslist op welke manier het dossier het best afgehandeld wordt (correctieel of fiscaal, minnelijke regeling of dagvaarding, ...);
- onderhandelen van de betwiste minnelijke regeling in complexe dossiers met de tegenpartijen;
- analyseren van de uitspraken van de rechtbanken en hoven en binnen de wettelijk voorziene termijnen beslissen of hoger beroep of cassatieberoep moet ingesteld worden;
- zorgen voor de administratieve opvolging van de aan hem/haar toebedeelde dossiers en nauwgezet toekijken dat noch de wettelijke termijnen noch de termijnen, opgelegd door de rechtbanken en hoven, verlopen zonder de nodige acties;
- opvolgen van complexe invorderingsdossiers;
- voorbereiden van beslissingen in administratieve beroepen;
- behandelen van principiezaken inzake geschillen;
- organiseren en beheren van overleg met interne en externe gesprekspartners;
- onderhouden van contacten binnen de Europese Unie met autoriteiten met fiscale en politionele bevoegdheden ten einde nationale standpunten te bepalen.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van de technische competenties**
- een basiskennis hebben op het gebied van:
 - de rechtspraak inzake douane en accijnzen en de evolutie ervan zowel op nationaal vlak als op Europees vlak;
 - het opstarten van een geschildossier in PLDA, met respect voor de boekhoudkundige regels;
 - een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - zowel de douanewetgeving in het algemeen en het communautair douanewetboek en toepassingswetboek in het bijzonder als van de accijnswetgeving,
 - de boekhoudkundige en administratieve procedures inzake douane en accijnzen,
 - het gebruik van de schuldendatabank.

Troeven

- Houder zijn van het diploma Master in de rechten.
- Kennis van de Franse en Engelse taal.
- Kennis van het Tarief.
- Kennis van de software en de bureauticoepassingen (Word, Excel, Access,...).
- Kennis van de procedure inzake invordering en geschillen.
- Kennis van de behandeling van administratieve beroepen.

- Kennis van de Europese en nationale wetgeving inzake beweging van accijnsgoederen/ accijnsgoederen of de met de accijnzen gelijkgestelde belastingen.
- Kennis van de behandeling van overtredingen inzake douane en/of accijnzen.

8) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Wetgeving (functieclassificatie: DJU379) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Nationale inkomstenbelastingen) (P&O-code: A3-0917-028)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

Als algemeen erkend deskundige in België in alle fases van het redactieproces, zowel op nationaal vlak als op internationaal en Europees vlak, complexe of delicate, hoofdzakelijk wetgevende normatieve teksten ontwerpen, uitwerken en aanpassen teneinde mee te werken op een niveau dat meer ervaring vereist, aan de ontwikkeling van een domein waarvoor de FOD Financiën bevoegd is, op basis van de beleidsdoelstellingen die vervat liggen in het managementplan en het operationeel plan, of om de kwaliteit van het geleverde juridisch werk binnen een team van wetgevingsjuristen mee te helpen waarborgen;

Het deelnemen aan onderhandelingen over diverse nationale instrumenten teneinde de invoering van optimale normen te bevorderen en de meer complexe standpunten van de FOD Financiën op verschillende fora te verdedigen;

Het beheren van dossiers betreffende de soms complexe en delicate interpretatie van de wetten die onder de bevoegdheid van de FOD Financiën vallen en voorbereiden van scripties of adviezen voorstellen om het betrokken recht te wijzigen onder de vorm van een ontwerp of een amendement teneinde de minister, zijn kabinet, instanties en organisaties relevante en resultaatgerichte adviezen te geven over deze rechtsmaterie waarbij eventueel kan worden ingespeeld op de behoeften van de maatschappij op basis van ervaring die verworven werd, steeds rekening houdend met het algemeen belang.

De Adviseur werkt onder de leiding van de leidinggevende Adviseur-generaal van de Directie Nationale inkomstenbelastingen binnen de dienst Reglementering.

Opdrachten en taken

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

- Het analyseren van de bestaande teksten die moeten worden aangepast of die in overeenstemming moeten worden gebracht met internationale teksten;
- Het opstellen van nieuwe normatieve teksten samen met een team van wetgevingsjuristen;
- Het aanpassen van normatieve teksten in het domein vennootschapsbelasting en roerende voorheffing op basis van nieuwe doelstellingen, institutionele eisen en de ontwikkeling van het recht;
- Het beantwoorden van algemene of specifieke vragen van openbare organisaties, diverse overheden (nationaal en internationaal), het kabinet, parlementsleden en het management betreffende de concrete toepassing van normatieve teksten in een domein waarvoor de FOD Financiën bevoegd is en waarbij een ruime ervaring vereist is;
- Het deelnemen aan vergaderingen met diverse instanties, vaak tot op het hoogste niveau, waarin over de richtsnoeren en de concrete toepassingen van de normatieve teksten van een domein waarvoor de FOD Financiën bevoegd is, van gedachten gewisseld wordt, zowel op nationaal als op internationaal vlak (een deskundig wetgevings-technisch standpunt ten opzichte van bepaalde politieke doelstellingen geven, voorstellen van de opgestelde en/of aangepaste teksten aan de beslissende instanties, een akkoord/consensus over deze teksten bereiken);
- Het proactief handelen betreffende de kennis van een domein waarvoor de FOD Financiën bevoegd is en de socio-economische context ervan (identificeren van de hiaten, vergelijken van normatieve teksten van het Belgisch recht met normatieve teksten van buitenlands en/of internationaal recht,...);
- Het behandelen van de vragen en de dossiers van de diverse overheden betreffende de interpretatie van specifieke normatieve teksten, teneinde in naam van de minister het meest geschikte antwoord of de meest geschikte oplossing ten aanzien van het algemeen wettelijk kader voor te stellen (opzoeken van de contextuele en specifieke informatie waarmee het dossier kan worden aangevuld, analyseren van de kern van het dossier, voorstellen (in naam van de minister) van het antwoord op basis van de bestaande elementen).

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - vennootschapsbelasting en roerende voorheffing;
 - een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - de wetgevingstechniek;

- een basiskennis hebben op het gebied van:
 - het Belgisch en internationaal institutioneel kader.

9) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Wetgeving (functieclassificatie: DJU379) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Internationale inkomstenbelastingen) (P&O-code: A3-0917-029)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

Als algemeen erkend deskundige in België in alle fases van het redactieproces, zowel op nationaal vlak als op internationaal en Europees vlak, complexe of delicate, hoofdzakelijk wetgevende normatieve teksten ontwerpen, uitwerken en aanpassen teneinde mee te werken op een niveau dat meer ervaring vereist, aan de ontwikkeling van een domein waarvoor de FOD Financiën bevoegd is, op basis van de beleidsdoelstellingen die vervat liggen in het managementplan en het operationeel plan, of om de kwaliteit van het geleverde juridisch werk binnen een team van wetgevingsjuristen mee te helpen waarborgen.

Deelnemen aan onderhandelingen over diverse internationale instrumenten teneinde de invoering van optimale normen te bevorderen en de meer complexe standpunten van België op verschillende fora te verdedigen.

Beheren van dossiers betreffende de soms complexe en delicate interpretatie van de wetten die onder de bevoegdheid van de FOD Financiën vallen en voorbereiden van scripties of adviezen voorstellen om het betrokken recht te wijzigen onder de vorm van een ontwerp of een amendement teneinde de minister, zijn kabinet, instanties en organisaties relevante en resultaatgerichte adviezen te geven over deze rechtsmaterie waarbij eventueel kan worden ingespeeld op de behoeften van de maatschappij op basis van ervaring die verworven werd, steeds rekening houdend met het algemeen belang.

De Adviseur werkt onder de leiding van de leidinggevende Adviseur-generaal van de Directie Internationale inkomstenbelastingen binnen de dienst Reglementering.

Opgachten en taken

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

- Het analyseren van de bestaande teksten die moeten worden aangepast of die in overeenstemming moeten worden gebracht met internationale teksten;
- Het opstellen van nieuwe normatieve teksten samen met een team van wetgevingsjuristen;
- Het aanpassen van normatieve teksten in het domein internationale fiscaliteit betreffende de inkomstenbelasting ingebrepen de verdragen ter vermindering van dubbele belasting, op basis van nieuwe doelstellingen, institutionele eisen en de ontwikkeling van het recht;
- Het beantwoorden van algemene of specifieke vragen van openbare organisaties, diverse overheden (nationaal en internationaal), het kabinet, parlementsleden en het management betreffende de concrete toepassing van normatieve teksten in een domein waarvoor de FOD Financiën bevoegd is en waarbij een ruime ervaring vereist is;
- Het deelnemen aan onderhandelingen over bilaterale en multilaterale verdragen die België wenst af te sluiten of aan te passen teneinde de invoering van optimale normen te bevorderen en de meer complexe standpunten van België op verschillende fora te verdedigen. Deze opdracht houdt in dat een deel van de taken buiten België kunnen worden uitgevoerd;
- Het deelnemen aan vergaderingen met diverse instanties, vaak tot op het hoogste niveau, waarin over de richtsnoeren en de concrete toepassingen van de normatieve teksten van een domein waarvoor de FOD Financiën bevoegd is, van gedachten gewisseld wordt, zowel op nationaal als op internationaal vlak (een deskundig wetgevings-technisch standpunt ten opzichte van bepaalde politieke doelstellingen geven, voorstellen van de opgestelde en/of aangepaste teksten aan de beslissende instanties, een akkoord/consensus over deze teksten bereiken);
- Proactief handelen betreffende de kennis van een domein waarvoor de FOD Financiën bevoegd is en de socio-economische context ervan (identificeren van de hiaten, vergelijken van normatieve teksten van het Belgisch recht met normatieve teksten van buitenlands en/of internationaal recht,...);
- Het behandelen van de vragen en de dossiers van de diverse overheden betreffende de interpretatie van specifieke normatieve teksten, teneinde in naam van de minister het meest geschikte antwoord of de meest geschikte oplossing ten aanzien van het algemeen wettelijk kader voor te stellen (opzoeken van de contextuele en specifieke informatie waarmee het dossier kan worden aangevuld, analyseren van de kern van het dossier, voorstellen (in naam van de minister) van het antwoord op basis van de bestaande elementen).

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- nemen van beslissingen op basis van (on)vollgedige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren;
- anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - de internationale fiscaliteit betreffende de inkomstenbelasting, inbegrepen de verdragen ter vermindering van dubbele belasting.
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - de wetgevingstechniek.
- een basiskennis hebben op het gebied van:
 - het Belgisch en internationaal institutioneel kader.

10) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Wetgeving (functieclassificatie: DJU379) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Directie Procedure en Invordering) (P&O-code: A3-0917-030)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

Als expert binnen de Directie Procedure en Invordering deelnemen aan de uitwerking en/of aanpassing van complexe wetgevende normatieve teksten inzake de fiscale procedures en invorderingsmaterie, in alle fases van het redactie- en het wetgevingsproces, zowel nationaal als internationaal en Europees, teneinde deze teksten af te leveren aan de opdrachtgevers (kabinet, minister, ...) en hen in het verdere proces te adviseren om de ontwikkeling van het recht overeenkomstig de vooropgestelde beleidsdoelstellingen te realiseren.

In opdracht van de leidend ambtenaar van de Directie Procedure en Invordering, deelnemen aan onderhandelingen die internationale instrumenten of internationale beleidsopties tot voorwerp hebben of het behandelen van complexe individuele dossiers die een hoge graad van expertise vereisen, teneinde de ontwikkeling van optimale internationale normen of de keuze van de juiste beleidsopties te bevorderen of een deskundige behandeling van complexe individuele dossiers mogelijk te maken.

De Adviseur – Wetgeving werkt onder de leiding van de leidinggevende Adviseur-generaal van de Directie Procedure en Invordering binnen de dienst Reglementering.

Opdrachten en taken

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

- Het waarborgen van een hoge graad van expertise door mee richting te geven bij de opstelling of aanpassing van normatieve teksten in het domein van de fiscale procedures en invorderingsmaterie;
- Het beantwoorden van complexe algemene of specifieke vragen komende van het kabinet, de minister of parlementsleden, internationale en nationale instellingen betreffende de concrete toepassing van de normatieve teksten inzake de fiscale procedures en invorderingsmateries;
- Deelnemen aan vergaderingen op hoog niveau met de minister, het kabinet en het management of andere hoge instanties waarin over de ontwerpen van normatieve teksten en over de concrete toepassing van die teksten inzake de fiscale procedures en invorderingsmateries van gedachten gewisseld wordt en hen ter zake adviseren, zowel op nationaal als op internationaal vlak;
- Proactief voorstellen doen, normatieve teksten van Belgisch recht vergelijken met normatieve teksten van buitenlands en/of internationaal recht, verbetermogelijkheden voor bestaande teksten aan het management voorstellen.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
 - impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van de technische competenties:
- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - de fiscale procedures en invorderingsmateries,
 - de wetgevingstechniek;
 - een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - het Belgische en internationale institutioneel kader.

11) Adviseur (A3) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Economisch Advies – Micro-economie (functieclassificatie: DEC951) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Studiedienst) (Directie Analyses en microsimulaties) (P&O-code: A3-0917-031)

Rol van de functie: Expert**Weging**

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

Het concipiëren, op punt stellen en coachen van theoretisch en praktisch gefundeerde economische analyses en beleidsadviezen inzake steeds nieuwe ontwikkelingen en beleidsmaatregelen op het gebied van de openbare financiën en meer algemeen het micro-economisch, fiscaal en budgettair beleid, desgevallend in een complexe of zeer specifieke materie en/of omgeving, deelnemen aan het beslissingsproces bij de beleidsuitwerking teneinde de hoogste beleidsverantwoordelijken binnen de FOD in staat te stellen de impact van nieuwe ontwikkelingen en maatregelen correct te evalueren, een keuze te maken uit beleidsalternatieven of het dagelijks beheer van de FOD bij te sturen;

Het deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen op federaal, interfederaal en internationaal niveau en aan vergaderingen van hoge adviesorganen teneinde het standpunt van de FOD Financiën of de Belgische overheid mee te delen en te verdedigen;

Het ontwikkelen van een informeel netwerk van informanten en correspondenten binnen en buiten de federale administratie teneinde optimale informatie voor analyses en studies te kunnen verzamelen en werkgroepen en vergaderingen op federaal, interfederaal, internationaal en supranationaal niveau optimaal voor te bereiden.

De Adviseur werkt onder de leiding van de leidinggevende Adviseur-generaal van de Directie Analyses en Microsimulaties binnen de Studiedienst.

Opdrachten en taken

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

- Het formuleren van beleidsalternatieven, ontwikkelen van alternatieve scenario's, evalueren van de impact van elk scenario;
- Het formuleren van geargumenteerde aanbevelingen ter attentie van de Minister van Financiën en zijn kabinet en deelnemen aan het beslissingsproces bij de beleidsuitwerking;
- Het opstellen van antwoorden op parlementaire vragen alsook op vragen gesteld door de overheden van verbonden entiteiten en door de supranationale en internationale overheden en instanties;
- Het bedenken en analyseren van kwalitatieve en kwantitatieve informatie (bijvoorbeeld berekenen van het budgettair effect van de fiscale maatregelen, aanleggen van data- en informatiebanken, herwerken van aangeleverde informatie met het oog op een betere exploitatie, ...);
- Het toepassen van theoretische en praktische inzichten in specifieke kennisgebieden (begroting, financiën, economie,...) op analyses en beleidsadviezen in het kader van een micro-economische benadering;
- Ervoor zorgen dat de vergaarde kennis en gegevens op een toegankelijke manier gestructureerd worden (bijvoorbeeld integreren van data en informatie in een collectief databeheersysteem binnen de dienst, organiseren van gebruiksvriendelijke toegang tot deze banken);
- Het vertegenwoordigen van de FOD Financiën of de Belgische overheid in federale, interfederale, internationale en supranationale werkgroepen en vergaderingen (bijvoorbeeld verdedigen van alternatieve standpunten via schriftelijke/mondelijke argumentatie, onderhandelen van standpunten,...);
- Het actief aansturen of mee aansturen van werk- en projectgroepen binnen en buiten de FOD Financiën en ervoor zorgen dat de opdrachten van deze werk- en projectgroepen optimaal uitgevoerd worden;
- Het begeleiden en aansturen van economische consultants en analisten binnen de dienst.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
 - impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van de technische competenties:
- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - de openbare financiën en in het bijzonder de ontvangsten van de Staat,
 - ramings- en analysemethodes inzake fiscale ontvangsten;
 - een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - het begrotingsbeleid, zowel op Belgisch vlak als op Europees vlak,
 - de financiering van de verschillende entiteiten;
 - een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de Belgische fiscaliteit in het algemeen,
 - de structuur en de werking van Hoge Raad van Financiën.

12) Adviseur (A3) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Economisch Advies – Macro-economie (functieclassificatie: DEC951) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Directie Macrobudgettaire ramingen) (P&O-code: A3-0917-032)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

Het concipiëren, op punt stellen en coachen van theoretisch en praktisch gefundeerde economische analyses en beleidsadviezen inzake steeds nieuwe ontwikkelingen en beleidsmaatregelen op het gebied van de openbare financiën en meer algemeen het macro-economisch, fiscaal en budgettair beleid, desgevallend in een complexe of zeer specifieke materie en/of omgeving, deelnemen aan het beslissingsproces bij de beleidsuitwerking teneinde de hoogste beleidsverantwoordelijken binnen de FOD in staat te stellen de impact van nieuwe ontwikkelingen en maatregelen correct te evalueren, een keuze te maken uit beleidsalternatieven of het dagelijks beheer van de FOD bij te sturen.

Het deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen op federaal, interfederaal en internationaal niveau en aan vergaderingen van hoge adviesorganen teneinde het standpunt van de FOD Financiën of de Belgische overheid mee te delen en te verdedigen.

Ontwikkelen van een informeel netwerk van informanten en correspondenten binnen en buiten de federale administratie teneinde optimale informatie voor analyses en studies te kunnen verzamelen en werkgroepen en vergaderingen op federaal, interfederaal, internationaal en supranationaal niveau optimaal voor te bereiden.

De Adviseur werkt onder de leiding van de leidinggevende Adviseur-generaal van de Directie Macro-budgettaire ramingen binnen de Studiedienst.

Opdrachten en taken

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

- Het formuleren van beleidsalternatieven, ontwikkelen van alternatieve scenario's, evalueren van de impact van elk scenario;
- Het formuleren van geargumenteerde aanbevelingen ter attentie van de Minister van Financiën en zijn kabinet en deelnemen aan het beslissingsproces bij de beleidsuitwerking;
- Het opstellen van antwoorden op parlementaire vragen alsook op vragen gesteld door de overheden van verbonden entiteiten en door de supranationale en internationale overheden en instanties;
- Het bedenken en analyseren van kwalitatieve en kwantitatieve informatie (bijvoorbeeld berekenen van het budgettair effect van de fiscale maatregelen, aanleggen van data- en informatiebanken, herwerken van aangeleverde informatie met het oog op een betere exploitatie, ...);
- Het toepassen van theoretische en praktische inzichten in specifieke kennisgebieden (begroting, financiën, economie,...) op analyses en beleidsadviezen in het kader van een macro-economische benadering;
- Ervoor zorgen dat de vergaarde kennis en gegevens op een toegankelijke manier gestructureerd worden (bijvoorbeeld integreren van data en informatie in een collectief databeheersysteem binnen de dienst, organiseren van gebruiksvriendelijke toegang tot deze banken);
- Het vertegenwoordigen van de FOD Financiën of de Belgische overheid in federale, interfederale, internationale en supranationale werkgroepen en vergaderingen (bijvoorbeeld verdedigen van alternatieve standpunten via schriftelijke/mondelijke argumentatie, onderhandelen van standpunten,...);
- Het actief aansturen of mee aansturen van werk- en projectgroepen binnen en buiten de FOD Financiën en ervoor zorgen dat de opdrachten van deze werk- en projectgroepen optimaal uitgevoerd worden;
- Het begeleiden en aansturen van economische consultants en analisten binnen de dienst.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - het begrotingsbeleid, zowel op Belgisch vlak als op Europees vlak,
 - de openbare financiën en in het bijzonder de ontvangsten van de Staat;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - methodes voor kwantitatieve analyse,
 - de financiering van de verschillende entiteiten;
- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - het Belgisch institutioneel en internationaal kader,

- de structuur en de werking van Hoge Raad van Financiën.

13) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – OCC (functieclassificatie: ICO052) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Operationele Coördinatie en Communicatie (OCC)) (P&O-code: A3-0917-033)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Doel en context van de functie

De Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning (BEO) is verantwoordelijk voor het opstellen, coördineren, implementeren en het opvolgen van de regelgeving in de materies die tot de bevoegdheid van de FOD Financiën behoren. Hij verzorgt de beleidsvoorbereiding en realiseert de studies over de impact van de beleidsopties en de analyse van het gevoerde beleid, met inbegrip van de macro-economische aspecten van het begrotings- en belastingbeleid. Hij beheert alle relevante informatie en informatiebronnen en stelt die ter beschikking zowel binnen als buiten de FOD. Hij verzekert een integraal risicobeleid en een goed gecoördineerde doelgroepenstrategie en hij coördineert de internationale relaties van de FOD. De dienst Operationele Coördinatie en Communicatie coördineert en controleert de operationalisering van de diensten en de verschillende acties inzake communicatie bij de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning.

De Adviseur werkt onder de leiding directeur van de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning.

Opdrachten en taken

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

- Het opstellen, uitvoeren, opvolgen en rapporteren van de operationele planning van het OCC en het opnemen van de verantwoordelijkheid van de doelstellingen;
- Het ondersteunen van de directeur van de stafdienst en het beheerscomité bij het bepalen van de strategie binnen de stafdienst en bij het ontwikkelen van de operationele plannen en beheersplannen;
- Het opvolgen van de realisatie van die plannen en daarbij ondersteunen van de diensthoofden;
- Het verzorgen van de interactie met de dienst Strategische Coördinatie en Communicatie en het overleg met die dienst opvolgen;
- Regelmatig en stipt aan de directeur van de stafdienst feedback geven over de activiteiten en de resultaten van zijn team, teneinde hem toe te laten om ze te evalueren en te integreren in zijn beheerspolitiek;
- Het ontwikkelen en beheren van een interne en externe professionele communicatie gebaseerd op uniformiteit en transparantie;
- Het opstellen van nota's voor het kabinet en het directiecomité;
- Het coördineren en opvolgen van de antwoorden op parlementaire vragen;
- Het opvolgen van processen en projecten;
- Het organiseren en coördineren van de activiteiten van de medewerkers van het OCC BEO;
- Het leiden, ondersteunen en motiveren van de medewerkers van het OCC BEO.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - veranderingsmanagement,
 - projectbeheer;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de communicatiekanalen van de FOD Financiën,
 - de strategische cyclus, de bestuursovereenkomst van de FOD Financiën en het bestuursplan.

14) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Werklastmeting (functieclassificatie: ISA012) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code: A3-0917-034)

Rol van de functie: Projectleider**Weging**

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Doel en context van de functie

De dienst 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 dienst SCC de organisatie in het kader van de projectwerking 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 eveneens de activiteiten op het vlak van business en ICT architectuur binnen FOD Financiën door de uitbouw van een enterprise architectuur functie.

Tot slot heeft de dienst 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 en ook met de Stafdienst Budget en Beheerscontrole.

Met het oog op de uitvoering van haar taken, is de dienst Strategische Coördinatie en Communicatie onderverdeeld in 6 diensten:

- Strategie en Veranderbeheer
- Strategisch Business Process Management
- Strategisch Project Management Office
- Enterprise Architectuur
- Communicatieondersteuning
- Communicatiekanalen

Daarnaast maken ook de woordvoerder van de FOD Financiën, een ondersteunend Directiesecretariaat, een OCC en een cel interne controle deel uit van de dienst SCC.

De Adviseur - Werklastmeting maakt deel uit van de Dienst Strategisch Business Process Management, kenniscel Werklastmeting. Het takenpakket van de kenniscel WLM is:

- het bewaken van het methodologisch kader voor WLM en het ter beschikking stellen van een gestandaardiseerde aanpak en tools
- het ter beschikking stellen van expertise bij de projecten WLM binnen de FOD
- kwaliteitsbewaking van werklastmetingsprojecten

Werklastmeting (WLM) is een onderdeel van een actief Business Process Management. Een WLM is een objectieve techniek die de werklast van de huidige manier van werken meet en deze informatie gebruikt om de processen te analyseren en de knelpunten te identificeren.

De Adviseur - Werklastmeting werkt onder leiding van het diensthoofd van de dienst Business Process Management.

Oprachten en taken

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

Als projectleider van WLM-projecten van de Diensten van de Voorzitter en de transversale projecten werklastmeting, beheert en plant u het project van de begin- tot de eindfase

teneinde het project te realiseren binnen de termijn en het budget en in overeenstemming met de specificaties en de richtlijnen:

- bepalen van de procedure van de projecten, de tijdsplanning, het toepassingsgebied, de middelen en het te verwachten resultaat;
- plannen van de uitwerking en de realisatie van de projecten;
- opstarten van het project, nemen van beslissingen binnen de grenzen van het toegekende mandaat (projectplan) bij de uitvoering van het project en verzekeren van het resultaat van de projecten;
- meewerken aan de evaluatie van de projecten;
- anticiperen op risico's en veranderingen in het project en ze identificeren om tijdig aanpassingen in de planning aan te brengen.

Als coördinator, staat u in voor de coördinatie en planning van het projectteam, het budget en andere middelen die voor het project ingezet worden teneinde de efficiëntie van de werkgroep en het gebruik van de middelen te optimaliseren:

- vertalen van de methodologie van Werklastmeting ontwikkeld binnen de FOD FIN naar een projectplan aangepast aan de doelstellingen en de context van het project;
- samenstellen van het projectteam en coördineren van de activiteiten, stimuleren van de samenwerking onder de teamleden en bepalen van de verdeling van de taken onder de verschillende medewerkers, rekening houdend met de aanwezige competenties;
- organiseren en leiden van vergaderingen (kick-off, stuurcomité, evaluatievergadering, enz.);
- regelmatig verslag uitbrengen over de voortgang van de projecten bij het stuurcomité;
- bepalen van de prioriteiten in de dagelijkse activiteiten en ze op een heldere manier meedelen.

Als coach, ondersteunt, coacht en volgt u de projectmedewerkers en de projectleiders werklastmeting van de entiteiten van de FOD Financiën op teneinde ervoor te zorgen dat de aanwezige ervaring en competenties optimaal ingezet worden:

- ondersteunen van projectteam/werkgroepen;
- opleiden van de medewerkers over de methodologie Werklastmeting;
- ondersteunen van de projectleider bij het realiseren van een WLM-project op het vlak van methodologie projectmanagement, onder andere in het dagdagelijks beheren van het project (vormgeven en plannen (PID); uitvoeren en aansturen; beheren van veranderingen en bijsturingen; bewaken van conformiteit en kwaliteit; opleveren van deel- eindproducten).

Als verslaggever, brengt u regelmatig verslag uit over de stand van zaken van de projecten werklasmeting en de transversale doelstelling werklasmeting aan de verantwoordelijke van de Dienst Strategisch BPM, het management en/of de eindklanten van het project

- teneinde de betrokkenen op de hoogte te houden van de kwaliteit en de voortgang van het project (of de projecten):
 - alle informatie met betrekking tot de projecten WLM consolideren;
 - regelmatig een rapportering opmaken over de stand van zaken van de projecten WLM en de transversale doelstelling werklasmeting binnen de FOD Financiën;
 - verwerken van de conclusies en aanbevelingen van de werklasmeting in een eindrapporten;
 - zich ervan vergewissen dat alle interne en externe kwaliteitsprocedures en methodologie werklasmeting goed toegepast worden;
 - de inhoud van de uitgaande documenten (rapporten, bepaalde mails, verschillende belangrijke documenten, enz.) valideren.

Als bemiddelaar, draagt u bij tot de kennis- en informatieoverdracht en tot de communicatie tussen de verschillende projectteams en projectmanagers en naar de klanten van het project (of de projecten) rond Werklasmeting teneinde te zorgen voor een evenwichtige en transparante samenwerking met de verschillende betrokken partijen en de samenhang van zijn/haar project met de andere projecten te verzekeren:

- zoeken naar procesverbeteringen met de werkgroepen op een participatieve manier;
- nastreven van consensus binnen de werkgroepen over de procesverbeteringen en normtijden;
- vergaderingen beleggen met de partners en de eindklanten;
- informatie doorgeven binnen het projectteam.

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

- formuleren van ambitieuze en uniforme normtijden op basis van de resultaten en de verzamelde kennis rond werkprocessen, verbeteropportunities, best practices, benchmarks, etc.;
- voorstellen van de integrale impact van de normtijden in termen van personeelsbehoefte en procesverbeteringen voor alle betrokken actoren onder de vorm van één of meerdere verbeterscenario's met implementatieplan;
- adviseren en informeren de interne klanten i.v.m. methodologie werklasmeting.

Als ontwikkelaar, ontwikkelen van de methodologie en de instrumenten voor werklasmeting

teneinde ervoor te zorgen dat alle projecten werklasmeting op een gestructureerde en gelijkaardige manier verlopen:

- opvolgen van de kennis en evoluties op het domein van werklasmetingen en verwante thema's;
- verder uitwerken en standaardiseren van de methodologie Werklasmeting;
- ontwikkelen van instrumenten en technieken voor het uitvoeren van een werklasmeting;
- linken van domein werklasmeting met andere domeinen zoals P&O (voorbeeld personeelsplan) en B&B (voorbeeld monitoring);
- delen van de relevante informatie onder de collega's teneinde de expertise van de dienst te vergroten
- verzekeren van de coherentie in de toepassing van de methodologie en de instrumenten.

Als kennisbeheerder, gespecialiseerde kennis verwerven, onderhouden en uitbreiden op basis van de actuele ontwikkelingen binnen werklasmeting teneinde te kunnen optreden als aanspreekpunt met betrekking tot het eigen vakdomein:

- zich inwerken in de gespecialiseerde materie van de projecten onder de eigen verantwoordelijkheid;
- opvolgen van de kennis en evoluties op het domein van werklasmetingen en verwante thema's;
- een netwerk uitbouwen rond gelijkaardige initiatieven/projecten bij de overheid.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - Werklasmetingstechnieken;
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - Business process management, BPM cyclus & procesverbeteringstechnieken,
 - Projectmanagement,
 - Statistieken.

Troeven

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

15) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Communicatie - Coördinator (functieclassificatie: ICO052) bij de diensten op het niveau van de Voorzitter van het Directiecomité (Dienst Strategische Coördinatie en Communicatie) (P&O-code: A3-0917-035)

Rol van de functie: Leidinggevende**Weging**

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- 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 6 diensten:

- Strategie en Veranderingsbeheer
- Strategisch Business Process Management (BPM)
- Strategisch Project Management Office (PMO)
- Bedrijfsarchitectuur
- 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 Adviseur Communicatie – Coördinator werkt onder leiding van de dienstverantwoordelijke van de dienst Strategische Coördinatie en Communicatie.

Opdrachten en taken

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

Als leidinggevende stelt u in overeenstemming met de strategie van de organisatie de nodige doelstellingen voor uw team op. U verzekert de eindverantwoordelijkheid om deze doelstellingen op een effectieve en efficiënte manier te realiseren met de nodige aandacht voor de medewerkers, de burger en de organisatie. U neemt de operationele aansturing van het team op om zo de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van de taken te verzekeren:

- u definieert de acties van de teamleden in functie van de beschikbare middelen;
- u volgt het volume van het werk en/of de beschikbaarheid van personeel op;
- u verdeelt de taken en opdrachten binnen het team;
- u stelt de nodige prioriteiten.

Als deskundige/expert ondersteunt u de verantwoordelijken voor de communicatie en van de directie van de FOD bij hun interne en externe communicatie teneinde de inhoud en de vorm ervan te standaardiseren, af te stemmen op het communicatiebeleid en de impact ervan te verhogen:

- u verzamelt en analyseert informatie over de communicatieacties;
- u verstrekt adviezen en aanbevelingen;
- u zorgt voor een inschatting van de haalbaarheid, het belang en de noodzaak van de projecten.

Als coördinator zorgt u voor een inventaris van de budgettaire behoeften van het team en de OCC's teneinde de organisatie en/of de ontwikkeling van de communicatieacties, de communicatiekanalen, etc. te verzekeren:

- u verzamelt en analyseert de aanvragen;
- u werkt mee aan de voorbereiding van het budget inzake "communicatie";
- u verstrekt adviezen en aanbevelingen;
- u volgt de evolutie van de uitgaven op.

Als coach staat u in voor het leiden, ondersteunen en motiveren van de medewerkers teneinde een efficiënte werking van de dienst te garanderen en dit via de nodige opvolging en ontwikkeling van elke medewerker:

- u brengt de opleidingsbehoeften in kaart en/of u geeft opleidingen;
- u motiveert de medewerkers via gerichte gesprekken en u volgt de evaluatiegesprekken op;
- u motiveert, ondersteunt en coacht de medewerkers;
- u ondersteunt een aangenaam werkklimaat en zorgt voor een motiverende teamgeest.

Als kennisbeheerder volgt u de recente ontwikkelingen op het vlak van communicatietechnieken en de interne ontwikkelingen binnen de FOD op teneinde te zorgen voor een geactualiseerde communicatiestroom en zo een doeltreffende communicatiedienst te garanderen:

- u neemt deel aan interdepartementale overlegmomenten om zo de nodige ervaringen uit te wisselen;
- u neemt deel aan opleidingen, seminaries, etc.;
- u volgt de gespecialiseerde literatuur op;
- u volgt de interne en externe evoluties binnen de FOD op via brochures, het Intranet of het Internet.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van leidinggevende:
- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelaties met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van de technische competenties:
- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - de visie, waarden en engagementen vooropgesteld door de FOD Financien zoals opgenomen in de bestuursovereenkomst ;
 - managementtechnieken ;
 - het ontwikkelen, uitdragen en realiseren van een strategisch beheer.

Troeven

- Aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt, is kennis van het Frans een pluspunt.
- Ook de kennis van andere talen (zoals bv. het Engels) is een pluspunt.

B. Buitendiensten

1) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Dataminer risicoanalyse (functieclassificatie: IWO030) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Dienst inputbeheer BBI 5e – Datamining) (P&O-code: A3-0917-036)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Standplaats

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

- Uitwerken van dataminingprojecten om de beschikbare data optimaal te kunnen analyseren en in te zetten voor de optimalisatie van businessprocessen;
- Adviseren t.a.v. management en medewerkers.

De Adviseur - Dataminer risicoanalyse werkt onder de leiding van de teamchef van de Dienst inputbeheer BBI 5e – Datamining van de AA BBI, Gewestelijke directie BBI 5e

Oprachten en taken

- Opstellen van complexe risicoprofielen, rapporten en strategische fraudeanalyses om een aangepaste controleaanpak te kunnen opstellen en de eigen organisatie en partners toe te laten doeltreffende fraudebestrijdingsstrategieën te bepalen;
- Coördineren en uitwerken van complexe datamining-projecten;
- Opvolgen van projecten met het oog op de integratie van nieuwe databronnen in de datawarehouse;
- 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;
- Actief voorstellen van vernieuwingen/formuleren van verbetervoorstellen om de methodes, technieken en procedures inzake datamining en risicoanalyse te verbeteren;
- Adviseren van het management bij de ontwikkeling en implementatie van een beleid voor risicoanalyse;
- Proactief ondersteunen van de datamining-teams voor de diverse aspecten van de datamining-activiteiten;
- 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.

Vereisten van de functie

De Adviseur – Dataminer risicoanalyse bezit de generieke en technische competenties zoals hierna beschreven:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;

- *op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van expert:*

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- *op het vlak van technische competenties:*

- een geavanceerde kennis van:
 - statistische analyse (beschrijvende en inductieve statistiek), steekproefonderzoek en dataminingstechnieken (regressies, clustering, analyse principale componenten, optimalisatietechnieken,...),
 - het gebruik van software voor analyse en verwerking van gegevens (SAS, R, SPSS,...),
 - de softwareomgeving en functionaliteiten van de interne toepassingen van de FOD Financiën,
 - de inhoud van de verschillende databanken, zoals STIR_FRAUDE, STIR-btw, BIZTAX, STIRCO, STIRON, TAXI, ENTITEIT PB, ...,
 - de methodologie inzake risicoanalyse & projectbeheer,
 - de risicoanalyse-projecten inzake fiscale fraude bestrijding,
 - de Privacywetgeving en de praktische toepassing ervan;
- een basiskennis van:
 - belastingen waarvoor de BBI bevoegd is.

2) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Dataminer projectbeheerder (functieclassificatie: IIC017) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Dienst inputbeheer BBI 5e – Datamining) (P&O-code: A3-0917-037)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Standplaats

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

- Verbeteringsprojecten definiëren, aansturen en implementeren om de beheerapplicatie STIRFraude af te stemmen op de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie;
- Uitvoeren van analysewerkzaamheden o.b.v. de data uit Stirfraude en gerelateerde applicaties (reporting – statistische tabellen – predictieve analyses).

Ondrachten en taken

- Opstellen van complexe risicoprofielen, rapporten, strategische fraudeanalyses;
- Analyseren en in kaart brengen van de functionele/technische behoeften van de business en de gebruikers en opsporen van fouten;
- Evalueren van de bestaande processen, procedures en toepassingen;
- Vertalen van enerzijds de behoeften van de organisatie naar het ICT-departement en anderzijds van de mogelijkheden en beperkingen inzake ICT naar de organisatie;
- Analyseren van de interacties en afhankelijkheden tussen de beheerapplicatie en andere applicaties bij de FOD Financiën met het oog op hun integratie;
- Plannen en coördineren van de verschillende projectfasen tot op implementatie-niveau (analyse, ontwikkeling, testen), rekening houdend met scope, timing, budget en kwaliteitsparameters;
- Opstellen van aanpassingsvragen en de uitvoering coördineren en opvolgen;
- Beheren van de autorisatierechten (IAM, beheer policy manager,...);
- Optimaliseren van de gegevenskwaliteit volgens de principes van Data ownership & Data Integrity;
- Rapporteren over de stand van zaken van projecten aan de verschillende managementniveau's en aan derden;
- Ondersteunen van groepen en gebruikers bij het gebruik van de applicatie en de beheer informatie (opmaak handleidingen en opleidingen,...).

Vereisten van de functie

De Adviseur – Dataminer projectbeheerder bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- *op het vlak van de generieke kerncompetenties:*

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

- op het vlak van de technische competenties:

- een geavanceerde kennis van:
 - De interface Stirfraude en gerelateerde databases,
 - statistische analyse en dataminingstechnieken,
 - de ICT-infrastructuur van de FOD Financiën,
 - de softwareomgeving en functionaliteiten van de interne toepassingen van de FOD Financiën, voornamelijk het beheer van databanken, de instrumenten van opvolging en rapportering,
 - de interacties en afhankelijkheden tussen de beheerapplicatie en andere applicaties bij de FOD Financiën,
 - de Privacywetgeving en de praktische toepassing ervan;
- een gebruikerskennis van:
 - de methodologie inzake projectbeheer.

3) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Teamchef Fin Shop van Gembloux (functieclassificatie: DF1122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Patrimoniumdiensten) (Fin Shop) (P&O-code: A3-0917-038)

Rol van de functie: Leidinggevende

Standplaats

Eentalig Franstalige betrekking:

- Gembloux (1 betrekking)

4) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Teamchef Fin Shop van Bornem (functieclassificatie: DF1122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (Patrimoniumdiensten) (Fin Shop) (P&O-code: A3-0917-039)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Standplaats

Eentalig Nederlandstalige betrekking

- Bornem (1 betrekking)

Doel en context van de functie

- Leiden van het team van het verkoopcentrum van de roerende goederen Finshop;
- Bepalen van de operationele doelstellingen van het verkoopcentrum van de roerende goederen Finshop in overeenstemming met de vooropgestelde doelstellingen door de Afdelingschef en de Administrateur van de Patrimoniumdiensten;
- Dragen van de eindverantwoordelijkheid van deze doelstellingen.

De Adviseur werkt onder de leiding van de Afdelingschef Patrimoniumdiensten - A4 en staat ten dienste van de Administrateur van de Patrimoniumdiensten.

Opdrachten en taken

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

- bepalen van de doelstellingen voor het team en voor elk lid ervan;
- bepalen van de acties die het team dient uit te voeren in functie van de beschikbare middelen;
- operationaliseren van het plan van de afdelingschef dat de door de teamleden uit te voeren concrete acties bevat;
- motiveren, evalueren, leiden van de verschillende teamleden;
- verzekeren van het dagelijks beheer van het centrum en de stock, namelijk door de verkopen te plannen en te coördineren;
- leggen van contacten met de opdrachtgevers (FOD, Gewesten, ...);
- centraliseren van de interne en externe vragen en contactpersoon zijn;
- verzekeren van regelmatige en nauwkeurige feedback van de activiteiten en resultaten van het project bij de Afdelingschef PD – A4 en de Administrateur “Patrimoniumdiensten” teneinde hem in staat te stellen deze te evalueren en te integreren in zijn beleid.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande generieke en technische competenties:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;

- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijdde;
 - begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
 - geven van advies aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
 - beschikken over een goede communicatievaardigheid, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van de technische competenties:*
- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - alle elementen van burgerlijk recht betreffende contracten en zakelijk recht,
 - de Rijkscomptabiliteit en zijn beheerstools (SAP – Fedcom),
 - de procedures voor het toekennen van overheidsopdrachten,
 - de milieuwetgeving,
 - de schatting van roerende goederen,
 - het Belgisch institutioneel kader, voornamelijk betreffende de FOD Financiën en andere publieke actoren, meer bepaald binnen het domein van de Patrimoniumdocumentatie (meer specifiek de Patrimoniumdiensten).

Troeven

- Ten minste 2 jaar ervaring hebben binnen de Patrimoniumdiensten in de loop van de laatste 10 jaar.
- Tweetalig zijn Nederlands/Frans.
- Beschikken over een rijbewijs B.

5) Adviseur (A3): 13 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Antennemanager Rechtszekerheid (functieclassificatie: DFI122) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (P&O-code: A3-0917-040)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Standplaatsen

Tweetalige betrekkingen:

- Brussel (3 betrekkingen)

Eentalig Franstalige betrekkingen:

- Luik (1 betrekking)
- Verviers (1 betrekking)
- Dinant (1 betrekking)
- Marche-en-Famenne (1 betrekking)

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:

Centrum Brugge:

- Ieper (1 betrekking)
- Veurne (1 betrekking)

Centrum Hasselt:

- Hasselt (1 betrekking)
- Leuven (1 betrekking)

Centrum Mechelen:

- Mechelen (1 betrekking)
- Dendermonde (1 betrekking)

Doel en context van de functie

• De antennemanager speelt een belangrijke rol binnen de nieuwe structuur van de administratie rechtszekerheid. Een antenne RZ bestaat steeds uit één hypotheekkantoor en één (Vlaanderen) of meerdere (Brussel/Wallonië) registratiekantoren. De antennemanager stuurt aldus rechtstreeks de hypotheekbewaarder en de ontvangers aan alsook onrechtstreeks de medewerkers binnen de verschillende teams met als doel de taken zodanig te organiseren dat de vooropgestelde doelstellingen kunnen bereikt worden.

De antennemanager valt rechtstreeks onder de bevoegdheid van de Adviseur-Generaal Centrumdirecteur en rapporteert aan hem.

Opgaven en taken

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

- dragen van de verantwoordelijkheid voor de verdeling van het werk en het personeel binnen de antenne;
- opvolgen van de strategische en operationele doelstellingen;
- vormen van een aanspreekpunt voor organisatiebeheersing;
- voeren van gesprekken in het kader van de ontwikkelcirkels voor de ontvanger - hypotheekbewaarder;
- toezicht houden op de hypotheekkantoren betreffende de werking van de diensten, het regelmatig opvolgen van de boordtabellen en opvolgen teamdoelstellingen;
- toezicht houden op de registratiekantoren betreffende de werking van de diensten, het regelmatig opvolgen van boordtabellen en opvolgen teamdoelstellingen;
- begeleiding voorzien inzake de nieuwe organisatiestructuur en de implementatie van nieuwe toepassingen en werkmethode binnen de antenne;
- het bepalen van de nood aan vorming binnen de antenne en zelf instaan voor plaatselijke opleiding en kennisoverdracht;
- waken over een permanente bijwerking van de patrimoniumdocumentatie binnen de antenne.

Functievereisten

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

- interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden;
- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;
- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;
- integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden;
- *op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van leidinggevende:*
 - leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
 - proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
 - begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
 - advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- *op het vlak van de technische competenties:*
 - een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - kennis van het gebruik van de boordtabellen/ toepassing Cognos.
 - een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - kennis van de doelstellingen van de administratie Rechtszekerheid.
 - kennis van het organigram en de hiërarchie binnen Rechtszekerheid.
 - managementcompetenties: doelstelling vastleggen, motiveren.

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.
- Een goede kennis hebben van bureauticatools (Word, Excel).

6) Adviseur (A3): 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Teamchef Opsporingen (functieclassificatie: DFI048) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Particulieren) (P&O-code: A3-0917-041)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking) (het ambtsgebied heeft betrekking op Nederlandstalig grondgebied)

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

De Administratie Particulieren staat onder leiding van de Administrateur. De Administrateur wordt bijgestaan door de diensten "Dienst van de Administrateur" en "Dienst Managementondersteuning". Verder bestaat de Administratie Particulieren uit 13 centra Particulieren, het Polyvalent centrum Eupen en het Nationaal centrum Opsporingen.

De medewerkers van het Nationaal Centrum Opsporingen (NCO) van de AA Fisc verrichten opsporingsactiviteiten voor o.a. de administraties P, KMO/GO, de dienst TACM van de AA Fisc en de AA BBI. Deze samenwerking gebeurt op basis van Service Level Agreements die met deze stakeholders worden afgesloten.

Het doel is het verzamelen van relevante informatie en fiscaal bewijskrachtige elementen die in de taxatieprocedure kunnen worden gebruikt.

De opsporingsactiviteiten zijn gecentreerd rond twee assen: enerzijds de 'traditionele' opsporingsactiviteiten en anderzijds de digitale opsporingsactiviteiten (e-audit).

Het centrum NCO telt ongeveer 250 medewerkers, waarvan ca. 200 medewerkers 'traditionele' opsporingsactiviteiten die zijn gevestigd te Aalst, Antwerpen, Brugge, Brussel, Charleroi, Gent, Hasselt, Kortrijk, Leuven, Luik, Mons, Namur, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Bastogne en Turnhout.

De Teamchef is belast met het uitvoeren en bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van één van de opsporingsteams van het Nationaal Centrum Opsporingen betreffende de vaststellingen nodig voor de taxatieprocedure (relevante informatie en bewijskrachtige gegevens) in overeenstemming met het beleid van het afdelingshoofd, de eindverantwoordelijkheid van deze doelstellingen op zich nemen en het team operationeel leiden teneinde de doelstellingen van het team effectief en efficiënt te bereiken.

Vereist

Bereid zijn om occasioneel 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen te werken.

Opdrachten en taken

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

- samen met het afdelingshoofd en de andere teamchefs de resultaten onderzoeken die het management heeft vooropgesteld;
- beschrijven van de teamdoelstellingen en op een duidelijke en precieze manier de individuele doelstellingen van je medewerkers ontwikkelen;
- verdelen van alle taken op een efficiënte manier door prioriteiten te stellen en door de taken toe te wijzen in functie van de beschikbare middelen;

- organiseren van teammeetings en instaan voor de overdracht van informatie top-down/bottom-up;
- bevorderen van de kennisdeling en steunen van de ontwikkeling van je medewerkers;
- regelmatig feedback geven en elke medewerker proberen te blijven motiveren;
- systematisch de verkregen resultaten evalueren, deze aan je afdelingshoofd overmaken en hem constructieve suggesties meegeven;
- op dynamische wijze deelnemen aan vergaderingen en beschikbaar zijn voor workshops en werkgroepen;
- nemen van initiatieven en zoeken naar oplossingen om de resultaten te verbeteren (kwantitatief en kwalitatief) of zoeken naar een manier om resultaten te verkrijgen;
- scheppen van een werksfeer die gebaseerd is op vertrouwen en bijbrengen van verantwoordelijkheidsbesef bij de medewerkers;
- zorgen voor de naleving van de deontologische code en de waarden van de FOD;
- evalueren van de medewerkers op een oprechte manier en op gepaste wijze de toegekende eindvermeldingen rechtvaardigen.

Functievereisten

De Adviseur – Teamchef Opsporingen bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;
 - proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
 - begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
 - advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van technische competenties:
- een geavanceerde kennis op het gebied van:
 - P111;
 - een gebruikerskennis op het gebied van:
 - de directe belastingen en de btw,
 - de procedures van de directe belastingen en de btw,
 - de softwareomgeving en de functionaliteiten van volgende applicaties: STIR btw, Sitran, STIR Opsp,
 - HR- en managementtools voor leidinggevendenden (KPI's, evaluatiecyclus, absentisme).

Troef

- Voor de eentalig Nederlandstalige betrekking is, gezien de werkomgeving te Brussel, kennis van het Frans een pluspunt.

7) Adviseur (A3): 4 betrekkingen waarvan de functie is verbonden van Adviseur – Operationele Ondersteuning btw (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Cel Operationele Ondersteuning) (Administratie Kleine en Middelgrote Ondernemingen) (P&O-code: A3-0917-042)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:

- Brugge (1 betrekking)
- Leuven (1 betrekking)
- Aalst (1 betrekking)

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

Fiscaal-technische bijstand leveren aan de leidinggevende Adviseurs (A3) en Adviseurs-Generaal (A4).

Verzamelen van informatie en documentatie en ondersteuning bieden op het vlak van kennisbeheer (onder andere door het organiseren van en participeren aan leernetwerken omtrent fiscaal-technische onderwerpen).

Occasioneel geven van vormingen en informatiesessies, voornamelijk binnen het eigen Centrum. Inhoudelijke assistentie bieden bij het organiseren en voorbereiden van vergaderingen, bijeenkomsten, workshops, vormingssessies,...

Inhoudelijke hulp leveren bij het beslissen welke acties er moeten worden ondernomen voor het verwerken van de meest complexe dossiers en deze acties structureren teneinde deze dossiers snel, doeltreffend en correct af te handelen.

Opgachten en taken

• Fiscaal-technische bijstand bieden aan de Centrumdirectie/afdelingshoofden/ leidinggevende Adviseurs (A3) door het geven van adviezen inzake complexe dossiers/ te nemen acties bij het verwerken van de dossiers (op inhoudelijk niveau).

• Verzamelen van informatie en documentatie, ondersteuning voorzien op het vlak van kennisbeheer en op een snelle en gerichte manier de informatie ter beschikking stellen aan de teams van het centrum.

• Coachen van medewerkers van het centrum in de fiscale materie op aanvraag van teamchefs.

• Binnen en buiten het centrum lerende netwerken uitbouwen die in staat zijn correcte informatie te verstrekken binnen een relatief kort tijdsbestek.

• Mentor zijn van nieuwe stagiairs en referentiepersoon zijn binnen het centrum voor vragen betreffende de materie.

• Geven van opleidingen (20%) die voorzien zijn in het GOP en die georganiseerd worden door de academie.

• Organiseren en deelname aan netwerk kennisbeheer en input agendapunten/presentaties uitwerken om kennis te delen/resultaten inzake kennisdeling doorgeven van en aan het centrum.

• Inhoudelijke input geven voor opleidingen aan de opleidingscoördinatoren georganiseerd door de academie.

• Meewerken aan het updaten van de processen en het actief deelnemen aan netwerken/vergaderingen hieromtrent.

• De 'best practises' opsporen en voorstellen doen aan de directie van het centrum en aan de centrale diensten van AAFisc.

• Initiatieven nemen om zich bij te scholen en deze kennis over te dragen naar collega's binnen het kennisnetwerk en naar de medewerkers van het centrum toe.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

• beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

• groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

• de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;

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

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

• 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;

• impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;

• beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van technische competenties:

• een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:

- de btw,

- de fiscale procedure,

- de taxatiewerkzaamheden,

- het fiscaal en gerechtelijk recht,

- de internationale overeenkomsten en samenwerking,

- de administratieve en gerechtelijke geschillenbehandeling,

- de verschillende operationele processen zoals beschreven in het Procesboek;

• een gebruikerskennis hebben op het gebied van:

- de regelgeving met betrekking tot de federale ombudsman, de openbaarheid van bestuur, de motivatie van bestuurshandelingen, de beginselen van behoorlijk bestuur en het handvest van de gebruiker van openbare diensten;

• een basiskennis hebben op het gebied van:

- de softwareomgeving en functionaliteiten van de interne toepassingen van de FOD Financiën, onder andere het beheer van databanken, Stir, Stiron, STIRCO, DOCTRAN, SITRAN en de toepassing Workflow geschillen.

Troeven

• Ervaring in het geven van presentaties en vormingen over fiscaal-technische onderwerpen.

8 Adviseur (A3): 6 betrekkingen waarvan de functie is verbonden van Adviseur – Operationele Ondersteuning Vennootschapsbelasting (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Cel Operationele Ondersteuning) (Administratie Kleine en Middelgrote Ondernemingen) (P&O-code: A3-0917-043)

Rol van de functie: Expert**Weging**

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%

- technische competenties: 40%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:

- Hasselt (1 betrekking)

- Aalst (1 betrekking)

Eentalig Franstalige betrekkingen:

- Luik (1 betrekking)

- Bergen (1 betrekking)
- Tweetalige betrekkingen:
- Brussel (2 betrekkingen)

Doel en context van de functie

Fiscaal-technische bijstand leveren aan de leidinggevende Adviseurs (A3) en Adviseurs-Generaal (A4).

Verzamelen van informatie en documentatie en ondersteuning bieden op het vlak van kennisbeheer (onder andere door het organiseren van en participeren aan leernetwerken omtrent fiscaal-technische onderwerpen).

Occasioneel geven van vormingen en informatiesessies, voornamelijk binnen het eigen Centrum. Inhoudelijke assistentie bieden bij het organiseren en voorbereiden van vergaderingen, bijeenkomsten, workshops, vormingssessies,...

Inhoudelijke hulp leveren bij het beslissen welke acties er moeten worden ondernomen voor het verwerken van de meest complexe dossiers en deze acties structureren teneinde deze dossiers snel, doeltreffend en correct af te handelen.

Opdrachten en taken

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

- Fiscaal-technische bijstand bieden aan de Centrumdirectie/afdelingshoofden/ leidinggevende Adviseurs (A3) door het geven van adviezen inzake complexe dossiers/ te nemen acties bij het verwerken van de dossiers (op inhoudelijk niveau).
 - Verzamelen van informatie en documentatie, ondersteuning voorzien op het vlak van kennisbeheer en op een snelle en gerichte manier de informatie ter beschikking stellen aan de teams van het centrum.
 - Coachen van medewerkers van het centrum in de fiscale materie op aanvraag van teamchefs.
 - Binnen en buiten het centrum lerende netwerken uitbouwen die in staat zijn correcte informatie te verstrekken binnen een relatief kort tijdsbestek.
 - Mentor zijn van nieuwe stagiairs en referentiepersoon zijn binnen het centrum voor vragen betreffende de materie.
 - Geven van opleidingen (20%) die voorzien zijn in het GOP en die georganiseerd worden door de academie.
 - Organiseren en deelname aan netwerk kennisbeheer en input agendapunten/presentaties uitwerken om kennis te delen/resultaten inzake kennisdeling doorgeven van en aan het centrum.
 - Inhoudelijke input geven voor opleidingen aan de opleidingscoördinatoren georganiseerd door de academie.
 - Meewerken aan het updaten van de processen en het actief deelnemen aan netwerken/vergaderingen hieromtrent.
 - De 'best practises' opsporen en voorstellen doen aan de directie van het centrum en aan de centrale diensten van AAFisc.
 - Initiatieven nemen om zich bij te scholen en deze kennis over te dragen naar collega's binnen het kennisnetwerk en naar de medewerkers van het centrum toe.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van technische competenties:*
- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - de vennootschapsbelasting,
 - de fiscale procedure,
 - de taxatiewerkzaamheden,
 - de voorheffingen,
 - het fiscaal en gerechtelijk recht,
 - de internationale overeenkomsten en samenwerking,
 - de administratieve en gerechtelijke geschillenbehandeling,
 - de verschillende operationele processen zoals beschreven in het Procesboek;
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - de regelgeving met betrekking tot de federale ombudsman, de openbaarheid van bestuur, de motivatie van bestuurshandelingen, de beginselen van behoorlijk bestuur en het handvest van de gebruiker van openbare diensten;
 - een basiskennis hebben op het gebied van:
 - de softwareomgeving en functionaliteiten van de interne toepassingen van de FOD Financiën, onder andere het beheer van databanken, BIZTAX, BELCOTAX-ON-WEB, STIRCO, DOCTRAN, SITRAN en de toepassing Workflow geschillen.

Troef

- Ervaring in het geven van presentaties en vormingen over fiscaal-technische onderwerpen.

9) Adviseur A3: 6 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Operationele Ondersteuning PB (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Cel Operationele Ondersteuning) (Centrum P) (P&O-code: A3-0917-044)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:

- Dendermonde (1 betrekking)
- Hasselt (1 betrekking)
- Leuven (1 betrekking)

Eentalig Franstalige betrekkingen:

- Charleroi (1 betrekking)
- Bergen (1 betrekking)

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

Fiscaal-technische bijstand leveren aan de leidinggevende Adviseurs (A3) en Adviseurs-Generaal (A4).

Verzamelen van informatie en documentatie en ondersteuning bieden op het vlak van kennisbeheer (onder andere door het organiseren van en participeren aan leernetwerken omtrent fiscaal-technische onderwerpen).

Occasioneel geven van vormingen en informatiesessies, voornamelijk binnen het eigen Centrum. Inhoudelijke assistentie bieden bij het organiseren en voorbereiden van vergaderingen, bijeenkomsten, workshops, vormingssessies,...

Inhoudelijke hulp leveren bij het beslissen welke acties er moeten worden ondernomen voor het verwerken van de meest complexe dossiers en deze acties structureren teneinde deze dossiers snel, doeltreffend en correct af te handelen.

Opdrachten en taken

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

- fiscaal-technische bijstand bieden aan de Centrumdirectie/afdelingshoofden/teamchefs door het geven van adviezen inzake complexe dossiers/ te nemen acties bij het verwerken van de dossiers (op inhoudelijk niveau);
- verzamelen van informatie en documentatie, ondersteuning voorzien op het vlak van kennisbeheer en op een snelle en gerichte manier de informatie ter beschikking stellen aan de teams van het centrum;
- binnen en buiten het centrum lerende netwerken uitbouwen die in staat zijn correcte informatie te verstrekken binnen een relatief kort tijdsbestek;
- mentor zijn van nieuwe stagiairs en referentiepersoon zijn binnen het centrum voor vragen betreffende de materie;
- geven van opleidingen (20%) die voorzien zijn in het GOP en die georganiseerd worden door de academie;
- organiseren en deelname aan netwerk kennisbeheer en input agendapunten/presentaties uitwerken om kennis te delen/resultaten inzake kennisdeling doorgeven van en aan het centrum;
- inhoudelijke input geven voor opleidingen aan de opleidingscoördinatoren georganiseerd door de academie;
- meewerken aan het updaten van de processen en het actief deelnemen aan netwerken/vergaderingen hieromtrent;
- de 'best practises' opsporen en voorstellen doen aan de directie van het centrum en aan de centrale diensten van AA Fisc;
- initiatieven nemen om zich bij te scholen en deze kennis over te dragen naar collega's binnen het kennisnetwerk en naar de medewerkers van het centrum toe.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
 - impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
 - beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- op het vlak van de technische competenties:
- een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:
 - de personenbelasting,
 - de fiscale procedure,
 - de taxatiewerkzaamheden,

- de voorheffingen,
- het fiscaal en gerechtelijk recht,
- de internationale overeenkomsten en samenwerking,
- de administratieve en gerechtelijke geschillenbehandeling,
- de verschillende operationele processen zoals beschreven in het Procesboek;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de regelgeving met betrekking tot de federale ombudsman, de openbaarheid van bestuur, de motivatie van bestuurshandelingen, de beginselen van behoorlijk bestuur en het handvest van de gebruiker van openbare diensten;
 - een basiskennis hebben in de volgende domeinen:
 - de softwareomgeving en functionaliteiten van de interne toepassingen van de FOD Financiën, onder meer het beheer van databanken, TAXI, ENTITEIT PB, BELCOTAX-ON-WEB, STIRCO, TAX-ON-WEB, DOCTRAN, SITRAN en de toepassing Workflow geschillen

Troef

- Ervaring in het geven van presentaties en vormingen over fiscaal-technische onderwerpen.

10 Adviseur (A3): 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Coördinator btw (functieclassificatie: DSA306) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Administratie Grote Ondernemingen) (P&O-code: A3-0917-045)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:

- Brussel (2 betrekkingen)

Doel en context van de functie

De Afdeling Sectorcoördinatie heeft zowel een interne als een externe opdracht.

De sectorcoördinatoren zijn het eerste aanspreekpunt van de grote ondernemingen en informeren hen over hun rechten en plichten. Daarnaast zorgen ervoor dat hun vragen worden beantwoord, dat ze een kopie van documenten ontvangen of helpen hen om relevante informatie in te winnen.

De sectorcoördinatoren volgen ook de evoluties binnen de sectoren en van de doelgroep op en verzamelen kennis en de nodige informatie over de fiscale controle van de grote ondernemingen.

De verzamelde kennis wordt gedeeld met de centra GO en met de andere betrokken diensten. De sectorcoördinatoren nemen deel als experts aan projectgroepen, dragen bij tot het verbeteren van risicoanalyse.

De sectorcoördinatoren hebben contacten met de economische spelers.

De sectorcoördinatoren werken onder de leiding van het afdelingshoofd van de Afdeling Sectorcoördinatie.

Opdrachten en taken

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

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor grote ondernemingen.
- Je behandelt diverse fiscale vragen van de doelgroep GO door deze, afhankelijk van de omvang en de complexiteit, ofwel zelf te beantwoorden ofwel de coördinatie te verzorgen indien deze door de centra GO of de centrale diensten behandeld worden. Je volgt de vragen op zodat deze binnen de voorziene deadlines en op een correcte, objectieve en doeltreffende manier worden beantwoord.
- Je analyseert de doelgroep GO en de sectoren grote ondernemingen en volgt de evoluties mee op.
- Je werkt mee aan de analyse van risico's van grote ondernemingen en de selectie van te controleren dossiers voor de centra GO. Je werkt mee aan de controleaanpak.
- Je verzamelt informatie en documentatie en deelt deze met de centra GO.
- Je hebt regelmatig contacten met de centra GO.
- Je werkt in een meertalige omgeving.

Vereisten van de functie

De Adviseur - Coördinator bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - de btw,

- de internationale overeenkomsten tot het vermijden van dubbele belasting en internationale samenwerking,
- proces 34.1 en de interacties met andere primaire processen,
- de populatie van GO en de verschillende risico's per sector,
- mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken (presentatietechnieken, voorzitten van vergaderingen, onderhandelen, argumenteren, schrijven van nota's...);
-
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - de regelgeving met betrekking tot de federale ombudsman, de openbaarheid van bestuur, de motivatie van bestuurshandelingen, de beginselen van behoorlijk bestuur en het handvest van de gebruiker van openbare diensten,
 - de interne toepassingen van de FOD Financiën zoals BizTax Beheer, Stiron btw, STIRCO, DOCTRAN en SITRAN.

Troeven

- Bekwaam zijn om in een meertalige omgeving te werken (Nederlands/Frans/Engels).
- De software en bureautoepassingen (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint...).

11) Adviseur (A3): 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Coördinator Venootschapsbelasting (functieclassificatie: DSA306) bij de operationele diensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Administratie Grote Ondernemingen) (P&O-code: A3-0917-046)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Standplaatsen

Eentalig Nederlandstalige betrekkingen:

- Brussel (2 betrekkingen)

Doel en context van de functie

De Afdeling Sectorcoördinatie heeft zowel een interne als een externe opdracht.

De sectorcoördinatoren zijn het eerste aanspreekpunt van de grote ondernemingen en informeren hen over hun rechten en plichten. Daarnaast zorgen ervoor dat hun vragen worden beantwoord, dat ze een kopie van documenten ontvangen of helpen hen om relevante informatie in te winnen.

De sectorcoördinatoren volgen ook de evoluties binnen de sectoren en van de doelgroep op en verzamelen kennis en de nodige informatie over de fiscale controle van de grote ondernemingen.

De verzamelde kennis wordt gedeeld met de centra GO en met de andere betrokken diensten. De sectorcoördinatoren nemen deel als experts aan projectgroepen, dragen bij tot het verbeteren van risicoanalyse.

De sectorcoördinatoren hebben contacten met de economische spelers.

De sectorcoördinatoren werken onder leiding van het afdelingshoofd van de afdeling Sectorcoördinatie.

Opgachten en taken

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

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor grote ondernemingen.
- Je behandelt diverse fiscale vragen van de doelgroep GO door deze, afhankelijk van de omvang en de complexiteit, ofwel zelf te beantwoorden ofwel de coördinatie te verzorgen indien deze door de centra GO of de centrale diensten behandeld worden. Je volgt de vragen op zodat deze binnen de voorziene deadlines en op een correcte, objectieve en doeltreffende manier worden beantwoord.
 - Je analyseert de doelgroep GO en de sectoren grote ondernemingen en volgt de evoluties mee op.
 - Je werkt mee aan de analyse van risico's van grote ondernemingen en de selectie van te controleren dossiers voor de centra GO. Je werkt mee aan de controleaanpak.
 - Je verzamelt informatie en documentatie en deelt deze met de centra GO.
 - Je hebt regelmatig contacten met de centra GO.
 - Je werkt in een meertalige omgeving.

Vereisten van de functie

De Adviseur - Coördinator bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- 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;
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;
- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van technische competenties:

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:
 - de directe belastingen,
 - de internationale overeenkomsten tot het vermijden van dubbele belasting en internationale samenwerking,

- proces 34.1 en de interacties met andere primaire processen,
- de populatie van GO en de verschillende risico's per sector,
- mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken (presentatietechnieken, voorzitten van vergaderingen, onderhandelen, argumenteren, schrijven van nota's...);
- een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - de regelgeving met betrekking tot de federale ombudsman, de openbaarheid van bestuur, de motivatie van bestuurshandelingen, de beginselen van behoorlijk bestuur en het handvest van de gebruiker van openbare diensten,
 - de interne toepassingen van de FOD Financiën zoals BizTax Beheer, Stiron btw, STIRCO, DOCTRAN en SITRAN.

Troeven

- Bekwaam zijn om in een meertalige omgeving te werken (Nederlands/Frans/Engels).
- De software en bureauticatoepassingen (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint...).

12) Adviseur (A3) : 3 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten (Zaventem) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Operations) (Teamchef mobiele teams) (P&O-code: A3-0917-047)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Standplaatsen

Eentalige Nederlandstalige betrekkingen:

- Zaventem (3 betrekkingen)

Doel en context van de functie

• Fungeren als hoofd van de mobiele teams te Zaventem (passagiers, bewaking, technische ondersteuning, cargo-post-koerier), de regiekamer en de controleregie. De luchthaven van Zaventem is de belangrijkste derde landsgrens via de lucht. De mobiele teams, regiekamer en controleregie zijn verantwoordelijk voor de correcte en kwaliteitsvolle uitvoering van de eerstelijnscontroles aan deze derdelandsgrens.

• Aansturen van het team en bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van het team in samenspraak met de hiërarchische chef, alsook het opnemen van de eindverantwoordelijkheid ervan. De teamchef bepaalt welke acties de teamleden op basis van de beschikbare middelen op touw moeten zetten teneinde de doelstellingen te bereiken.

De Adviseur werkt onder leiding van de Regionaal Centrum Directeur (RCD) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

Opdrachten en taken

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

- motiveren, evalueren en leiden van de medewerkers;
- geven van duidelijke opdrachten;
- toezien op de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk dat door de teamleden verricht wordt;
- leggen van de nodige interne en externe, formele en informele contacten;
- instaan voor een regelmatige en stipte feedback van de activiteiten en resultaten van het team.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

• beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

• groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

• de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;

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

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

• leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;

• proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;

• begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);

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

• beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties

• een basiskennis hebben in de volgende domeinen:

- de afhandeling van overtredingen inzake douane en/of accijnzen,

- de afhandeling van overtredingen inzake drugs, cites, cash, namaak en piraterij,

- de economische douaneregelingen, douanebewegingen, nomenclatuur en douanewaarde, bepalingen betreffende de oorsprong,

- de btw op de invoeren en uitvoeren;

• een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:

- de algemene wetgeving inzake douane en accijnzen,

- kennis van de bepalingen betreffende de douaneschuld, het binnenbrengen en het uitgaan van goederen uit het grondgebied van de Gemeenschap, de Europese en nationale bepalingen m.b.t. accijnsgoederen, accijnsproducten en de met de accijnzen gelijkgestelde belastingen,

- kennis van de functionaliteiten van één of meer van de interne informaticatoepassingen van de FOD (TFR, PLDA, Sitran,...).

Troeven

• Kennis van de Franse en Engelse taal.

13) Adviseur A3 : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DF1031) bij de buitendiensten (Antwerpen) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Operations) (Teamchef mobiele teams) (P&O-code: A3-0917-048)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%

- technische competenties: 30%

Standplaatsen

Eentalige Nederlandstalige betrekkingen:

- Antwerpen (1 betrekking)

Doel en context van de functie

• Fungeren als hoofd van het mobiel team 1 (MT1) te Antwerpen van het departement Operations. De mobiele teams voeren de geplande controleopdrachten uit. Zij staan in voor de fysieke en documentaire controles, toezichts- en bewakingsopdrachten aan de buitengrenzen en in het binnenland en dienen hierover verslag uit te brengen.

• Aansturen van het team en bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van het team in samenspraak met de hiërarchische chef, alsook het opnemen van de eindverantwoordelijkheid ervan. De teamchef bepaalt welke acties de teamleden op basis van de beschikbare middelen op touw moeten zetten teneinde de doelstellingen te bereiken.

De Adviseur werkt onder leiding van de Regionaal Centrum Directeur (RCD) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

Opdrachten en taken

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

- motiveren, evalueren en leiden van de medewerkers;
- geven van duidelijke opdrachten;
- toezien op de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk dat door de teamleden verricht wordt;
- leggen van de nodige interne en externe, formele en informele contacten;
- instaan voor een regelmatige en stipte feedback van de activiteiten en resultaten van het team.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

• beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

• groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

• de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;

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

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

• leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;

• proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;

• begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);

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

• beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

• een basiskennis hebben in de volgende domeinen:

- de afhandeling van overtredingen inzake douane en/of accijnzen,

- de afhandeling van overtredingen inzake drugs, cites, cash, namaak en piraterij,

- de economische douaneregelingen, douanebewegingen, nomenclatuur en douanewaarde, bepalingen betreffende de oorsprong,

- de btw op de invoeren en uitvoeren;

• een geavanceerde kennis hebben in de volgende domeinen:

- de algemene wetgeving inzake douane en accijnzen,

- kennis van de bepalingen betreffende de douaneschuld, het binnenbrengen en het uitgaan van goederen uit het grondgebied van de Gemeenschap, de Europese en nationale bepalingen m.b.t. accijnsgoederen, accijnsproducten en de met de accijnzen gelijkgestelde belastingen,

- kennis van de functionaliteiten van één of meer van de interne informaticatoepassingen van de FOD (TFR, PLDA, Sitran,...).

Troeven

• Kennis van de Franse en Engelse taal.

14) Adviseur (A3): 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Team Aangifteopvolging) (P&O-code: A3-0917-049)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Standplaatsen

Eentalige Nederlandstalige betrekking:

- Leuven (1 betrekking)

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

• Bepalen van de doelstellingen en prioriteiten van de dienst, het op zich nemen van de met deze doelstellingen gepaard gaande eindverantwoordelijkheid.

• Het operationeel leiden van het team.

• Verwerken, ondersteunen en opvolgen van de aangiften inzake douane en/of accijnzen, zowel elektronische als papieren aangiften.

• Innemen van de rechten, taksen en andere verschuldigde sommen waarmee de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen belast is, al dan niet in samenhang met de verwerking van de aangiften D&A.

• Beheren van de gegevens met betrekking tot de externe klanten van de AAD&A, als ze in verband staan met de verwerking van de aangiften.

De Adviseur werkt onder leiding van de Regionaal Centrum Directeur (RCD) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

Oprachten en taken

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

• bepalen van de doelstellingen van het team, deze meedelen aan de medewerkers om zo bij te dragen aan een zo goed mogelijke werking van de dienst, evenals het op zich nemen van de met deze doelstellingen gepaard gaande eindverantwoordelijkheid;

• sturen en opvolgen van medewerkers binnen het team;

• bepalen welke acties de medewerkers van het team, afhankelijk van de beschikbare middelen, op touw moeten zetten en uitvoeringsverantwoordelijkheid delen onder de teamleden;

• motiveren, leiden en evalueren van de verschillende teamleden;

• toezien op de kwaliteit en omvang van het werk dat door de medewerkers wordt verricht;

• leggen van de nodige formele en informele, interne en externe contacten met instanties, instellingen en autoriteiten om de goede werking en permanente innovatie binnen de dienst te garanderen;

• geven van regelmatige en nauwgezette feedback aan de Adviseur-generaal omtrent de activiteiten en resultaten van het team.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

• beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

• groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

• de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;

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

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

• leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies;

• proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;

• begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);

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

• beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties:

• een basiskennis hebben op het gebied van:

- de applicaties ECS, NCTS,

- interne controle;

• een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:

- Rijkscomptabiliteit en meer specifiek de algemene richtlijnen met betrekking tot de betalingsmodaliteiten, de werking van de krediet- en FRCT-rekening, reserveringen op de kredietrekeningen, betalingstermijnen, etc.,

- wetgeving en administratieve richtlijnen gerelateerd aan de terugbetaling of kwijtschelding van rechten en taksen,

- Europese en nationale wetgeving inzake douane en accijnzen, en meer specifiek deze gerelateerd aan:

o aangiften inzake douane en accijnzen (met name Enig document en AC4)

- o vervoer van goederen onder douanetoezicht of onder schorsing van accijnzen (principes)
- o douaneschuld en aan accijnsschuld,
- de applicatie PaperLess Douane en Accijnzen, zowel voor de aspecten van aangiftebehandeling als de financiële en boekhoudkundige aspecten.

15) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Juridische en algemene zaken (functieclassificatie: DJU005) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Geschillen) (P&O-code: A3-0917-050)

Rol van de functie: Expert

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 30%
- technische competenties: 40%

Standplaats

Tweetalige betrekking:
- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

- Behandelen van en advies verstrekken in dossiers die voor gerechtshoven worden behandeld, maken van studies en het afwegen van vervolgingsmethodes, nemen van beslissingen in complexe invorderingsdossiers, beslissen over beschikkingen en beslissen inzake transacties en dagvaardingen.

- Verantwoordelijk zijn voor het integraal beheer van bepaalde materies, hetgeen naast het behandelen van dossiers ook de opvolging betreft op het vlak van de vervolging en invordering, de contacten met de klanten alsook het ontwikkelen van een beleidsvisie.

- Vertegenwoordigen van de administratie op diverse fora en vergaderingen.

De Adviseur werkt onder leiding van de Regionaal Centrum Directeur (RCD) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen

Opgavens en taken

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

- maken van objectieve en correcte technische of juridische analyses van dossiers die aan hem/haar worden voorgelegd; hij/zij beslist op welke manier het dossier het best afgehandeld wordt (correctieel of fiscaal, minnelijke regeling of dagvaarding, ...);

- onderhandelen van de betwiste minnelijke regeling in complexe dossiers met de tegenpartijen;

- analyseren van de uitspraken van de rechtbanken en hoven en binnen de wettelijk voorziene termijnen beslissen of hoger beroep of cassatieberoep moet ingesteld worden;

- zorgen voor de administratieve opvolging van de aan hem/haar toebedeelde dossiers en nauwgezet toekijken dat noch de wettelijke termijnen noch de termijnen, opgelegd door de rechtbanken en hoven, verlopen zonder dat de nodige acties ondernomen zijn;

- opvolgen van invorderingsdossiers;

- beslissen en adviseren inzake beschikkingen;

- maken van studies en afwegen van vervolgingswijze;

- organiseren en beheren van overleg met interne en externe gesprekspartners.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

- beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

- groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

- de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken;

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

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

- 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;

- impact hebben, onderhandelen om tot een win-win situatie te komen en een publiek overtuigen;

- beschikken over goede communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;

- op het vlak van de technische competenties

- een basiskennis hebben in de volgende domeinen:

- de Europese en nationale wetgeving inzake beweging van accijnsproducten, accijnsgoederen en de met de accijnzen gelijkgestelde belastingen,

- de werking van PLDA en de schuldendatabank in het bijzonder alsmede het gebruik ervan;

- een geavanceerde kennis hebben op het gebied van:

- de douanewetgeving en de accijnswetgeving,

- de administratieve en gerechtelijke procedures inzake douane en accijnzen,

- de behandeling van overtredingen inzake douane en/of accijnzen,

- de procedure inzake invordering en geschillen.

Troeven

- Juridische kennis.

- Kennis van de Franse en Engelse taal.

16) Adviseur (A3): 2 betrekkingen waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Dienst van de Regionaal Centrumdirecteur) (P&O-code: A3-0917-051)

Rol van de functie: Leidinggevende

Weging

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Standplaatsen

Eentalige Nederlandstalige betrekking:

- Antwerpen (1 betrekking)

Tweetalige betrekking:

- Brussel (1 betrekking)

Doel en context van de functie

• Uitvoeren van de beheercontrolecyclus binnen de Regio Antwerpen of Brussel samen met de Regionaal Centrum Directeur (RCD) en instaan voor het detecteren van de opleidingsbehoeften binnen de regio Antwerpen of Brussel.

• Leiden van het team “Regionale prestatie meting, coördinatie en communicatie” op operationeel vlak teneinde de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk van het team te verzekeren.

De Adviseur werkt onder leiding van de Regionaal Centrum Directeur (RCD) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

Oprachten en taken

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

- ondersteunen van de Regionaal Centrum Directeur bij het opstellen van het Regionaal Operationeel Plan (ROP);
- vertalen van de kwantitatieve normen die opgenomen worden in respectievelijk de managementplannen, het Nationaal Operationeel Plan (NOP) en de Operationele Plannen van de Administraties (OPA's) naar de regio Antwerpen of Brussel;
- opvolgen van de realisatie van de te behalen normen (zoals beschreven wordt in NOP, OPA's en ROP) en over de vooruitgang rapporteren aan de Regionaal Centrum Directeur;
- organiseren en ondersteunen van in de beheerscontrolecyclus voorziene opvolg- en analysevergaderingen binnen de regio Antwerpen of Brussel;
- opstellen van een communicatieplan voor de regio Antwerpen of Brussel en ondersteunen van de uitvoering ervan ter ondersteuning van het management (RCD en verantwoordelijken van de administraties);
- bijdragen leveren aan communicatie-acties gericht op externe doelgroepen;
- detecteren van de opleidingsbehoeften binnen de administraties van de regio Antwerpen of Brussel, alsook het formuleren van voorstellen;
- leggen van formele en informele, interne en externe contacten om over alle vereiste informatie te beschikken teneinde de goede werking van het team te garanderen;
- waarborgen van de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het werk van de leden van het team teneinde de verwezenlijking van de vooropgestelde doelstellingen te beoordelen ten opzichte van de hiervoor ter beschikking gestelde middelen;
- motiveren, evalueren en leiden van de leden van het team.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

- op het vlak van de technische competenties:

- een gebruikerskennis hebben op het gebied van:
 - de technieken voor de opstelling en het beheer van een communicatieplan,
 - de beheerscontrolecyclus binnen de AAD&A,
 - de structuur van de AAD&A en de werking en de verdeling van de bevoegdheden van de verschillende niveaus binnen de organisatie.

17) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur douane en accijnzen – Coördinator (functieclassificatie: DFI031) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Vergunningen) (P&O-code: A3-0917-052)

Rol van de functie: Leidinggevende**Weging**

In deel 3 van de evaluatie van het algemeen functioneren zal zowel de motivatie worden geëvalueerd als de visie van de kandidaat op de functie en de technische competenties zoals die in het profiel worden beschreven. Dit deel telt mee voor 70% van de evaluatie van het algemeen functioneren en wordt als volgt gewogen:

- visie en motivatie: 40%
- technische competenties: 30%

Standplaats

Eentalige Nederlandstalige betrekking:

- Leuven (1 betrekking)

Doel en context van de functie

• Bepalen van de doelstellingen van het regionaal team Vergunningen binnen de administratie Operations van de Algemene Administratie der Douane en Accijnzen in overeenstemming met het beleid van de Regionaal Centrum Directeur en het op zich nemen van de met deze doelstellingen gepaard gaande eindverantwoordelijkheid teneinde de doelstellingen van deze teams effectief en efficiënt te bereiken.

- Het operationeel leiden van het team teneinde toe te zien op de kwaliteit en omvang van het werk van het team.

De Adviseur werkt onder leiding van de Regionaal Centrum Directeur (RCD) van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

Opgavetaken en taken

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

- bepalen van de doelstellingen van het team Vergunningen en van de Administratie Operations;
- bepalen welke acties de leden van het team op touw moeten zetten afhankelijk van de beschikbare middelen;
- operationaliseren van de geplande taken van het afdelingshoofd met de concrete acties die de teamleden op touw moeten zetten;
- motiveren, evalueren en leiden van de verschillende teamleden;
- toezien op de kwaliteit en omvang van de werkzaamheden die de teamleden verrichten;
- instaan voor regelmatige en gerichte feedback over de activiteiten en resultaten van het team bij het afdelingshoofd.

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

- op het vlak van de technische competenties:

- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
 - 'Douanematerie', met name kennis van de economische douaneregelingen, douanebewegingen, nomenclatuur en douanewaarde, van de overige internationale, Europese, nationale (opgesteld door andere FOD's) en regionale wetgeving, inclusief voor rekening van derden,
 - 'Accijnsmaterie', met name kennis van de Europese en de nationale wetgeving op accijnsproducten, accijnsbewegingen, de overige accijnsgebonden wetgeving (onder andere openingsbelasting, vergunningsrecht, milieutaksen en controle op de bijdrage op de energie),
 - 'btw materie' met name kennis van de internationale, Europese en nationale reglementering inzake btw in het kader van de verschillende bewegingen inzake douane en accijnzen.

18) Adviseur (A3): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur – Senior coördinator bedrijfsrisico's (functieclassificatie: DFI134) bij de buitendiensten van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (Operations) (P&O-code: A3-0917-053)

Rol van de functie: Expert**Standplaats**

Eentalig Franstalige betrekking:

- Bergen (1 betrekking)