

Doel en context van de functie

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

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

Opgavens en taken

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

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

Vereisten van de functie

De Adviseur bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

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

- op het vlak van de technische competenties:

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

Troeven

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

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/13166]

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

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

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

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

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

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

II. REGLEMENTATION APPLICABLE

L'attribution de ces emplois est réglée par :

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

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

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

IV. PROCEDURE 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 : 02-572 57 60 (Centre d'information P&O)

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

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

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

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

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

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

Phase 1 – Examen de la recevabilité de la candidature

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

La phase 1 est éliminatoire.

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

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

Leur attention est en outre attirée sur le fait que les candidats qui n'ont pas obtenu au minimum 60% à l'évaluation de leurs compétences génériques clés ne peuvent présenter leur candidature à une nouvelle mise en compétition dans la classe A4 que pour autant qu'à la date de publication au *Moniteur belge* de la 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 de la mise en compétition dans la classe A4 publiée au *Moniteur belge* le 7 juin 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) et d'un test de raisonnement abstrait;
- le test de jugement de situations évalue les compétences, dimensions et capacités liées à la fonction. Il consiste en une simulation dans laquelle le candidat évalue différentes situations réalistes. Celles-ci reflètent les caractéristiques et les compétences requises pour la fonction. Dans ce test, les candidats doivent indiquer dans quelle mesure les réactions proposées sont plus ou moins appropriées;
- le test de raisonnement abstrait mesure la capacité à déduire des règles au départ d'une série d'informations abstraites et à appliquer celles-ci à un nouvel ensemble d'informations.

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

Les candidats reçoivent un mail à leur adresse professionnelle (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% sur le total des deux tests (le test de jugement de situation est évalué sur 15 points; le test de raisonnement abstrait est évalué sur 5 points).

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

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

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

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

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

La phase 2 est éliminatoire.

Evaluation des compétences génériques clés – Dispense

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

Principe général

Les candidats qui obtiennent au minimum 60% à l'évaluation de leurs compétences génériques clés, dans le cadre d'une procédure de promotion en interne pour un profil d'expert, de dirigeant ou de chef de projet, reçoivent une dispense dans le cadre d'une sollicitation ultérieure.

La dispense est valable lors d'une candidature pour un emploi de la même classe quel qu'en soit le profil (expert, dirigeant et chef de projet). Le délai de validité de la dispense pour cette évaluation est limité à trois ans à compter de la date de la communication de la réussite en question. Ce délai ne doit pas avoir expiré à la date de publication au *Moniteur belge* de la 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 A4 au SPF Finances. Les candidats qui possèdent cette dispense ne présentent pas l'évaluation des compétences génériques clés prévue à la phase 2.

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

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

Les candidats qui participeront à l'évaluation des compétences génériques clés dans le cadre de la mise en compétition dans la classe A4 publiée au *Moniteur belge* du 7 juin 2017 et qui auront obtenu au minimum 60% seront d'office dispensés de la phase 2.

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

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

Si un agent a participé à une sélection (recrutement) pour 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 A4 en dehors de l'administration fédérale doit le faire savoir dans son acte de candidature (formulaire annexe 1) et joindre à sa candidature la preuve de cette réussite ainsi qu'un rapport de feed-back détaillé des compétences testées obtenus de SELOR.

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

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

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

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

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

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

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

D - Dispense pour les titulaires d'une fonction de management ou d'encadrement (fonction exercée dans le cadre d'un mandat telle que définie à l'article 3 de l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation; et l'arrêté royal du 2 octobre 2002 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 exercée est équivalent ou supérieur au niveau de la fonction postulée (à ce titre, référence est tirée de la catégorie de la fonction de management ou d'encadrement).

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

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

Phase 3 - Evaluation du fonctionnement général

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

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 mise en compétition.

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

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

Procédure actuelle

Dans le cadre de la procédure actuelle, les candidats qui ont participé à une évaluation des aptitudes spécifiques au rôle dans le cadre d'une mise en compétition d'emplois dans la classe A4 publiée à partir du 7 décembre 2016 conservent le résultat obtenu à cette évaluation pour les emplois postulés dont la classe et le profil (expert, dirigeant ou chef de projet) sont identiques.

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 A4 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.

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 (prénom.nom@minfin.fed.be) ou à l'adresse indiquée dans leur formulaire de candidature.

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

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

Les candidats qui ne participeront pas, le jour fixé, à l'une ou l'autre partie de cette évaluation 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;
- 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.

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°4
du 13 septembre 2017

POSTULATION
A4 – Conseiller général
(voir annexe 2)

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

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

.....

.....

.....

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.

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 :

Annexe 2 à l'ordre de service n° 4 du 13 septembre 2017

SPF FINANCES

Service d'encadrement

Personnel & Organisation

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

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 juridique de l'AGISI;
- Diriger et atteindre les objectifs de la division juridique EOS;
- Déterminer les objectifs de développements et opérationnels de la division juridique EOS et les transformer en objectifs effectifs et mesurables.

Le Conseiller général - Soutien Juridique travaille sous la direction du Chef de Département (A5) de l'AGISI.

Missions et tâches

Les missions principales de la section juridique au sein des services centraux de l'AGISI sont les suivantes :

- Organiser une assistance juridique et fiscale tant à l'Administrateur général qu'aux divisions « Affaires juridiques » des 5 directions régionales de l'AGISI afin d'optimiser le traitement des dossiers de fraude;
- Coordonner les actions des services extérieurs tant pour le contentieux administratif que judiciaire de l'AGISI;
- Rédiger des instructions et des circulaires relatives aux compétences de l'AGISI;
- Assurer le transfert des connaissances concernant les "lessons learned" des jugements et arrêts en matière fiscale et non-fiscale relatifs aux tâches principales des dossiers de l'AGISI et mettre cette connaissance à la disposition des services extérieurs;
- Intervenir dans la défense des fonctionnaires dans le cadre de l'exercice de leur fonction;
- Analyser les résultats de la division "affaires juridiques" et tirer des conclusions pour présenter la stratégie de l'AGISI;
- Diriger, évaluer, motiver et développer ses collaborateurs directs;
- Organiser des réunions avec les dirigeants de la division "affaires juridiques" et/ou les directeurs de staff des services centraux;
- Etablir des contacts formels et informels avec les clients aussi bien internes qu'externes;
- Veiller sur l'application effective de la réglementation « privacy » au sein de l'AGISI.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

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

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement);
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée :
 - dans la gestion du contentieux administratif et judiciaire relatif aux différentes matières fiscales,
 - de la législation en matière « privacy » et de l'implémentation pratique dans les applications de l'ISI,
 - des dispositions pénales en rapport avec la fiscalité,
 - des principes en matière de contentieux administratif et du recouvrement,
 - de la législation européenne et belge concernant les impôts directs, de la TVA et des procédures, y compris le recouvrement,

- de l'actualité fiscale,
- de la jurisprudence pertinente exigée,
- du plan stratégique et opérationnel respectivement du SPF Finances et de l'AGISI;
- avoir une connaissance d'utilisateur :
- des RH et des outils de management pour dirigeant (KPI, CE, absentéisme, ...).

Atout

Etre capable d'exercer dans un environnement bilingue.

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

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 en matière d'expertise opérationnelle ou d'expertise financière afin de préciser les orientations stratégiques;

• Déterminer, au sein de l'Administration GE, au départ des valeurs du SPF Finances et de l'analyse du planning stratégique, les objectifs et priorités du service Soutien au management en ce qui concerne les différents aspects de l'expertise opérationnelle et financière, assumer la responsabilité finale de ces objectifs et diriger le service Soutien au management;

• En tant que personne de référence ultime créer, développer, actualiser et/ou améliorer les méthodes de travail existantes et envisageables et les structures d'organisation en fonction de l'évolution de la réglementation, de la législation, de la jurisprudence, de la doctrine et de l'évolution sur le terrain afin de mettre à la disposition des équipes de terrain des outils performants et exhaustifs qui leur permettent d'exécuter leur mission de manière efficace;

• Participer au processus de décision lors de l'élaboration de la stratégie d'un des piliers du SPF, en particulier GE, établir des analyses et avis sur une base indépendante, multidisciplinaire et proactive (c'est-à-dire avec une intégration de probabilités en matière de développements futurs dans les domaines étudiés) afin de permettre aux responsables stratégiques d'évaluer correctement l'impact des nouveaux développements en matière de méthodes de travail, de faire un choix parmi les alternatives stratégiques ou d'adapter la gestion journalière du SPF;

• Participer à des groupes de travail et à des réunions au niveau fédéral, interfédéral et international afin de communiquer et de défendre le point de vue du SPF Finances.

Le Conseiller général - Soutien au management travaille sous l'autorité de l'Administrateur GE.

Missions et tâches

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

- participer à l'analyse stratégique, déterminer les objectifs du service Soutien au management;
- planifier les actions concrètes à mettre en œuvre dans un délai donné, en répartir la responsabilité et l'exécution entre ses collaborateurs et traduire l'ensemble dans des directives claires;
- analyser les résultats des services opérationnels de l'Administration GE via les outils de gestion MPM, assurer le feed-back régulier et ponctuel auprès de l'Administrateur GE ainsi que déterminer les besoins des services opérationnels en matière de réglementation, de méthodes de travail;
- organiser des réunions d'information, de concertation et de coordination avec les directeurs de centre des services opérationnels et/ou avec les chefs de service de l'Administration centrale;
- à partir des analyses menées, formuler des propositions pour le plan stratégique et déterminer les actions à mettre en œuvre et les résultats à atteindre au sein de l'Administration GE;
- assurer le suivi qualitatif et quantitatif du travail produit par le service Soutien au management et les autres services de l'Administration GE;
- établir des contacts formels et informels avec l'ensemble des clients internes et externes;
- motiver, évaluer, diriger les collaborateurs du service Soutien au management et les dirigeants des centres;
- veiller à une application effective de la réglementation en matière de Privacy, du guide du cadre déontologique et du code de déontologie ICT au sein de l'Administration GE;
- conseiller, concevoir, proposer, formuler des recommandations, en tant que référence ultime afin de permettre au responsable de l'Administration GE de déterminer ses choix stratégiques.

Exigences de la fonction

Le conseiller général – Soutien au management dispose des compétences génériques et techniques, telles que décrites ci-dessous :

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

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

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement);
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée en matière :
 - des structures du SPF Finances en général, et de l'Administration Générale de la Fiscalité en particulier ainsi que des projets de modernisation en cours,
 - des techniques/des outils pour le développement et le suivi des plans de management et /ou opérationnels;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur en matière :
 - de l'impôt des sociétés et de la tva,
 - de la procédure fiscale et des principes du contentieux administratif et judiciaire,
 - des principes de bonne administration et de la charte de l'utilisateur des services publics,
 - de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'Administration et de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs,
 - des outils des ressources humaines et de la gestion pour des dirigeants (les KPI's, la cycle d'évaluation, l'absentéisme,...).

Atouts

- Avoir une expérience professionnelle utile et pertinente afin de pouvoir assumer les missions et les tâches de la fonction
- Avoir de la connaissance du management public
- Pouvoir travailler dans un environnement bilingue
- Avoir une connaissance de base des matières fiscales spécifiques pour lesquelles GE est responsable (entre autres tax shelter, taxes diverses, prix transferts).

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

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 : 20%
- Compétences techniques : 50%

But et contexte de la fonction

En tant que bras droit du fonctionnaire dirigeant de la Direction Procédure et Recouvrement et qu'expert reconnu, coordonner et diriger l'élaboration ou l'adaptation de textes normatifs législatifs en matière des procédures fiscales et de la matière de recouvrement généralement complexes ou délicats, 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.

En tant que bras droit 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 et une grande expérience, 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 à un niveau élevé.

En tant qu'expert reconnu de haut niveau et en concertation avec le fonctionnaire dirigeant du service Réglementation, veiller à une application uniforme dans le cadre des avis donnés sur des dossiers de principe concernant l'application, parfois délicate, des lois qui relèvent de la compétence du service Réglementation et formuler, le cas échéant, des propositions d'amélioration conformément aux objectifs politiques du plan de management, afin de rendre des avis pertinents au ministre et son cabinet et aux autres instances et organisations sur l'application de principe des matières juridiques traitées ou de fournir, sur la base de l'expérience acquise dans le cadre de l'application du droit, une réponse axée sur les résultats aux besoins de la société, en tenant toujours compte de l'intérêt général.

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

Missions et tâches

Le Conseiller général 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;
- Rationaliser les réponses aux questions générales ou spécifiques complexes requérant une grande expérience 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;

- Encadrer, encourager et corriger les juristes du service.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

- sur le plan des aptitudes spécifiques au rôle 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,
 - les compétences des différentes entités en matière fiscale.

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

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

Diriger les collaborateurs de la Direction Procédure et Recouvrement du Service Réglementation.

Soutenir les autres services du Service d'encadrement expertise et support stratégiques, les autres administrations et d'autres organisations.

Formuler des textes normatifs, essentiellement législatifs dans le domaine des procédures fiscales et de recouvrement et soutenir le processus normatif (préparation, rédaction de propositions de lois et de règles), afin de garantir la qualité du travail juridique fourni au sein d'une équipe de juristes sur la scène nationale et européenne et, dans certains cas, internationale.

Concevoir, conceptualiser, mettre au point et coacher des analyses législatives et juridiques, des avis stratégiques en matière de mesures stratégiques et de développements toujours nouveaux sur le plan des procédures fiscales et du recouvrement et 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.

Le Conseiller général - Coordinateur Réglementation travaille sous l'autorité du Conseiller général Chef de service du Service Réglementation. Il dirige une équipe de 11 à 25 collaborateurs de niveau A et B.

Missions et tâches

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

- Organiser et coordonner les tâches dévolues aux collaborateurs de sa direction dans le but d'atteindre les intérêts administratifs et les objectifs fiscaux qui ont été fixés par le management;
- Assurer l'accompagnement et le développement d'une équipe de 11 à 25 collaborateurs travaillant au sein de sa direction et déterminer leurs besoins en formation;
- Formuler des alternatives stratégiques à l'attention du Ministre des Finances, du Président du SPF Finances et le Directeur du Service d'encadrement afin de permettre un choix stratégique fondé aux responsables stratégiques du SPF;
- Informer la hiérarchie des restrictions imposées par la législation et rechercher des solutions ou des alternatives pour atteindre les objectifs et la prévenir des nécessités d'adapter la législation dans le domaine des procédures fiscales et du recouvrement;
- Gérer des dossiers de principe stratégiques entre l'autorité fédérale, les régions et parfois les autorités internationales dans le domaine des procédures fiscales et du recouvrement;

- Représenter le SPF Finances ou les autorités belges dans des réunions et des groupes de travail fédéraux, interfédéraux, internationaux et/ou supranationaux, préparer des documents de travail et des interventions, formuler et négocier des points de vue alternatifs en utilisant des arguments convaincants, afin d'arriver à un point de vue commun ou à un autre résultat qui est aussi satisfaisant que possible pour le SPF, l'administration fédérale ou les autorités belges;

- Coordonner les adaptations ou les nouveaux développements de la réglementation;
- Effectuer un contrôle qualitatif des propositions développées en matière des procédures fiscales et du recouvrement;
- Développer des propositions d'adaptation de la réglementation existante ou des propositions de projets de nouvelles réglementations dans le domaine des procédures fiscales et du recouvrement.

Exigences de la fonction

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

- sur le plan des compétences génériques clés :

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

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

- analyser, intégrer l'information, penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives;
- définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles;
- accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement);
- avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public;
- disposer d'une bonne capacité de communication, tant écrite qu'orale;

- sur le plan des compétences techniques :

- avoir une connaissance avancée dans les domaines suivants :
 - des procédures fiscales et du recouvrement liées à un des deux types d'impôts suivants : impôts directs ou impôts indirects,
 - de la légistique formelle et des techniques de rédaction des textes légaux;
 - avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
 - des procédures fiscales et du recouvrement dans le type d'impôt différent de celui dans lequel le candidat a une connaissance approfondie : impôt direct ou impôts indirects,
 - de la politique belge et du cadre institutionnel belge et européenne,
 - les compétences des différentes entités en matière fiscale.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C – 2017/13166]

Stafdienst Personeel en Organisatie Incompetitiestelling in de klasse A4 – Adviseur-generaal bij de diensten van de FOD Financiën

I. ONDERWERP

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

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Juridische bijstand (functieclassificatie : IJU037) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO)) (P&O-code : A4-0917-057);

2° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Managementondersteuning (functieclassificatie : DFI200) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Administratie Grote Ondernemingen) (P&O-code : A4-0917-058);

3° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Reglementering (functieclassificatie : DJU380) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Directie Procedure en Invordering) (P&O-code : A4-0917-059);

4° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Coördinator Reglementering (functieclassificatie : IJU067) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Directie Procedure en Invordering) (P&O-code : A4-0917-060).

II. TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

De toekenning van deze betrekkingen wordt geregeld door :

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 19 juli 2013 tot vaststelling van het organiek reglement van de Federale Overheidsdienst Financiën en van de bijzondere bepalingen die van toepassing zijn op het statutair personeel;

- het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;
- het koninklijk besluit van 10 april 2015 tot vaststelling van de taalkaders van de Federale Overheidsdienst Financiën;
- de wetten inzake het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 en het koninklijk besluit van 8 maart 2001 tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, samengevat op 18 juli 1966.

De benoemingen worden toegekend binnen de limieten van het personeelsplan.

III. BENOEMINGSVOORWAARDEN

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

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

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

IV. SOLLICITATIEPROCEDURE

1. Hoe naar een betrekking solliciteren?

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

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

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

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

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

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

- ofwel via een ter post aangetekend schrijven op volgend adres :

Federale Overheidsdienst Financiën

Ter attentie van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie

North Galaxy, B 16

Koning Albert II-laan 33, bus 80

1030 Brussel

De kosten van de aangetekende zending zijn ten laste van de ambtenaren en het gebruik van een administratieve briefomslag is hierbij verboden;

- ofwel door persoonlijke overhandiging op het secretariaat van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie gesitueerd in het North Galaxygebouw, toren B, 16de verdieping, Koning Albert II-laan 33, te 1030 Brussel.

Contact : 02-572 57 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 A4, dit automatisch tot gevolg heeft dat zijn kandidatuur wordt verworpen en dat hij wordt uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Daarnaast wordt hun aandacht ook gevestigd op het feit dat de kandidaten die niet minstens 60% behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties, slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetitiestelling in de klasse A4 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 bekomen resultaat.

Tevens zullen de kandidaten die deelnemen aan de evaluatie van de generieke kerncompetenties in het kader van de incompetitiestelling in de klasse A4 die gepubliceerd werd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 juni 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 geïnformateerde situationele beoordelingstest (Situational Judgement Test) en een test abstract redeneren;
- de situationele beoordelingstest evalueert de competenties, dimensies en bekwaamheden vereist voor de functie. Hij bestaat uit een simulatieoefening waarin de kandidaat verschillende realistische situaties moet inschatten. Deze weerspiegelen de kenmerken en competenties vereist voor de functie. In deze test moeten de kandidaten aanduiden in hoeverre de voorgestelde reacties meer of minder aangewezen zijn;
- de test abstract redeneren meet de capaciteit om regels af te leiden uit een reeks van abstracte informatie en deze toe te passen op een nieuw geheel van informatie.

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

De kandidaten 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 uitgenodigd worden om zich via hun account "My Selor" in te schrijven voor de lopende selectieprocedure en voor de hiervoor vermelde evaluatie. Zij hebben de mogelijkheid om desgevallend voor één van de voorziene data te kiezen om deel te nemen aan deze evaluatie.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase 2 is eliminerend.

Evaluatie van de generieke kerncompetenties – Vrijstelling

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

Algemeen principe

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

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

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 een eerdere sollicitatieprocedure verbonden aan een incompetentiestelling bij de FOD Financiën van betrekkingen in de klasse A4. 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 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 incompetentiestelling.

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 incompetentiestelling in de klasse A4 die gepubliceerd werd in het *Belgisch Staatsblad* van 7 juni 2017 en die daarvoor minstens 60% behalen, worden van ambtswege vrijgesteld voor fase 2.

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

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

Indien een ambtenaar heeft deelgenomen aan een selectieprocedure (aanwerving) voor een 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 incompetentiestelling.

De kandidaat die, in het kader van de huidige incompetentiestelling, een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het wetslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure (aanwerving) in een betrekking van de klasse A4 of hoger buiten de federale administratie, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van wetslagen 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 wetslagen. De gebruikte tests en instrumenten verschillen immers van deze van toepassing inzake de evaluatie van de generieke competenties beschreven in fase 2.

C - Vrijstelling ingevolge het wetslagen voor een selectieprocedure georganiseerd door SELOR voor een managementfunctie of een staffunctie

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

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

De kandidaat die in het kader van de huidige incompetentiestelling een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het wetslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure voor een managementfunctie of een staffunctie waarvan het niveau gelijk is aan of hoger dan het niveau van een betrekking in de klasse A4, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van wetslagen toe te voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van dit stuk en voor zover dus dit stuk wel degelijk aan de kandidatuur werd toegevoegd, onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht omtrent 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 kerncompetenties 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 A4 en die een vrijstelling wenst te bekomen in het kader van de huidige incompetentiestelling, moet dit laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1). Als de voornoemde functie niet uitgeoefend wordt binnen de FOD Financiën moet de kandidaat bij zijn kandidatuur een kopie van zijn koninklijk besluit van benoeming in de managementfunctie of de staffunctie voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van dit stuk en voor zover dus dit stuk wel degelijk aan de kandidatuur werd toegevoegd, onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht 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 assessmenttoefeningen. De eerste oefening is een oefening aangaande analyse en presentatie. Deze gestandaardiseerde oefening is een vorm van simulatie waarbij de kandidaat een thema moet voorstellen en zijn standpunt moet verdedigen. De kandidaat ontvangt de nodige basisinformatie betreffende het opgelegde thema, precies en realistisch. Hij ontvangt eveneens inlichtingen betreffende de context waarin deze simulatie wordt uitgevoerd. De evaluatoren vragen op het einde van de presentatie uitleg aan de kandidaat. De tweede oefening bestaat uit een rollenspel gebaseerd op de context die gebruikt werd ter gelegenheid van de oefening aangaande analyse en presentatie. De kandidaat ontvangt informatie over de inhoud van de naar voor te brengen rol.

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

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

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

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

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

Algemeen principe

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

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

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

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

Huidige procedure

In het kader van de huidige procedure behouden de kandidaten die deelgenomen hebben aan een evaluatie van de specifieke bekwaamheden met betrekking tot de rol in het kader van een incompetentiestelling van betrekkingen in de klasse A4 gepubliceerd sinds 7 december 2016, hun voor deze evaluatie behaald resultaat, voor zover het betrekkingen betreft van dezelfde klasse en hetzelfde profiel (expert, leidinggevende of projectleider).

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

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

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

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op het feit dat 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 incompetentiestellingen in de klasse A4 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).

Geen enkele andere vrijstelling ingevolge het wetslagen 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 ene of aan het andere deel van deze bijkomende evaluatie, zullen worden uitgesloten van het vervolg van de procedure, wat ook de reden van hun afwezigheid moge zijn.

Fase 3 is eliminerend.

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

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

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

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

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.4
 van 13 september 2017

KANDIDATUUR

A4 – Adviseur-generaal (zie bijlage 2)

Stamnummer: Administratie: NAAM (in hoofdletters) Voornamen (voluit schrijven) Geboren op / / Straat Nr. Postnummer: E-mailadres (enkel in te vullen indien u tijdelijk geen toegang heeft tot uw professionele mailbox): Telefoon:	Huidige titel: Huidige dienst tewerkstelling: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> Kader voorbehouden aan de administratie </div> Privé-correspondentieadres indien anders dan de woonplaats:
---	---

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

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.

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

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2 bij de dienstorder nr. 4 van 13 september 2017

FOD FINANCIEN

Stafdienst

Personeel en Organisatie

1) Adviseur-generaal (A4) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Juridische bijstand (functieclassificatie : IJU037) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie (Dienst Operationele Expertise en Ondersteuning (OEO)) (P&O-code : A4-0917-057)

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 juridische expertise van de Algemene administratie BBI;

- Leiden en objectieven behalen van de juridische afdeling OEO;
- Bepalen van ontwikkelingsdoelstellingen en de operationele doelstellingen van de juridische afdeling OEO en deze omzetten in effectieve en meetbare doelstellingen.

De Adviseur-generaal - Juridische bijstand werkt onder de leiding van het Departementshoofd (A5) van de AABBI.

Opgavens en taken

De voornaamste opgavens van de juridische cel binnen de centrale diensten van de AABBI zijn :

- Organiseren van de juridische en fiscale bijstand aan de Administrateur-generaal en aan de afdelingen 'Juridische zaken' van de 5 gewestelijke directies van de AABBI met het oog op een optimale behandeling van fraudedossiers;
- De activiteiten van de buitendiensten coördineren voor wat betreft de administratieve en gerechtelijke geschillendossiers van de AABBI;
- Opstellen van instructies en circulaires met betrekking tot de bevoegdheden van de AABBI;
- Verzekeren van kennisdeling inzake "lessons learned" uit vonnissen en arresten over fiscale en niet-fiscale zaken die betrekking hebben op de kerntaken van de dossiers bij de AABBI en deze kennis ter beschikking stellen van de buitendiensten;
- Tussenkomen in de verdediging van de ambtenaren in het kader van de uitoefening van hun functie;
- Analyseren van de resultaten van de afdeling "juridische zaken" en hieruit conclusies trekken om een strategie van de AABBI voor te stellen;
- Aansturen, evalueren, motiveren en ontwikkelen van directe medewerkers;
- Organiseren van vergaderingen met dienstleiders van de afdeling "juridische zaken" en/of stafdirecteurs van de centrale diensten;
- Formele en informele contacten leggen met interne en externe klanten;
- Waken over de effectieve toepassing van de privacy regelgeving binnen de AABBI.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal – Juridische bijstand bezit de hierna vermelde generieke en technische competenties :

- op het vlak van de generieke kerncompetenties :

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-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 van :
 - beheren van administratieve en gerechtelijke geschillendossiers met betrekking tot de verschillende fiscale materies,
 - wetgeving inzake privacy en praktische implementatie in BBI-toepassingen,
 - strafrechtelijke bepalingen in verband met fiscaliteit,
 - principes inzake administratieve geschillen en invordering,
 - Europese en Belgische wetgeving over directe belastingen en btw, alsook over de procedures
 - fiscale actualiteit,

- vereiste relevante rechtspraak,
- strategisch en operationeel plan van respectievelijk de FOD Financiën en de AABBI;
- een gebruikerskennis van :
 - HR-en managementtools voor leidinggevende (KPI's, EC, absenteïsme, ...).

Troef

U kan vlot functioneren in een tweetalige omgeving.

2) Adviseur-generaal (A4) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Managementondersteuning (functieclassificatie : DFI200) bij de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit (Administratie Grote Ondernemingen) (P&O-code : A4-0917-058)

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 strategische planningsactiviteiten inzake operationele expertise of financiële expertise ten einde de strategische oriëntaties te specificeren;

• Binnen de Administratie GO, vertrekkende vanuit de waarden van de FOD Financiën en vanuit de analyse van de strategische planning, bepalen van doelstellingen en prioriteiten van de dienst Managementondersteuning voor wat betreft de verschillende aspecten van operationele- en financiële expertise, alsook het opnemen van de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de realisatie van deze objectieven en de dienst Managementondersteuning leiden;

• Als allerlaatste referentiepersoon optreden bij het creëren, ontwikkelen, actualiseren en/of verbeteren van bestaande en denkbare werkmethode en organisatiestructuren afhankelijk van de evolutie van de reglementering, de wetgeving, de rechtspraak, de rechtsleer en van de ontwikkelingen op het terrein, teneinde aan de teams op het terrein afdoende en goedwerkende middelen ter beschikking te stellen die hen toelaten hun opdracht op een efficiënte manier uit te voeren;

• Deelnemen aan het beslissingsproces bij de beleidsuitwerking van een van de pijlers van de FOD, in het bijzonder GO, opmaken van analyses en adviezen op een zelfstandige, multidisciplinaire en proactieve basis (d.w.z. met een integratie van waarschijnlijke toekomstige ontwikkelingen in de bestudeerde domeinen) teneinde de beleidsverantwoordelijken toe te laten de impact van nieuwe ontwikkelingen inzake werkmethode correct te evalueren, een keuze te maken uit beleidsalternatieven of het dagelijkse beheer van de FOD aan te passen;

• Deelnemen aan werkgroepen en aan vergaderingen op het federale, interfederaal en internationale niveau teneinde het standpunt van de FOD Financiën mee te delen en te verdedigen.

De Adviseur-generaal - Managementondersteuning werkt onder leiding van de Administrateur GO.

Oprachten en taken

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

- meewerken aan de strategische analyse, objectieven bepalen voor de dienst Managementondersteuning;
- concreet uit te voeren acties plannen binnen een gegeven tijdsbestek, verantwoordelijkheid en uitvoering verdelen tussen medewerkers en het geheel vertalen naar duidelijke opdrachten;
- de resultaten van de operationele diensten GO analyseren aan de hand van beheersinstrumenten MPM, regelmatige en gerichte feedback geven aan de Administrateur GO, alsook de noden van de operationele diensten vastleggen i.v.m. reglementering en werkmethode;
- informatie- overleg- en coördinatievergaderingen organiseren met de directeurs van de centra van de operationele diensten en/of met de dienstleiders van de centrale Administratie;
- op basis van uitgevoerde analyses, voorstellen formuleren voor het strategisch plan, te ondernemen acties bepalen voor het behalen van resultaat binnen de Administratie GO;
- het kwalitatief en kwantitatief opvolgen van de werkzaamheden verricht door de dienst Managementondersteuning en de andere diensten van de Administratie GO;
- formele en informele contacten leggen met het geheel van interne- en externe klanten;
- motiveren, evalueren, leiden van medewerkers van de dienst Managementondersteuning en leidinggevende van de centra;
- zorgen voor een effectieve toepassing van de reglementering i.v.m. Privacy, de deontologische leidraad en de deontologische code ICT binnen de Administratie GO;
- als allerlaatste referentiepersoon, adviseren, overleggen, en formuleren van aanbevelingen, om de verantwoordelijke van de Administratie GO toe te laten strategische keuzes te bepalen en bij te sturen.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal – Managementondersteuning bezit de hierna vermelde generieke en technische competenties :

- op het vlak van de generieke kerncompetenties :

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-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 structuren van de FOD Financiën in het algemeen en in het bijzonder van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit alsook van de moderniseringsprojecten die aan de gang zijn,
 - technieken/tools voor het ontwikkelen van management- en/of operationele plannen;
 - een gebruikerskennis hebben op het gebied van :
 - de vennootschapsbelasting en de btw,
 - de fiscale procedure en principes van administratieve en gerechtelijke geschillen,
 - de beginselen van behoorlijk bestuur en van het charter van de gebruiker van openbare diensten,
 - de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur en de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen,
 - HR- en managementtools voor leidinggevende (KPI's, EC, absentieïsme,...).

Troeven

- Beschikken over nuttige en relevante beroepservaring teneinde de verschillende opdrachten en taken van de functie op zich te kunnen nemen
 - Een basiskennis hebben op het gebied van overheidsmanagement
 - Kunnen werken in een tweetalige omgeving
 - Een basiskennis hebben van de specifieke fiscale materies waarvoor GO verantwoordelijk is (o.a. tax shelter, diverse taksen, verrekenprijzen).

3) Adviseur-generaal (A4) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Reglementering (functieclassificatie : DJU380) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Directie Procedure en Invordering) (P&O-code : A4-0917-059)

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 : 20%
- technische competenties : 50%

Doel en context van de functie

Als rechterhand van de leidend ambtenaar van de Directie Procedure en Invordering, en als erkend deskundige, coördineren en aansturen van de uitwerking of aanpassing van meestal complexe of delicate 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.

Als rechterhand 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 en een ruime ervaring 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 op hoog niveau mogelijk te maken.

Waakt als erkend deskundige van hoog niveau en in overleg met het diensthoofd van de dienst Reglementering, over een uniforme toepassing bij het geven van adviezen over principiële dossiers betreffende de -soms delicate-toepassing van de wetten die onder de bevoegdheid van de dienst Reglementering vallen en doet desgevallend voorstellen tot verbetering overeenkomstig de beleidsdoelstellingen vervat in het managementplan, teneinde de minister en zijn kabinet en andere instanties en organisaties relevant advies te geven over de principiële toepassing van de behandelde rechtsmateries of, op grond van opgedane ervaring bij de toepassing van het recht, resultaatgericht in te spelen op behoeften van de maatschappij steeds rekening houdend met het algemeen belang.

De Adviseur-generaal - Reglementering werkt onder de leiding van de leidinggevende Adviseur-generaal van de Directie Procedure en invordering binnen de dienst Reglementering.

Opdrachten en taken

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

- Het waarborgen van een hoge graad van expertise door richting te geven bij de opstelling of aanpassing van normatieve teksten in het domein van de fiscale procedures en invorderingsmaterie;
- Het stroomlijnen van het beantwoorden van complexe algemene of specifieke vragen die een hoger niveau van ervaring vereisen 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;
- Het 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 op een hoog niveau 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;

- Het begeleiden, aanmoedigen en bijsturen van de juristen op de dienst.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal bezit de hierna vermelde generieke en technische competenties :

- op het vlak van de generieke kerncompetenties :

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

- op het vlak van de specifieke bekwaamheden voor de rol van 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 in de volgende domeinen :
 - het Belgische en internationale institutioneel kader,
 - de bevoegdheden van de verschillende overheden op het vlak van de fiscaliteit.

4) Adviseur-generaal (A4) : 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Coördinator Reglementering (functieclassificatie : IJU067) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Dienst Reglementering) (Directie Procedure en Invordering) (P&O-code : A4-0917-060)

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

Het aansturen van de medewerkers van de Directie Procedure en Invordering van de Dienst Reglementering.

Het ondersteunen van de andere diensten van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning, de andere administraties en andere organisaties.

Het formuleren van normatieve teksten, hoofdzakelijk wetteksten op het vlak van fiscale- en inningprocedures en ondersteunen van het normatief proces (voorbereiding, opmaak van wetsvoorstellen en regels), teneinde de kwaliteit van het juridische werk binnen een team van juristen op het Europese in sommige gevallen op internationaal vlak te verzekeren.

Het uitdenken, verder uitwerken, op punt stellen en coachen van economische analyses, strategische adviezen inzake strategische maatregelen en de steeds nieuwe ontwikkelingen op het gebied van fiscale- en inningprocedures en 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.

De Adviseur-generaal - Coördinator Reglementering werkt onder de leiding van de Adviseur-generaal dienstchef van de Dienst Reglementering. Hij geeft leiding aan 11 tot 25 medewerkers niveau A en B.

Opdrachten en taken

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

- Het organiseren en coördineren van de opgedragen taken van de medewerkers van zijn directie teneinde de administratieve belangen en de fiscale doelstellingen die bepaald zijn door het management, te realiseren;
- Het instaan voor de begeleiding en de ontwikkeling van een team van 11 tot 25 medewerkers die werken binnen zijn directie en bepalen van hun opleidingsbehoeften;
- Het formuleren van beleidsalternatieven ten behoeve van de Minister van Financiën, de Voorzitter van de FOD Financiën, de directeur van de stafdienst teneinde een gefundeerde beleidskeuze toe te laten aan de beleidsverantwoordelijken van de FOD;
- De hiërarchie informeren over de beperkingen die de wetgeving oplegt en oplossingen of alternatieven zoeken om de doelstellingen te bereiken en hen op de hoogte brengen van de noodzaak om de wetgeving op vlak van fiscale- en inningprocedures aan te passen;
- Het beheren van dossiers van het strategisch beleid tussen de federale autoriteiten, de regionale en soms de internationale autoriteiten op het vlak van fiscale- en inningprocedures;

- Het vertegenwoordigen van de FOD Financiën of de Belgische overheid in federale, interfederale, internationale en supranationale werkgroepen en vergaderingen; voorbereiden van werkdocumenten en tussenkomsten, formuleren en onderhandelen van alternatieve standpunten aan de hand van overtuigende argumenten, teneinde tot een gemeenschappelijk standpunt of een ander resultaat te komen dat zo bevredigend mogelijk is voor de FOD, de federale administratie of de Belgische overheid;
- Het coördineren van de aanpassingen of nieuwe ontwikkelingen van de reglementering;
- Het doorvoeren van een kwalitatieve controle van de voorstellen voor reglementering op het vlak van fiscale- en inningprocedures;
- Het uitwerken van voorstellen voor de aanpassing van de bestaande reglementering of voor nieuwe reglementering op het vlak van fiscale- en inningprocedures.

Vereisten van de functie

De Adviseur-generaal bezit de hierna vermelde generieke en technische competenties :

- op het vlak van de generieke kerncompetenties :

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- proactief stellen van objectieven, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd;
- begeleiden van medewerkers in hun groei en gericht feedback geven aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling);
- impact hebben, onderhandelen om tot een win-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 :
 - fiscale- en inningprocedures verbonden aan één van de twee volgende types van belastingen : - directe belastingen of indirecte belastingen,
 - de formele wetgevingstechnieken en de technieken voor het opstellen van juridische teksten;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen :
 - fiscale- en inningprocedures verbonden aan het andere type belastingen, verschillend van deze waarvan de kandidaat een geavanceerde kennis heeft : directe belastingen of indirecte belastingen,
 - de Belgische politiek en het institutioneel Belgisch en Europees kader,
 - de bevoegdheden van de verschillende overheden op het vlak van de fiscaliteit.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST FINANZEN

[C – 2017/13168]

Führungsdienst Personal Und Organisation. — Ausschreibung von Stellen in Klasse A4 - Generalberater bei den Diensten des FÖD Finanzen

I. BETREFF

In Anwendung von Artikel 6bis des Königlichen Erlasses vom 2. Oktober 1937 zur Festlegung des Statuts der Staatsbediensteten, wird folgende Stelle, an die der Titel eines Generalberaters (A4) geknüpft ist, in den **Außendienststellen** ausgeschrieben:

1° - 1 Stelle, an die die Funktion eines Generalberaters Einnahme und Beitreibung - Regionaldirektor geknüpft ist (Funktionsklassifikation: DFI280) bei den Außendiensten (Regionales Beitreibungszentrum von Eupen) der Generalverwaltung der Einnahme und Beitreibung (P&O-code: A4-0917-061);

2° - 1 Stelle, die mit der Funktion des Generalberaters Zoll und Akzisen – Regionaldirektor Deutschsprachige Abteilung verbunden ist (Funktionsklassifikation : DFI154) bei den Außendienststellen der Generalverwaltung Zoll und Akzisen (P&O-code: A4-0917-062).

II. ANWENDBARE REGELUNG

Die Zuweisung dieser Stelle wird geregelt durch:

- den Königlichen Erlass vom 2. Oktober 1937 zur Festlegung des Statuts der Staatsbediensteten,
- den Königlichen Erlass vom 7. August 1939 über die Bewertung und die Laufbahn der Staatsbediensteten,
- den Königlichen Erlass vom 19. Juli 2013 zur Festlegung der Grundordnung des Föderalen Öffentlichen Dienstes Finanzen und der auf statutarische Bedienstete anwendbaren Sonderbestimmungen,
- den Königlichen Erlass vom 25. Oktober 2013 über die Besoldungslaufbahn der Personalmitglieder des föderalen öffentlichen Dienstes,
- die am 18. Juli 1966 koordinierten Gesetze über den Sprachengebrauch in Verwaltungsangelegenheiten und den Königlichen Erlass vom 8. März 2001 zur Festlegung der Bedingungen für die Ausstellung von Bescheinigungen über Sprachkenntnisse, vorgesehen in Artikel 53 der am 18. Juli 1966 koordinierten Gesetze über den Sprachengebrauch in Verwaltungsangelegenheiten.

Die Ernennungen sind im Rahmen des Personalplans vorgesehen.

III. ERNENNUNGSBEDINGUNGEN

Die Ernennungsbedingungen müssen am **Datum der Veröffentlichung** der vorliegenden Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt erfüllt sein.

Können sich für die Stellen bewerben, an die der Titel „Generalberater (A4)“ geknüpft ist: alle Bediensteten des Föderalen Öffentlichen Dienstes Finanzen, die am oben genannten Tag der Klasse **A3** angehören und die meinen, die im Funktionsprofil angegebenen Bedingungen zu erfüllen.

Nur die Bediensteten, die die Bewertungen bestehen, wovon in den hiernach genannten Phasen 2 bis 3 die Rede ist, können im Rahmen des vorliegenden Ernennungsverfahrens berücksichtigt werden.

IV. BEWERBUNGSVERFAHREN

1. Wie bewirbt man sich um eine Stelle?

Bedienstete, die sich bewerben möchten, benutzen beiliegendes Formular (Anlage 1).

Um den Bewerbern zu ermöglichen, ihre Ansprüche besser geltend machen zu können, wird das Funktionsprofil beigefügt (Anlage 2).

Pro Funktionsprofil muss zwingend eine getrennte Bewerbung verfasst werden, die die vollständig ausgeschriebene, genaue und komplette Funktionsbezeichnung sowie die laufende Nummer, unter der sie in der vorliegenden Ausschreibung angeführt ist, enthält.

Der Bewerber darf keine Vorzugsreihenfolge für die verschiedenen beworbenen Stellen angeben.

Die vollständige, datierte und unterzeichnete Bewerbung ist bei Strafe der Nichtigkeit binnen einer Frist von 10 Werktagen ab dem ersten Werktag nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt einzureichen:

- **entweder** elektronisch (**die Bediensteten werden gebeten, ihre Bewerbung vorzugsweise elektronisch**) an die Adresse promo@minfin.fed.be zu schicken, mit dem einzigen Betreff „Bewerbung Beförderung“;

- **oder** per Einschreibebrief an folgende Adresse:

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST FINANZEN

Zu Händen des Direktors des Führungsdienstes Personal und Organisation

North Galaxy - B 16

Boulevard du Roi Albert II 33, bte 80

1030 Brüssel

Die Kosten der Einschreibesendung sind zu Lasten der Bediensteten und das Benutzen eines Verwaltungsumschlags hierzu ist verboten.

- **oder** persönlich im Sekretariat des Direktors des Führungsdienstes Personal und Organisation, das sich im North Galaxy, Turm B, 16. Stock, Boulevard Roi Albert II 33, in 1030 Brüssel befindet.

Kontakt: 02-572 57 60 (Informationszentrum P&O)

Die Bewerbung ist nur unter der Bedingung wirksam, dass der Bewerber über eine Empfangsbestätigung verfügt, die die Aushändigung der Bewerbung bestätigt.

Um jegliche Beanstandung zur genauen Anzahl Schriftstücke im selben Umschlag zu vermeiden, werden die Bewerber nachdrücklich gebeten, jedes Schriftstück fortlaufend zu nummerieren wobei diese Nummerierung die Gesamtzahl Schriftstücke angibt (Schriftstück 1 von ..., Schriftstück 2 von...).

Bedingte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Die Bewerber erhalten eine Empfangsbestätigung an die berufliche E-Mail-Adresse (vorname.name@minfin.fed.be) oder an die im Bewerbungsformular angegebene E-Mail-Adresse. Diese Adresse wird für jeglichen Schriftwechsel der beantragten Verfahren im Rahmen der vorliegenden Dienstanweisung benutzt.

2. Welches sind die verschiedenen Schritte, die der Bewerbung folgen?

Sobald die Bewerbung entgegengenommen wurde, durchläuft sie verschiedene Phasen, im Besonderen:

Phase 1 – Prüfung der Zulässigkeit der Bewerbung

In dieser Phase wird die Zulässigkeit der Bewerbung geprüft. Wenn die Bewerbung aufgrund dieser Prüfung nicht zulässig ist, wird sie abgelehnt. Der Bewerber erhält ein Schreiben, das ihn von der Ablehnung der Bewerbung und den Gründen für diese Ablehnung in Kenntnis setzt.

Phase 1 ist eliminierend.

Die Bewerber werden speziell darauf hingewiesen, dass nur Bewerbungen um eine Beförderung im Rahmen der vorliegenden Dienstanweisung berücksichtigt werden.

Ebenfalls werden sie darauf hingewiesen, dass wenn im Laufe dieses Verfahrens festgestellt wird, dass ein Bewerber Gegenstand einer Ernennung in die Klasse A4 war, seine Bewerbung automatisch abgelehnt wird und er vom weiteren Verfahren ausgeschlossen wird.

Zudem werden sie darauf hingewiesen, dass Bewerber, die in der Bewertung ihrer allgemeinen Schlüsselkompetenzen nicht mindestens 60 % erhalten haben, ihre Bewerbung um eine neue Ausschreibung in der Klasse A4 erst einreichen dürfen, wenn am Datum der Veröffentlichung der Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt eine Frist von sechs Monaten ab dem Datum der Mitteilung des erzielten Ergebnisses verstrichen ist.

Phase 2 – Bewertung der allgemeinen Kompetenzen

Die nach Phase 1 ermittelten Bewerber werden zu einer Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen, die für das beantragte Funktionsprofil erforderlich sind, eingeladen.

Folgende Grundprinzipien bestimmen diese Bewertung:

- Die Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen erfolgt aufgrund der für alle Profile (Experte, Führungskraft oder Projektleiter) und für alle Klassen (A3, A4 und A5) bestehenden 5 Schlüsselkompetenzen, nämlich: im Team arbeiten, serviceorientiert handeln, Zuverlässigkeit demonstrieren, sich selbst entwickeln und die Ziele erreichen.

- Das Anforderungsniveau für die Beherrschung dieser Schlüsselkompetenzen steigt, wenn die Klasse höher ist (A5 > A4 > A3).

- die Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen erfolgt über einen computergestützten Test zur Beurteilung des situationsbezogenen Urteilsvermögens (situational judgement test) und über einen Test zum abstraktlogischen Denken;

- Der Situationsbeurteilungstest bewertet die Kompetenzen, Ausmaße und Fähigkeiten, die an die Funktion geknüpft sind. Er besteht aus einer Simulation, in der der Bewerber verschiedene realistische Situationen bewerten muss. Diese spiegeln die Eigenschaften und Kompetenzen wider, die für diese Funktion erforderlich sind. In diesem Test müssen die Bewerber angeben, in welchem Maße die vorgeschlagenen Reaktionen mehr oder weniger angemessen sind;

- Mit dem Test zum abstraktlogischen Denken wird die Fähigkeit gemessen, Regeln aus einer Reihe von abstrakten Informationen abzuleiten, und sie auf eine neue Informationsreihe anzuwenden.

Die Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen kann an mehreren Daten stattfinden.

Die Bewerber erhalten eine E-Mail an ihre berufliche E-Mail-Adresse (vorname.name@minfin.fed.be) oder an die im Bewerbungsformular vermerkte Adresse mit der Einladung, sich über ihr Konto „Mon Selor“ in das laufende Auswahlverfahren und in die vorgenannte Bewertung einzutragen. Sie haben die Möglichkeit, gegebenenfalls eines der zur Teilnahme an der Bewertung vorgesehenen Daten zu wählen.

Die Mitarbeiter, die noch nicht über ein Konto „Mon Selor“ verfügen, müssen sich vorher auf der Website www.selor.be registrieren.

Die Teilnahme an der Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen ist für alle zu Phase 2 zugelassenen Bewerber, die nicht von dieser Bewertung befreit sind (siehe weiter unten), verpflichtend.

Um zum nächsten Schritt des Verfahrens zugelassen zu werden, müssen die Bewerber mindestens 60 % in den beiden Tests erreichen (der Test zur Beurteilung des situationsbezogenen Urteilsvermögens wird auf 15 Punkte bewertet; der Test zum abstraktlogischen Denken wird auf 5 Punkte bewertet).

Die Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen schließt mit einer Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss oder mit einer Feststellung des Nichtbestehens.

Es ist zu bemerken, dass Bewerber, die in der Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen nicht mindestens 60 % erhalten haben, nur eine Bewerbung um eine neue Ausschreibung in der Klasse A4 einreichen dürfen, wenn eine Frist von sechs Monaten zwischen dem Datum der Mitteilung des erzielten Ergebnisses und der Ausschreibung verstrichen ist.

Bewerber, die am festgelegten Tag nicht an den Schlüsselkompetenztests teilnehmen, werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen, gleich welchen Grund ihre Abwesenheit hat.

Die Bewerber, die sich innerhalb einer oder mehrerer Verwaltungen, Führungsdienste, Dienste auf Ebene des Präsidenten um Stellen bewerben, die am selben Tag veröffentlicht wurden, durchlaufen nur ein Mal die Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen. Das Ergebnis dieser Bewertung ist für alle beantragten Stellen gültig, die am selben Datum ausgeschrieben wurden.

Das Ergebnis dieser Bewertung wird den Bewerbern am Ende dieser Phase mitgeteilt.

Phase 2 ist eliminierend.

Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen – Befreiung

A - Befreiung infolge einer früheren, erfolgreichen Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen, die anlässlich eines Beförderungsverfahrens beim FÖD Finanzen vorgenommen wurde

Allgemeiner Grundsatz

Die Bewerber, die für die Bewertung ihrer allgemeinen Schlüsselkompetenzen im Rahmen eines internen Beförderungsverfahrens für das Profil eines Experten, einer Führungskraft oder eines Projektleiters mindestens 60 % erreichen, erhalten im Rahmen einer späteren Bewerbung eine Befreiung.

Die Befreiung gilt bei einer Bewerbung um eine Stelle derselben Klasse gleich welchen Profils (Experte, Führungskraft und Projektleiter).

Die Gültigkeitsdauer der Befreiung für diese Bewertung ist auf drei Jahre ab dem Mitteilungsdatum des betreffenden erfolgreichen Abschlusses begrenzt. Diese Frist darf am Datum der Veröffentlichung der Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt nicht abgelaufen sein.

Aktuelles Verfahren

Im Rahmen des gegenwärtigen Verfahrens wird eine Befreiung zugestanden, wenn für eine Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen, die im Rahmen eines Bewerbungsverfahrens bezüglich einer Ausschreibung von Stellen in Klasse A4 beim FÖD Finanzen organisiert wurde, mindestens 60 % erreicht wurden. Bewerber, die diese Befreiung haben, müssen die in Phase 2 vorgesehene Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen nicht ablegen.

Eine Gültigkeitsdauer von drei Jahren ab dem Datum, an dem die Ergebnisse den Bewerbern mitgeteilt wurden, wird berücksichtigt. Diese Frist darf am Datum der Veröffentlichung der vorliegenden Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt nicht abgelaufen sein.

Aus praktischen Gründen und ungeachtet der Tatsache, dass diese Befreiung von Amts wegen gewährt wird, werden die Bewerber gebeten, in ihrem Bewerbungsformular anzugeben, ob sie nach ihrem Ermessen die Bedingungen erfüllen oder nicht (Formular Anlage 1).

Es kann keine andere Befreiung infolge des erfolgreichen Abschlusses der Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen anlässlich eines Verfahrens der internen Beförderung erhalten werden.

B - Befreiung infolge des erfolgreichen Abschlusses eines von SELOR veranstalteten Auswahlverfahrens (Anwerbung) für eine Stelle außerhalb der Föderalverwaltung

Wenn ein Bediensteter an einem Auswahlverfahren (Anwerbung) für eine andere Organisation als die Föderalverwaltung teilnimmt, und wenn er in diesem Kontext eine Bewertung seiner allgemeinen Kompetenzen, veranstaltet von SELOR, bestanden hat, kann ihm, gegebenenfalls, eine Befreiung gewährt werden, wenn er sich für eine Beförderung in eine andere Stelle derselben Klasse oder einer niedrigeren Klasse, die vom FÖD Finanzen ausgeschrieben wurde, bewirbt.

Eine Gültigkeitsdauer von drei Jahren ab dem erfolgreichen Abschluss der besagten Bewertung der allgemeinen Kompetenzen wird berücksichtigt. Diese Frist darf am Datum der Veröffentlichung der vorliegenden Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt nicht abgelaufen sein.

Der Bewerber, der im Rahmen der gegenwärtigen Ausschreibung eine Befreiung infolge des erfolgreichen Abschlusses einer Bewertung seiner allgemeinen Kompetenzen, veranstaltet von SELOR im Rahmen eines Auswahlverfahrens (Anwerbung) für eine Stelle der Klasse A4 außerhalb der Föderalverwaltung, erhalten möchte, muss dies in seinem Bewerbungsformular kundtun (Formular Anlage 1) und seiner Bewerbung den Beweis dieses erfolgreichen Abschlusses sowie einen detaillierten Feedback-Bericht von SELOR über die geprüften Kompetenzen beilegen.

Die Möglichkeit, ihm eine Befreiung zu gewähren, wird vom FÖD Finanzen geprüft, sofern die beiden vorgenannten Dokumente der Bewerbung effektiv beigefügt sind. Der Bewerber wird vom Ergebnis dieser Untersuchung in Kenntnis gesetzt.

Wenn ein Bediensteter an einem Auswahlverfahren (Anwerbung) für eine Funktion innerhalb der Föderalverwaltung teilgenommen hat und er in diesem Rahmen eine von SELOR veranstaltete Bewertung seiner allgemeinen Kompetenzen bestanden hat, wird ihm keine Befreiung aufgrund dieses erfolgreichen Abschlusses gewährt. In der Tat unterscheiden sich die verwendeten Tests und Werkzeuge von denen, die die Bewertung der allgemeinen Kompetenzen, die in Phase 2 beschrieben sind, bestimmen.

C - Befreiung infolge des erfolgreichen Abschlusses eines von SELOR veranstalteten Auswahlverfahrens für eine Management- oder Führungsfunktion

Wenn ein Bediensteter an einem Auswahlverfahren für eine Management- oder Führungsfunktion teilnimmt und er die Bewertung der allgemeinen Kompetenzen, veranstaltet von SELOR, bestanden hat, kann ihm gegebenenfalls eine Befreiung gewährt werden, wenn er sich für eine Beförderung in eine andere Stelle innerhalb des FÖD Finanzen bewirbt, deren Funktionsstufe der Management- oder Führungsfunktion, für die er die Tests zur Kompetenzmessung bestanden hat, gleichgestellt oder niedriger ist (hier wird sich auf die Kategorie der Management- oder Führungsfunktion berufen).

Eine Gültigkeitsdauer von drei Jahren ab dem erfolgreichen Abschluss der besagten Bewertung der allgemeinen Kompetenzen wird berücksichtigt. Diese Frist darf am Datum der Veröffentlichung der vorliegenden Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt nicht abgelaufen sein.

Der Bewerber, der im Rahmen der gegenwärtigen Ausschreibung eine Befreiung infolge des erfolgreichen Abschlusses einer Bewertung seiner allgemeinen Kompetenzen, veranstaltet von SELOR im Rahmen eines Auswahlverfahrens für eine Management- oder Führungsfunktion, die der Funktionsstufe einer Stelle der Klasse A4 entspricht oder höher ist, erhalten möchte, muss dies in seinem Bewerbungsformular (Formular Anlage 1) kundtun und seiner Bewerbung den Beweis dieses erfolgreichen Abschlusses beilegen.

Die Möglichkeit, ihm eine Befreiung zu gewähren, wird vom FÖD Finanzen geprüft, sofern das vorgenannte Dokument der Bewerbung effektiv beigefügt ist. Der Bewerber wird vom Ergebnis dieser Untersuchung in Kenntnis gesetzt.

D - Befreiung für die Inhaber einer Management- oder Führungsfunktion (Funktion, die ausgeübt wird im Rahmen eines Mandats gemäß Artikel 3 des Königlichen Erlasses vom 29. Oktober 2001 über die Bestimmung und die Ausübung der Managementfunktionen in den föderalen öffentlichen Diensten und den föderalen öffentlichen Programmierungsdiensten und gemäß Königlichem Erlass vom 2. Oktober 2002 über die Bestimmung und die Ausübung der Führungsfunktionen in den föderalen öffentlichen Diensten)

Der Inhaber einer Management- oder Führungsfunktion wird von der Bewertung der allgemeinen Kompetenzen befreit, wenn die Stufe der ausgeübten Managementfunktion der Stufe der beantragten Funktion entspricht oder höher ist (hier wird sich auf die Kategorie der Management- oder Führungsfunktion berufen).

Der Bewerber, der eine Management- oder Führungsfunktion bekleidet, deren Stufe einer Funktion der Klasse A4 entspricht oder höher ist und der eine Befreiung im Rahmen der gegenwärtigen Ausschreibung erhalten möchte, muss dies in seinem Bewerbungsformular kundtun (Formular Anlage 1). Wenn die vorgenannte Funktion nicht innerhalb des FÖD Finanzen bekleidet wird, muss der Bewerber seiner Bewerbung eine Kopie des Königlichen Erlasses seiner Ernennung in die Management- oder Führungsfunktion beilegen.

Die Möglichkeit, ihm eine Befreiung zu gewähren, wird vom FÖD Finanzen geprüft, sofern das vorgenannte Dokument der Bewerbung gegebenenfalls effektiv beigefügt ist. Der Bewerber wird vom Ergebnis dieser Untersuchung in Kenntnis gesetzt.

Phase 3 - Bewertung der allgemeinen Arbeitsweise

Die am Ende von Phase 2 ermittelten Bewerber und diejenigen, die von dieser Phase befreit sind, werden für den FÖD Finanzen von der Firma Quintessence Consulting zu einer zusätzlichen Bewertung eingeladen, bei der die für die Funktion notwendige allgemeine Arbeitsweise bewertet wird. Das Programm dieser zusätzlichen Bewertung besteht aus 3 Teilen. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Teile 2 und 3 nicht systematisch chronologisch geordnet sind.

Folgende Grundprinzipien bestimmen diese Bewertung:

- in **Teil 1** werden die Bewerber zu einem Persönlichkeitstest eingeladen, der vorab elektronisch auszufüllen ist. Dazu erhalten sie einen Link, der sie zum Ausfüllen eines Fragebogens einlädt.

Teil 1 soll zusätzliche Informationen im Rahmen der Bewertung der allgemeinen Arbeitsweise liefern. Jeder Bewerber nimmt nur ein Mal an diesem Teil für alle am gleichen Tag im Belgischen Staatsblatt veröffentlichten Stellen teil. Die Ergebnisse des Tests gelten für die Dauer eines Jahres ab dem Datum an dem die Ergebnisse mitgeteilt wurden. Während dieses Zeitraums nehmen die Kandidaten nicht mehr am Test teil.

- in **Teil 2** wird die Bewertung der für die Rolle (Experte, Führungskraft oder Projektleiter), spezifischen Fähigkeiten aufgrund mündlich gestellter Fragen durchgeführt, sowie aufgrund von zwei Assessment-Übungen. Die erste Übung besteht aus Analyse und Präsentation. Diese standardisierte Übung ist eine Art Simulation, in der der Bewerber ein Thema vorstellen und seine Stellungnahme verteidigen muss. Der Bewerber erhält die notwendigen Grundinformationen über das bestimmte auferlegte realistische Thema. Er erhält ebenfalls die Informationen über den Kontext, in dem die Simulation stattfindet. Nach der Präsentation bitten die Bewerber den Bewerber um Erläuterungen. Die zweite Übung besteht aus einem Rollenspiel, das auf dem Kontext der Übung Analyse und Präsentation beruht. Der Bewerber erhält Informationen zum Inhalte der vorzutragenden Rolle.

Teil 2 zählt für 30% der Bewertungspunkte der allgemeinen Arbeitsweise.

Die Bewerber, die sich innerhalb einer oder mehrerer Verwaltungen, Führungsdienste oder Dienste auf Ebene des Präsidenten um Stellen derselben Rolle (Führungskraft, Experte oder Projektleiter) und derselben Klasse bewerben (A3, A4 oder A5), nehmen nur ein Mal an diesem zweiten Teil der zusätzlichen Bewertung pro Rolle und pro Klasse teil.

Das Ergebnis dieser Bewertung ist für alle beantragten Stellen gültig, deren Rolle und Klasse identisch sind und die an diesem Tag ausgeschrieben wurden.

Das Ergebnis dieser Bewertung wird den Bewerbern am Ende dieses Teils mitgeteilt.

Bewertung der für die Rolle spezifischen Fähigkeiten – spätere Bewerbung

Die Bewerber, die an der Bewertung ihrer für die Rolle spezifischen Fähigkeiten im Rahmen eines internen Beförderungsverfahrens für das Profil eines Experten, einer Führungskraft oder eines Projektleiters teilnehmen, behalten das erzielte Ergebnis für einen spätere Bewerbung.

Das Ergebnis bleibt gültig bei einer Bewerbung um eine Stelle derselben Klasse und desselben Profils (Experte, Führungskraft oder Projektleiter).

Die Gültigkeitsdauer dieses Ergebnisses der Bewertung ist auf drei Jahre ab dem Mitteilungsdatum des betreffenden Ergebnisses begrenzt. Diese Frist darf am Datum der Veröffentlichung der vorliegenden Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt nicht abgelaufen sein.

Ein Bewerber, der sein Ergebnis verbessern möchte, darf nur erneut an einer Bewertung der für die Rolle spezifischen Fähigkeiten teilnehmen, wenn am Veröffentlichungsdatum der vorliegenden Ausschreibung im Belgischen Staatsblatt eine Frist von sechs Monaten ab Datum der Mitteilung des Ergebnisses abgelaufen ist.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Entscheidung, an dieser Bewertung der für die Rolle spezifischen Fähigkeiten erneut teilzunehmen, dazu führt, dass die oben genannten Ergebnisse, die sie erlangt haben, dann nicht mehr für eine Befreiung genutzt werden können. Die neuen Ergebnisse annullieren und ersetzen also die früheren Ergebnisse.

- In **Teil 3** werden mittels offener Fragen u. a. die Motivation des Bewerbers sowie seine Vision zur Funktion bewertet. Zudem überprüft der aus Fachleuten zusammengesetzte Prüfungsausschuss in diesem Teil, ob der Bewerber über die notwendigen technischen Kompetenzen verfügt, um die Funktion auszuüben, indem er ihn zu den verschiedenen im Profil beschriebenen technischen Kompetenzen befragt. Jede technische Kompetenz wird in Form von Fragen über die Ausmaße, die sie abdeckt, bewertet.

Teil 3 zählt für 70 % der Bewertungspunkte der allgemeinen Arbeitsweise.

Die Bewerber werden zu diesem Teil 3 für jede der beantragten Funktionen eingeladen.

Die Teilnahme an dieser Bewertung der allgemeinen Arbeitsweise (drei Teile) ist für die Bewerber, die zu Phase 3 zugelassen werden, verpflichtend.

Die Bewerber werden telefonisch unter der in ihrer Bewerbung angegebenen Telefonnummer kontaktiert und erhalten eine Bestätigungs-E-Mail an ihre berufliche E-Mail-Adresse (vorname.name@minfin.fed.be) oder an die in ihrem Bewerbungsformular angegebene Adresse.

Um erfolgreich zu sein, müssen die Bewerber insgesamt wenigstens 60 % für Teil 2 und 3 zusammen erreichen.

Die Bewertung der allgemeinen Arbeitsweise kann an mehreren Daten stattfinden.

Bewerber, die an dem festgelegten Tag nicht an dem einen oder anderen Teil dieser Bewertung der allgemeinen Arbeitsweise teilnehmen, werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen, gleich welchen Grund ihre Abwesenheit hat.

Phase 3 ist eliminierend.

Die Rangliste der Bewerber, die die Bewertung der allgemeinen Arbeitsweise bestanden haben, wird nach der in dieser Bewertung erhaltenen Punktzahl erstellt.

Die Bewerber mit identischen Verdiensten (punktgleich) werden eingestuft, indem wie folgt Vorrang eingeräumt wird:

1. dem Bediensteten mit dem höchsten Klassendienstalter;
2. bei gleichem Klassendienstalter, dem Bediensteten mit dem höchsten allgemeinen Dienstalter,
3. bei gleichem allgemeinem Dienstalter, dem ältesten Bediensteten.

Unbeschadet der in der Personalakte des Bewerbers enthaltenen Elemente werden die Ernennungsvorschläge aufgrund der oben erwähnten Einstufung vorgenommen.

Was die Vergabe der verschiedenen offenen Stellen angeht, so werden die am Ende des hiervor in Phase 2 und 3 beschriebenen Auswahlverfahrens berücksichtigten Bewerber eingeladen, den oder die Amtssitz(e) mitzuteilen, in dem/denen sie eine Anstellung wünschen.

Es wird davon ausgegangen, dass sie auf eine Beförderung in Stellen, die in dieser Mitteilung nicht genannt sind, verzichten.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die beförderten Bediensteten gebeten werden, sich zu einer Ausübung ihrer neuen Funktion während eines Zeitraums von mindestens zwei Jahren, in dem sie sich über die interne Mobilität nicht für eine andere Stelle bewerben dürfen, zu verpflichten.

Die Bewerber werden außerdem darauf hingewiesen, dass der Amtssitz, der ihnen bei Ernennung zuerkannt wird, alle sechs Jahre Gegenstand einer Anpassung durch die zuständige Behörde sein kann, wenn die Regelung das zu diesem Zeitpunkt vorsieht.

Der Präsident des Direktionsausschusses,
Hans D'HONDT

Anlage 1 zur Dienstanweisung vom 13. September 2017

FÖD Finanzen
 Führungsdienst
 Personal & Organisation

Anlage 1
 zur Dienstanweisung
 vom 13. September 2017

B E W E R B U N G
A4 – Generalberater
(siehe Anlage 2)

Matrikelnummer: Verwaltung: NAME (in Großbuchstaben) Vornamen (ausgeschrieben) Geboren am ... / ... / ... Adresse Nr. Postleitzahl: E-Mail-Adresse (nur auszufüllen, wenn Sie vorübergehend keinen Zugriff auf Ihre berufliche E-Mail-Adresse haben): Telefon:	Aktueller Titel: Heutiger Dienst: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Der Verwaltung vorbehaltenen Rahmen </div> Private Postanschrift, wenn verschieden vom Wohnsitz:
--	--

– Ich habe die Ehre, mich um die Stelle, an die die Funktion eines Generalberaters geknüpft ist, zu bewerben

.....

.....

P&O-Code (ist am Ende der Bezeichnung der Stelle angegeben):.....

Ich beantrage eine Anpassung des Auswahlverfahrens aufgrund folgender Behinderung:

.....

.....

Ich denke, dass ich die Bedingungen erfülle, um die Befreiung von der Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen, bezeichnet unter „Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen - Befreiung - Punkt A“ der Dienstanweisung erhalten zu können.

Ich beantrage die Befreiung von der Bewertung der allgemeinen Kompetenzen, bezeichnet unter „Bewertung der allgemeinen Schlüsselkompetenzen - Befreiung - Punkt ...“ der Dienstanweisung und füge folgende Belege bei:

.....

.....

Ich bescheinige, dass es keinen Interessenkonflikt im Sinne von Artikel 12 § 2 des Statuts der Staatsbediensteten gibt.

Datum:

Unterschrift:

Anlage 2 zur Dienstanweisung vom 13. September 2017

FÖD Finanzen

Führungsdienst

Personal & Organisation

1) Generalberater (A4): 1 Stelle, an die die Funktion eines "Generalberaters Einnahme und Beitreibung - Regionaldirektor" geknüpft ist (Funktionsklassifikation: DFI280) bei den Außendiensten (Regionales Beitreibungszentrum von Eupen) der Generalverwaltung der Einnahme und Beitreibung (P&O-code: A4-0917-061)

Rolle der Funktion: Leiter**Amtssitz**

Einsprachige deutschsprachige Stelle

- Eupen (1 Stelle)

Zweck und Kontext der Funktion

• Der Generalberater Einnahme und Beitreibung - Regionaldirektor leitet eines der 17 Zentren innerhalb der Generalverwaltung der Einnahme und Beitreibung, namentlich:

das Einnahmezentrum,

das Sonderbeitreibungszentrum,

eines der 15 Regionalen Beitreibungszentren.

• Er legt die multidisziplinären Zielsetzungen der verschiedenen Teams des Zentrums übereinstimmend mit der Politik und den Prioritäten der Generalverwaltung der Einnahme und Beitreibung fest und trägt die Endverantwortung für die Verwirklichung dieser Politik.

• Er leitet die verschiedenen Teams und Abteilungen des Zentrums, um die Zielsetzungen des Generalverwalters effizient und effektiv zu verwirklichen.

• Er trifft so rasch wie möglich einen Verwaltungsbeschluss in den Anträgen und Akten, die ihm von Steuerpflichtigen oder den Einnehmern zugestellt werden, um eine bessere Schuldenverwaltung zu ermöglichen und zur Verwirklichung des jährlichen Haushalts beizutragen.

Der Generalberater Einnahme und Beitreibung - Regionaldirektor arbeitet unter der Aufsicht des Generalverwalters der Einziehung und Beitreibung.

Aufträge und Aufgaben

Der Generalberater Einnahme und Beitreibung - Regionaldirektor hat unter anderem folgende Aufträge und Aufgaben:

• unter der Aufsicht des Generalverwalters an der Ausarbeitung der globalen Beitreibungsstrategie teilnehmen und in seinem Zentrum die Beitreibungspolitik mit dem Ziel, die vom Generalverwalter definierten Zielsetzungen zu erreichen, festzulegen und umzusetzen,

• die verschiedenen Teamleiter und Abteilungsleiter motivieren, bewerten, leiten und eventuell Disziplinarverfahren gegen säumige Beamte einleiten,

• die Leitung der Berater - Koordinatoren und/oder Hauptinspektoren - Dienstleiter gewährleisten und die operativen Ziele der verschiedenen Teams des Zentrums unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel festlegen,

• zusammen mit den Beratern - Koordinatoren und den Hauptinspektoren - Dienstleiter innovative Arbeitsmethoden entwickeln und über deren Implementierung in den verschiedenen Teams des Zentrums wachen,

• enge Kontakte zu den verschiedenen Teamleitern und den Abteilungsleitern unterhalten und sich vergewissern, dass die Zielsetzungen gut verstanden und getragen werden,

• auf Qualität und Umfang der Arbeit achten, die von allen Beamten und den verschiedenen Diensten des Zentrums verrichtet wird,

• so rasch wie möglich einen definitiven Verwaltungsbeschluss zu den (sowohl von Steuerpflichtigen als auch von Einnehmern eingereichten) Anträgen und zu den Klagen der Steuerpflichtigen nehmen,

• berichte der Aufsichtsbeamten, die nach Vorlegen der Rechnung durch den Rechenschaftspflichtigen erstellt werden, analysieren und bewerten,

• erforderliche Statistiken und Dokumente an das Management weiterleiten,

• hinterlegung einer Klage wegen Steuerstraftaten beim Prokurator des Königs erlauben oder Einsichtnahme einer Gerichtsakte beantragen,

• einen Beschluss nehmen, in dem von einem Steuerpflichtigen eine dingliche oder eine persönliche Sicherheit gefordert wird, um die Beitreibung der Steuerbeträge zu gewährleisten,

• eine Stellungnahme zur Benennung oder zur Absetzung eines Gerichtsvollziehers abgeben,

• im Rahmen der Modernisierung aktiv an der Einrichtung der operativen Dienste in der neuen Struktur teilnehmen,

• die vom Generalverwalter definierte Beitreibungsstrategie anwenden (lassen).

Anforderungen der Funktion

Der Generalberater Einnahme und Beitreibung - Regionaldirektor verfügt über die folgenden Kenntnisse und Fähigkeiten:

- auf Ebene der allgemeinen Schlüsselkompetenzen:

• Interne und externe Kunden auf transparente, integre und objektive Weise betreuen, ihnen einen persönlichen Service bieten und konstruktive Kontakte pflegen;

• Einsatz, Willen und Ehrgeiz zeigen, um Ergebnisse zu bringen, und Verantwortung für die Qualität der unternommenen Aktionen übernehmen;

• Durch die Äußerung von Meinungen und Ideen und den Beitrag zur Lösung von Konflikten zwischen Kollegen Teamgeist schaffen und verbessern;

• Seine eigene Entwicklung in Abhängigkeit seiner Möglichkeiten, Interessen und Ambitionen aktiv planen und managen, gleichzeitig sein eigenes Verhalten kritisch hinterfragen und sich kontinuierlich neue Ideen und Ansätze, Kompetenzen und Kenntnisse aneignen;

• Den Erwartungen der Organisation entsprechend integer handeln, Vertraulichkeit und Zusagen respektieren und jegliche Form der Parteilichkeit vermeiden;

- *auf Ebene der spezifischen Fähigkeiten in Zusammenhang mit einer leitenden Rolle:*

- Informationen analysieren, integrieren und innovativ denken durch das Einbringen neuer und kreativer Ideen;
- Innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit auf proaktive Weise Ziele definieren, Aktionspläne sorgfältig untermauern und gute Ressourcen einsetzen;
- Mitarbeiter in ihrer Entwicklung begleiten und ihnen Feedback in Bezug auf ihre Arbeit (Leistungen und Entwicklung) geben;
- Wirkung haben und verhandeln, um eine Win-win-Situation zu erreichen und das Publikum zu überzeugen;
- über gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten verfügen;

- *auf Ebene der technischen Kompetenzen:*

— Als Nutzer Kenntnis haben:

- von der juristischen und organisatorischen Struktur des FÖD Finanzen,
- von den Bestimmungen des Steuerrechts in Bezug auf Einnahme und Beitreibung der direkten Steuern, die Vorabzüge, die den Einkommensteuern gleichgestellten Steuern und die Mehrwertsteuer,
- vom Gerichtsverfahrensrecht (Zuständigkeit der Gerichte, Rechtsmittel, Vollstreckungsmaßnahmen),
- vom Zivilrecht (eheliche Güterstände, Erbrecht, Schuldrecht, Vorrechte und Hypotheken, Sachenrecht und Verjährungsfristen),
- vom Pfändungsrecht,
- vom Gesellschaftsrecht,
- vom Gesetz über die Staatsbuchführung und von der Regelung bezüglich der Verantwortlichkeit der Rechenschaftspflichtigen und der Organisation und den Zuständigkeiten des Rechnungshofes,
- von den Verwaltungsbestimmungen bezüglich der Buchhaltungssysteme, die für die direkten Steuern, die Vorabzüge, die den Einkommensteuern gleichgestellten Steuern (ICPC) und/oder die MwSt. benutzt werden,
- von der Regelung über die Zusammenarbeit mit den föderalen Ombudsmännern oder mit dem Dienst für Steuerschlichtung,
- von der Öffentlichkeit der Verwaltung, von der Begründung der Verwaltungshandlungen, von den Grundsätzen der guten Verwaltung,
- von der Charta der Benutzer der Öffentlichen Dienste und vom Steuerverfahren,
- von den Kommunikationstechniken,
- von den KBM-Techniken (KBM = Kundenbeziehungsmanagement)
- von den Bestimmungen über den internationalen Beitreibungsbeistand zwischen den Staaten, und für das Sonderbeitreibungszentrum:
- vom Gesetz zur Verhinderung der Nutzung des Finanzsystems zum Zwecke der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung,
- von den Maßnahmen in Bezug auf die Bekämpfung der Steuerhinterziehung und der organisierten Zahlungsunfähigkeit.

Wünschenswert

- Erfahrungen auf Ebene der Teilnahme an Projekten in Bezug auf Modernisierung und/oder Entwicklung von Arbeitsmethoden oder EDV-Anwendungen und/oder der Bewältigung unvorhergesehener Ereignisse einbringen können.

2) Generalberater (A4): 1 Stelle, die mit der Funktion des Generalberaters Zoll und Akzisen – Regionaldirektor Deutschsprachige Abteilung verbunden ist (Funktionsklassifikation : DFI154) bei den Außendienststellen der Generalverwaltung Zoll und Akzisen (P&O-code: A4-0917-062)

Rolle der Funktion: Leiter

Amtssitz

Einsprachige deutschsprachige Stelle

- Eynatten (1 Stelle)

Gegenstand und Kontext der Funktion

- Festlegung der multidisziplinären Ziele der verschiedenen regionalen Teams unter Berücksichtigung der Politik und der Prioritäten des Generalverwalters der Generalverwaltung Zoll und Akzisen (GVZA) und Gewährleistung der letzten Verantwortung für die Erreichung dieser Ziele und daher Gewährleistung der Leitung der Regionaldirektion, um die regionalen Ziele auf effiziente und strategische Weise zu erreichen.

Der Generalberater untersteht dem Generalverwalter der Generalverwaltung Zoll und Akzisen.

Aufträge und Aufgaben

Der Generalberater hat unter anderem folgende Aufträge und Aufgaben:

- Überwachung der Organisation und Kontrolle der Ergebnisse der Dienste innerhalb seines Bereichs, um die Erreichung der festgelegten Ziele, sowie eine hochwertige Dienstleistung für Bürger und andere Verwaltungen zu gewährleisten;
- Festlegung der regionalen Ziele auf Ebene der Verfolgung der strategischen und operativen Ziele, die im regionalen operativen Plan, den er jährlich verfasst, enthalten sind;
- Festlegung der Art der Maßnahmen, die die Kontrolldienste/-teams seines Bereichs auf der Basis der verfügbaren Mittel durchführen müssen;
- Beaufsichtigung der Qualität und des Umfangs der Arbeitsangebote, die von den Dienstleitern und ihren Mitarbeitern auszuführen sind;
- Analyse der angewandten Arbeitsmethoden und Gewährleistung, dass diese innerhalb seines Bereichs einheitlich angewandt werden;
- Unterstützung des Generalberaters Zoll & Akzisen in Lüttich bei der Erreichung der festgelegten Ziele und Formulierung möglicher Lösungen für bestimmte Probleme, die in seinem Bereich auftreten und die sich auf bestimmte Ziele beziehen;
- Feedback geben, die individuelle Begleitung und Entwicklung der Mitarbeiter fördern;
- die erforderlichen internen und externen Kontakte mit den anderen Diensten des FÖD Finanzen knüpfen.

Funktionsanforderungen

Der Generalberater verfügt über die nachfolgend beschriebenen allgemeinen und technischen Kompetenzen:

- auf Ebene der allgemeinen Schlüsselkompetenzen:

- Interne und externe Kunden auf transparente, integre und objektive Weise betreuen, ihnen einen persönlichen Service bieten und konstruktive Kontakte pflegen;
- Einsatz, Willen und Ehrgeiz zeigen, um Ergebnisse zu bringen, und Verantwortung für die Qualität der unternommenen Aktionen übernehmen;
- Durch die Äußerung von Meinungen und Ideen und den Beitrag zur Lösung von Konflikten zwischen Kollegen Teamgeist schaffen und verbessern;
- Seine eigene Entwicklung in Abhängigkeit seiner Möglichkeiten, Interessen und Ambitionen aktiv planen und managen, gleichzeitig sein eigenes Verhalten kritisch hinterfragen und sich kontinuierlich neue Ideen und Ansätze, Kompetenzen und Kenntnisse aneignen;
- Den Erwartungen der Organisation entsprechend integer handeln, Vertraulichkeit und Zusagen respektieren und jegliche Form der Parteilichkeit vermeiden.

- auf Ebene der spezifischen Fähigkeiten in Zusammenhang mit einer leitenden Rolle:

- Informationen analysieren, integrieren und innovativ denken durch das Einbringen neuer und kreativer Ideen;
- Innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit auf proaktive Weise Ziele definieren, Aktionspläne sorgfältig untermauern und gute Ressourcen einsetzen;
- Mitarbeiter in ihrer Entwicklung begleiten und ihnen Feedback in Bezug auf ihre Arbeit (Leistungen und Entwicklung) geben;

Wirkung haben und verhandeln, um eine Win-win-Situation zu erreichen und das Publikum zu überzeugen;

- über gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten verfügen.

- auf Ebene der technischen Kompetenzen

- Verfügen über Anwenderkenntnisse hinsichtlich:
 - der Materie „Zoll“, insbesondere Kenntnis der Sonderregelungen, Zollbewegungen, der Nomenklatur und des Zollwerts, der sonstigen internationalen, gemeinschaftlichen, nationalen (von anderen FÖD verfasst) und regionalen Gesetzgebungen, auch für Rechnung Dritter, der Kontrollmaßnahmen und Einschränkungen und diverser zollrechtlicher Vorschriften,
 - der Berichts-Tools (MPM – COGNOS).
- Verfügen über fortgeschrittene Kenntnisse hinsichtlich:
 - der Techniken für die Entwicklung der Organisation (Prozesse und Modelle),
 - der Methoden für die Verwaltung von Projekten und Programmen (genauer gesagt Methoden und Instrumente zur Unterstützung der Projektverwaltung innerhalb des FÖD Finanzen (PMFin, Project Master und die Berichtsplattform Cognos),
 - der Techniken für die Anwendung, Koordinierung, die Überwachung der Implementierung von Änderungsprojekten oder -programmen.

Stärken

- Kenntnis der Funktionen von Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint usw.).

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2017/13167]

Mise en compétition dans la classe A5 — Conseiller général auprès des services du SPF Finances

I. OBJET

En application de l'article 6bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, les emplois suivants, auxquels est attaché le titre de Conseiller général (A5), sont mis en compétition dans les **services centraux** :

1° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Service Réglementation (classification de fonction : DJU377) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Réglementation) (P&O-code: A5-0917-063) ;

2° - 1 emploi auquel est attachée la fonction de Conseiller général – Service d'études (classification de fonction : DSA801) auprès du Service d'encadrement Expertise et support stratégiques (Service d'études) (P&O-code: A5-0917-064).

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.