

### 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.

Peuvent se porter candidats aux emplois auxquels est attaché le titre de Conseiller général (A5) : tous les agents du Service public fédéral Finances, dotés à la date précitée de la **classe A4**, qui comptent au moins 2 ans d'ancienneté dans cette classe, qui estiment répondre aux conditions spécifiées dans le profil de fonction.

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

#### IV. PROCÉDURE DE SOLLICITATION

##### 1. Comment solliciter un emploi ?

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

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

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](mailto:promo@minfin.fed.be) avec comme objet unique « candidature promotion » ;

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

Service public fédéral Finances

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

North Galaxy, B 16

Boulevard du Roi Albert II 33, bte 80

1030 Bruxelles

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

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

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

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

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

Les postulations conditionnelles ne seront pas prises en considération.

Il sera accusé réception des candidatures par e-mail à l'adresse e-mail professionnelle ([prenom.nom@minfin.fed.be](mailto: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 A5 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 A5 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.

###### *Phase 2 – Évaluation des compétences génériques clés*

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

Les principes de base suivants régissent cette évaluation :

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

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

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

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

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

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

Les candidats reçoivent un mail à leur adresse professionnelle ([prenom.nom@minfin.fed.be](mailto: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](http://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 A5 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 (compétences 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 A5 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).

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 A5 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 A5 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 A5 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, 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 A5 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.

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 phase, le jury composé d'experts vérifie si le candidat dispose des compétences techniques nécessaires pour exercer la fonction en l'interrogeant au sujet des différentes compétences techniques décrites dans le profil. Chacune des compétences techniques est évaluée à travers les dimensions qu'elle recouvre sous forme de questions.

La partie 3 compte pour 70% des points de l'évaluation du fonctionnement général.

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

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

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

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

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

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

La phase 3 est éliminatoire.

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

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

1° à l'agent qui compte la plus grande ancienneté de classe ;

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

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

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

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.

Le Président du Comité de direction,  
Hans D'HONDT

**SPF FINANCES**  
Service d'encadrement  
Personnel & Organisation

Annexe 1  
à l'ordre de service n°5  
du 13 septembre 2017

**POSTULATION**  
**A5 – Conseiller général**  
**(voir annexe 2)**

Numéro de matricule : .....	Titre actuel : .....
Administration : .....	Service actuel : .....
NOM (en majuscules) .....	Cadre réservé à l'administration
Prénoms (en toutes lettres) .....	
.....	
Né(e) le ... / ... / ...	
Adresse .....	
n° ... Code postal : .....	Adresse 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 spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques – Dispense - point A » de l'ordre de service.

Je sollicite la dispense à l'évaluation des compétences génériques spécifiée sous « Evaluation des compétences génériques – 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.

Date :

Signature :

**SPF FINANCES**

Service d'encadrement  
Personnel & Organisation

Annexe 2  
à l'ordre de service n°5 du  
13 septembre 2017

**1) Conseiller général (A5) : 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)**

**Rôle de la fonction : Dirigeant**

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**

Concevoir et coordonner les plans stratégiques et opérationnels dans les matières du Service Réglementation du Service d'encadrement expertise et support stratégiques (préparation, l'analyse et/ou l'amendement des textes de législation fiscale, réponses aux questions parlementaires relatives au travail législatif ...).

Prendre en charge la gestion d'une ou plusieurs équipes de juristes, afin de réaliser les objectifs stratégiques et opérationnels du Service Réglementation du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques.

Assister le Directeur du Service d'encadrement expertise et support stratégiques, en vue de réaliser les changements nécessaires dans la gestion de son administration et d'atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels du plan de management.

Le Conseiller général - Service Réglementation travaille sous l'autorité du Directeur du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques et dirige une équipe de 50 à 100 collaborateurs.

**Missions et tâches**

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

- Développer une vision sur le rôle et l'organisation et une stratégie uniforme du service chargés pour le développement et l'optimisation des normes juridiques dans les domaines fiscaux pour répondre au besoin d'une législation adéquate et de qualité, tant sur le plan national qu'international ;
- Déterminer les objectifs et priorités de son service et les communiquer aux chefs de direction dans le but de contribuer au meilleur fonctionnement possible du service (étudier le plan de politique générale et les résultats attendus par le management, suivre les développements dans la société, la politique et l'environnement externe ...) ;
- Diriger, organiser, motiver et évaluer plusieurs chefs de direction afin de réaliser les projets et les objectifs dans les délais fixés, de la manière la plus efficace (fixer des priorités, affecter les ressources en fonction des priorités, élaborer les méthodes de travail adéquates...);
- Coordonner la réalisation des projets et des activités en interne et en externe afin de permettre une mise en œuvre cohérente et efficiente des priorités et objectifs fixés ;
- Effectuer un contrôle qualitatif et quantitatif du travail produit par les chefs de direction et leurs collaborateurs en vue d'apprécier la réalisation des objectifs en examinant régulièrement les tableaux de bord, en incitant à trouver des solutions d'amélioration et en sachant reconnaître et apprécier les efforts et les résultats positifs ;
- Présider ou prendre part aux négociations de haut niveau (sur le plan national et international) afin de défendre de façon adéquate les positions du SPF et/ou de la Belgique ainsi qu'influencer la formation de la norme nationale ou internationale ;
- Conseiller le Directeur du service d'encadrement, le Président du Comité de direction et le Ministre sur des questions juridiques complexes dans le domaine du droit fiscal afin d'adopter des orientations et lignes d'action bien appuyées sur le plan juridique ;
- Représenter le service d'encadrement, le SPF ou la Belgique dans le cadre d'événements particuliers (réunions, séminaires, colloques, congrès, conférences, conférences diplomatiques,...) ;
- Assurer un reporting régulier des activités du service au Directeur du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques dans le but de lui permettre de les évaluer et les intégrer dans sa politique de gestion.

**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 ;
- gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources ;
- encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe ;
- 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 principes de la fiscalité dans une perspective belge, européenne en internationale,
  - de la logistique formelle et du processus légistique,

- de la loi spéciale de financement, spécifiquement en ce qui concerne les compétences fiscales des entités.
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
  - du cadre institutionnel belge, principalement en ce qui concerne les relations entre le SPF Finances et les autres acteurs publics,
  - de l'encadrement institutionnel et juridique belge, européen et international de la politique fiscal (UE, FMI, OCDE),
  - du processus décisionnel politique.

**2) Conseiller général (A5) : 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)**

**Rôle de la fonction : Dirigeant**

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**

Fixer des objectifs multidisciplinaires des équipes du Service d'études dans le respect des priorités du Directeur du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques (tant sur le plan de l'organisation, du soutien technique que du contrôle interne des procédures) et se porter garant de leur réalisation finale, afin d'atteindre les objectifs du service de manière effective et efficace.

Conceptualiser et implémenter de nouveaux processus et technologies, afin d'exécuter une stratégie moderne dans les matières qui sont du ressort de sa compétence.

Prendre en charge la gestion de plusieurs équipes d'économistes, afin de réaliser les objectifs stratégiques et opérationnels du Service d'études du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques.

Le Conseiller général - Service d'études travaille sous l'autorité du Directeur du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques. Il dirige une équipe de 25 à 50 collaborateurs.

**Missions et tâches**

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

- Développer une vision sur le rôle et l'organisation et une stratégie uniforme du service pour répondre au besoin d'études adéquate et de qualité en matière fiscale, budgétaire et financière, tant sur le plan national qu'international ;
- Déterminer les objectifs et priorités de son service et les communiquer aux chefs de direction dans le but de contribuer au meilleur fonctionnement possible du service (étudier le plan de politique générale et les résultats attendus par le management, suivre les développements dans la société, la politique et l'environnement externe ...) ;
- Diriger, organiser, motiver, évaluer plusieurs directions afin de réaliser les projets et les objectifs dans les délais fixés, de la manière la plus efficace (fixer des priorités, affecter les ressources en fonction des priorités, élaborer les méthodes de travail adéquates...) ;
- Coordonner la réalisation des projets et des activités en interne et en externe afin de permettre une mise en œuvre cohérente et efficace des priorités et objectifs fixés ;
- Effectuer un contrôle qualitatif et quantitatif du travail produit par les chefs de direction et leurs collaborateurs en vue d'apprécier la réalisation des objectifs en examinant régulièrement les tableaux de bord, en incitant à trouver des solutions d'amélioration et en sachant reconnaître et apprécier les efforts et les résultats positifs ;
- Présider ou prendre part aux négociations de haut niveau (sur le plan national et international) afin de défendre de façon adéquate les positions du SPF et/ou de la Belgique ainsi qu'influencer la formation de la norme nationale ou internationale ;
- Représenter le service d'encadrement, le SPF ou la Belgique dans le cadre d'événements particuliers (réunions, séminaires, colloques, congrès, conférences, conférences diplomatiques,...) ;
- Conseiller le Directeur du service d'encadrement, le Président du Comité de direction et le Ministre sur l'évolution des recettes, les objectifs budgétaires et les effets des mesures proposées afin d'adopter des orientations et lignes d'action bien appuyées sur le plan budgétaire et financier ;
- Assurer un reporting régulier des activités du service au Directeur du Service d'encadrement Expertise et Support stratégiques dans le but de lui permettre de les évaluer et les intégrer dans sa politique de gestion.

**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 ;
- gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources ;
- encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe ;
- 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 principes de micro-économie et macro-économie, théoriques et pratiques,
  - des principes du budget de l'Etat et les différentes composantes,



- de la loi spéciale de financement, spécifiquement en ce qui concerne les principes de financement des entités ;
- avoir une connaissance en tant qu'utilisateur dans les domaines suivants :
  - du cadre institutionnel belge, principalement en ce qui concerne les relations entre le SPF Finances et les autres acteurs publics,
  - de l'encadrement institutionnel et juridique belge, européen et international de la politique économique, financière et budgétaire (UE, FMI, OCDE),
  - du processus décisionnel politique.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

[C – 2017/13167]

### Incompetitiestelling in de klasse A5 — 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 (A5) in competitie gesteld bij de **centrale diensten**:

1° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Dienst Reglementering (functieclassificatie: DJU377) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Reglementering) (P&O-code: A5-0917-063);

2° - 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Studiedienst (functieclassificatie: DSA801) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Studiedienst) (P&O-code: A5-0917-064).

#### 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 (A5): alle ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Financiën, die op voormelde datum bekleed zijn met de klasse **A4** en ten minste 2 jaar anciënniteit tellen in deze klasse, en die menen te beantwoorden aan de in het functieprofiel 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](mailto:promo@minfin.fed.be) met als uniek onderwerp "kandidatuur bevordering";

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

Federale Overheidsdienst Financiën

Ter attentie van de Directeur van de Stafdienst Personeel en Organisatie

North Galaxy, B 16

Koning Albert II-laan 33, bus 80

1030 Brussel

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

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

Contact: 0257 257 60 (Informatiecentrum P&O)

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

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

Een sollicitatie onder voorbehoud wordt niet in aanmerking genomen.

Er zal ontvangst worden gemeld van de kandidaturen per e-mail naar het professionele e-mailadres ([voornaam.naam@minfin.fed.be](mailto: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 kandidaturen ingediend met het oog op een 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 A5, dit automatisch tot gevolg heeft dat zijn kandidatuur wordt verworpen en dat hij wordt uitgesloten van het vervolg van de procedure.

Daarnaast wordt hun aandacht ook gevestigd op het feit dat de kandidaten die niet minstens 60% behaald hebben voor de evaluatie van hun generieke kerncompetenties, slechts een kandidatuur voor een nieuwe incompetentiestelling in de klasse A5 mogen indienen voor zover er op de datum van publicatie van onderhavige dienstorder in het *Belgisch Staatsblad* een termijn van zes maanden verstreken is sinds de mededeling van het bekomen resultaat.

### *Fase 2 – Evaluatie van de generieke kerncompetenties*

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

De volgende basisprincipes zijn van toepassing voor deze evaluatie:

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

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

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

- de situationele beoordelingstest evalueert de competenties, de dimensies en de geschiktheden vereist voor de functie. Hij bestaat uit een simulatieoefening waarin de kandidaat verschillende realistische situaties moet inschatten. Deze weerspiegelen de kenmerken en de 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](mailto: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](http://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 A5 mogen indienen voor zover een termijn van zes maanden verstreken is tussen de datum van de mededeling van het bekomen resultaat en deze van de incompetentiestelling.

De kandidaten die niet deelnemen aan de test 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 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 wetslagen 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 wetslagen in kwestie werd meegedeeld. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van de publicatie van de incompetentiestelling in het *Belgisch Staatsblad*.

#### **Huidige procedure**

In het kader van de huidige procedure wordt een vrijstelling verleend ingevolge het behalen van minstens 60% voor een evaluatie van de generieke kerncompetenties georganiseerd in het kader van een eerdere sollicitatieprocedure verbonden aan een incompetentiestelling bij de FOD Financiën van betrekkingen in de klasse A5. 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.

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

*B – Vrijstelling ingevolge het wetslagen 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 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 (aanwerving) in een betrekking van de klasse A5 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 welslagen voor deze evaluatie van de generieke competenties, wordt in aanmerking genomen. Deze termijn mag niet verstreken zijn op de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad* van de huidige incompetentiestelling.

De kandidaat die in het kader van de huidige incompetentiestelling een vrijstelling wenst te bekomen ingevolge het welslagen voor een evaluatie van de generieke competenties georganiseerd door SELOR in het kader van een selectieprocedure voor een managementfunctie of een staffunctie waarvan het niveau gelijk is aan of hoger dan het niveau van een betrekking in de klasse A5, dient dit te laten weten in zijn kandidatuur (formulier bijlage 1) en aan zijn kandidatuur het bewijs van welslagen toe te voegen.

De mogelijkheid om hem een vrijstelling toe te kennen zal op basis van dit stuk en voor zover dus dit stuk wel degelijk aan de kandidatuur werd toegevoegd, onderzocht worden door de FOD Financiën. De kandidaat zal worden ingelicht 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 de 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 A5 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 assessmtoefeningen. 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 incompetitiestelling van betrekkingen in de klasse A5 gepubliceerd sinds 7 december 2016, hun voor deze evaluatie behaald resultaat, voor zover het betrekkingen betreft van dezelfde klasse en hetzelfde profiel (expert, leidinggevende of projectleider).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase 3 is eliminerend.

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

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

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

Onverminderd de elementen vevat 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 Voorzitter van het Directiecomité,  
Hans D'HONDT

**FOD FINANCIEN**  
 Stafdienst  
 Personeel en Organisatie

Bijlage 1  
 bij de dienstorder nr.5  
 van 13 september 2017

**KANDIDATUUR**  
**A5 – Adviseur-generaal**  
 (zie bijlage 2)

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

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

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 competenties vermeld onder "Evaluatie van de generieke competenties – vrijstelling – punt A" van de dienstorder.

Ik verzoek om de vrijstelling van de evaluatie van de generieke competenties voorzien onder "Evaluatie van de generieke competenties – vrijstelling – punt A" 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.

Datum:

Handtekening:

FOD FINANCIEN  
 Stafdienst  
 Personeel en Organisatie

Bijlage 2  
 bij de dienstorder nr.  
 van

**1) Adviseur-generaal (A5): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Dienst Reglementering (functieclassificatie: DJU377) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Reglementering) (P&O-code: A5-0917-063)**

**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 ontwikkelen en coördineren van beleidsplannen en operationele plannen op het vlak van de materies van de Dienst Reglementering van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning (voorbereiding, analyse en/of wijziging van de fiscale wetgevingsteksten, antwoorden op parlementaire vragen gerelateerd aan het wetgevende werk,...).

Het beheer van één of meerdere teams van juristen op zich nemen, teneinde de beleidsdoelstellingen en de operationele doelstellingen van de Dienst Reglementering van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning te realiseren.

Bijstaan van de directeur van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning, teneinde de nodige veranderingen in het beheer van de dienst door te voeren en de strategische en operationele doelstellingen van het managementplan te halen.

De Adviseur-generaal werkt onder de leiding van directeur van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning. Hij geeft leiding een groep van 50 tot 100 medewerkers.

**Opdrachten en taken**

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

- Het ontwikkelen van een visie over de taak en de organisatie en een eenvormige strategie van de dienst die belast is met het optimaliseren en ontwikkelen van de juridische normen in fiscale domeinen om te voorzien in de behoefte aan een geschikte en kwaliteitsvolle wetgeving, zowel op nationaal als op internationaal vlak;
- Het bepalen van de doelstellingen en de prioriteiten van de dienst en deze doorgeven aan de hoofden van de directies teneinde bij te dragen aan de best mogelijke functionering van de dienst (bestuderen van het algemeen beleidsplan en de verwachte resultaten door het management, volgen van de ontwikkeling in de maatschappij, de politiek en de externe omgeving,...);
- Het aansturen, organiseren, motiveren en beoordelen van de directieleden teneinde de projecten en doelstellingen op de meest efficiënte manier binnen de vastgelegde termijnen te realiseren (prioriteiten vastleggen, de middelen toewijzen afhankelijk van de prioriteiten, adequate werkmethoden uitwerken,...);
- Het coördineren van de uitvoering van de projecten en de interne en externe activiteiten van de dienst teneinde een coherente en doeltreffende inwerkingstelling van de vastgelegde prioriteiten en doelstellingen mogelijk te maken;
- Het tot stand brengen van een kwalitatieve en kwantitatieve controle van het werk verricht door de chefs van de directies en hun medewerkers met het oog op de gerealiseerde doelstellingen te beoordelen door regelmatig de bordtabellen te bestuderen, door het aanzetten tot het vinden van oplossingen ter verbetering en door de erkenning en de beoordeling van de inspanningen en de positieve resultaten;
- Het voorzitten van en deelnemen aan onderhandelingen van hoog niveau (op nationaal en internationaal vlak) teneinde op geschikte wijze de standpunten van de FOD en/of van België te verdedigen en de vorming van de nationale of internationale norm te beïnvloeden;
- Het adviseren van de directeur van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning en van de minister aangaande complexe juridische vragen in het domein van fiscaal recht teneinde actie- en beleidslijnen in te voeren die goed ondersteund worden op juridisch vlak;
- Het vertegenwoordigen van de stafdienst, de FOD of België in het kader van speciale evenementen (vergaderingen, seminaries, colloquia, congressen, conferenties, diplomatieke conferenties,...);
- Het verzekeren van een regelmatige verslaggeving aan de directeur van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning van de activiteiten van de dienst met als doel hem toe te laten ze te evalueren en ze te integreren in zijn beheersbeleid.

**Vereisten van de functie**

De Adviseur-generaal bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

- op het vlak van de generieke kerncompetenties:

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

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

- analyseren, informatie integreren en vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen;
- beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen;
- samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken;
- 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 grondbeginselen van de fiscaliteit in Belgisch, Europees internationaal perspectief,
    - de formele wetgevingstechniek en de wetgevingstechnische processen,
    - de bijzondere financieringswet, in het bijzonder wat betreft de grondbeginselen over de fiscale bevoegdheden van de entiteiten;
  - een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
    - het institutioneel Belgisch kader, voornamelijk op het niveau van de relatie tussen de FOD Financiën ten overstaan van andere publieke actoren,
    - de Belgische, Europese en internationale institutionele en juridische omkadering van het fiscaal beleid (EU, IMF, OESO),
    - het politiek besluitvormingsproces.

**2) Adviseur-generaal (A5): 1 betrekking waaraan de functie is verbonden van Adviseur-generaal – Studiedienst (functieclassificatie: DSA801) bij de Stafdienst voor Beleidsexpertise en -ondersteuning (Studiedienst) (P&O-code: A5-0917-064)**

#### **Rol van de functie: Leidinggevende**

##### **Weging**

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

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

##### **Doel en context van de functie**

De multidisciplinaire doelstellingen bepalen van de teams van de Studiedienst in overeenstemming met de prioriteiten van de directeur van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning (zowel op het vlak van organisatie, van technische ondersteuning als van de interne controle van procedures) en de eindverantwoordelijkheid dragen voor hun realisatie, teneinde de doelstellingen van de dienst effectief en efficiënt te realiseren.

Nieuwe processen en nieuwe technologieën ontwerpen en implementeren, teneinde een moderne strategie uit te voeren in de materies die onder zijn bevoegdheid vallen.

Het beheer van meerdere teams van economen ten laste nemen, teneinde de strategische en operationele doelstellingen van de Studiedienst van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning te realiseren.

De Adviseur-generaal werkt onder de leiding van directeur van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning. Hij geeft leiding aan 25 tot 50 medewerkers.

##### **Opgavens en taken**

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

- Het ontwikkelen van een visie over de taak en de organisatie en een eenvoudige strategie van de Studiedienst om te voorzien in de behoefte aan een geschikte en kwaliteitsvolle fiscale, budgettaire en financiële studies, zowel op nationaal als op internationaal vlak;
- Het bepalen van de doelstellingen en de prioriteiten van de dienst en deze doorgeven aan de hoofden van de directies teneinde bij te dragen aan de best mogelijke functionering van de dienst (bestuderen van het algemeen beleidsplan en de verwachte resultaten door het management, volgen van de ontwikkeling in de maatschappij, de politiek en de externe omgeving,...);
- Het aansturen, organiseren, motiveren en beoordelen van de directies teneinde de projecten en doelstellingen op de meest efficiënte manier binnen de vastgelegde termijnen te realiseren (prioriteiten vastleggen, de middelen toewijzen afhankelijk van de prioriteiten, adequate werkmethoden uitwerken,...);
- Het coördineren van de uitvoering van de projecten en de interne en externe activiteiten van de dienst teneinde een coherente en doeltreffende inwerkingstelling van de vastgelegde prioriteiten en doelstellingen mogelijk te maken;
- Het tot stand brengen van een kwalitatieve en kwantitatieve controle van het werk verricht door de chefs van de directies en hun medewerkers met het oog op de gerealiseerde doelstellingen te beoordelen door regelmatig de bordtabellen te bestuderen, door het aanzetten tot het vinden van oplossingen ter verbetering en door de erkenning en de beoordeling van de inspanningen en de positieve resultaten;
- Het voorzitten of deelnemen aan onderhandelingen op hoog niveau (op nationaal en internationaal vlak) teneinde op een adequate wijze de positie van de FOD en/of van België te verdedigen evenals de vorming van de nationale of internationale normen te beïnvloeden;
- Het vertegenwoordigen van de stafdienst, de FOD of België in het kader van speciale evenementen (vergaderingen, seminars, colloquia, congressen, colloquia, congressen, colloquia, diplomatieke conferenties,...);
- Het adviseren van de directeur van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning en van de minister aangaande de evolutie van ontvangsten, de begrotingsdoelstellingen en de effecten van voorgenomen maatregelen teneinde actie- en beleidslijnen in te voeren die goed ondersteund worden op budgettaire en financieel vlak;
- Het verzekeren van een regelmatige verslaggeving aan de directeur van de Stafdienst Beleidsexpertise en -ondersteuning van de activiteiten van de dienst met als doel hem toe te laten ze te evalueren en ze te integreren in zijn beheersbeleid.

##### **Vereisten van de functie**

De Adviseur-generaal bezit onderstaande competenties en bekwaamheden:

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



- beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen;
- samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken;
- 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 grondbeginselen van de micro-economische en macro-economische theorie en praktijk,
  - de grondbeginselen van de begroting van de Staat en de verschillende componenten,
  - de bijzondere financieringswet, in het bijzonder wat betreft de grondbeginselen over de financiering van de entiteiten;
- een gebruikerskennis hebben in de volgende domeinen:
  - het institutioneel Belgisch kader, voornamelijk op het niveau van de relatie tussen de FOD Financiën ten overstaan van andere publieke actoren,
  - de Belgische, Europese en internationale institutionele en juridische omkadering van het economisch, financieel en budgettair beleid (EU, IMF, OESO),
  - het politiek besluitvormingsproces.

## BELGISCHE MEDEDINGINGSAUTORITEIT

[C – 2017/40720]

**Auditoraat. — Vereenvoudigde procedure. — Dispositief van beslissing nr. BMA-2017-C/C-30-AUD van 5 september 2017. — Zaak nr. MÈDE-C/C-17/0029: Vereno N.V./Auto Terminus Brugge N.V. & Auto Terminus Oostende N.V. — Boek IV — Wetboek van Economisch Recht — Bescherming van de Mededinging - Mededingingswet van 3 april 2013, artikel IV.63, § 3 (1)**

Auto Terminus Brugge N.V., met maatschappelijke zetel te Pathoekweg 40, 8000 Brugge, en Auto Terminus Oostende N.V., met maatschappelijke zetel te Marconistraat 1, 8400 Oostende, zijn beiden vennootschappen naar Belgisch recht die als officiële Mercedes-Benz concessiehouders actief zijn in de aan- en verkoop en de dienst na verkoop van nieuwe en gebruikte personenwagens, lichte bedrijfsvoertuigen, trucks alsook de verkoop van onderdelen van het merk Mercedes-Benz aan andere partijen dan eindafnemers. De dienst na verkoop bestaat uit de controle en onderhoud van Mercedes-Benz voertuigen en het verrichten van herstellingen.

Auto Terminus Brugge N.V. en Auto Terminus Oostende N.V. hebben de gezamenlijke zeggenschap over Auto Terminus Lease N.V., met maatschappelijke zetel te Pathoekweg 40, 8000 Brugge, een onderneming naar Belgisch recht actief in de terbeschikkingstelling en/of verhuur van vervangwagens aan klanten gedurende onderhouds- en/of herstellingswerken.

Auto Terminus Brugge N.V. heeft verder de uitsluitende zeggenschap over AT Cools B.V.B.A., met maatschappelijke zetel te Gistelsesteenweg 330, 8490 Jabbeke, een onderneming naar Belgisch recht actief als erkend verkooppunt van nieuwe Mercedes-Benz voertuigen.

De huidige moedermaatschappij van Auto Terminus Brugge N.V. en Auto Terminus Oostende N.V. betreft de onderneming Uylenvlucht B.V.B.A., met maatschappelijke zetel te Kasteeldreef 57, 8020 Oostkamp, en houdt alle aandelen in Auto Terminus Brugge N.V. en Auto Terminus Oostende N.V.

De koper betreft Vereno N.V., een vennootschap naar Belgisch recht met maatschappelijke zetel te Hoge Barrierestraat 10, 8800 Rumbek. Vereno N.V. is actief als holdingmaatschappij met deelnemingen in Vereenoghe N.V. en Almiver B.V.B.A.

Vereenoghe N.V., met maatschappelijke zetel te Hoge Barrierestraat 10, 8800 Rumbek, is een vennootschap naar Belgisch recht actief als officiële Mercedes-Benz concessiehouder in de aan- en verkoop en de dienst na verkoop van nieuwe en gebruikte personenwagens, lichte bedrijfsvoertuigen, trucks alsook de verkoop van onderdelen van het merk Mercedes-Benz aan andere partijen dan eindafnemers. De dienst na verkoop bestaat uit de controle en onderhoud van Mercedes-Benz voertuigen en het verrichten van herstellingen.

Almiver B.V.B.A., met maatschappelijke zetel te Hoge Barrierestraat 10, 8800 Rumbek, is een vennootschap naar Belgisch recht die actief is als vastgoedpoot van Vereno N.V.

De transactie zal tot stand worden gebracht door de verwerving van alle aandelen van Auto Terminus Brugge N.V. en Auto Terminus Oostende N.V. huidig in het bezit van Uylenvlucht B.V.B.A. door Vereno N.V., waarna Vereno N.V. de uitsluitende zeggenschap zal uitoefenen over Auto Terminus Brugge N.V. en Auto Terminus Oostende N.V., evenals de controle over Auto Terminus Lease N.V. en AT Cools B.V.B.A.

Uit het onderzoek van de aangemelde operatie blijkt dat de voorgenomen concentratie valt binnen het toepassingsgebied van Boek IV WER en categorie II.1. c) i) opgenomen in de nadere regels voor een vereenvoudigde aanmelding van concentraties zoals goedgekeurd door de Algemene Vergadering van de Raad voor de Mededinging op 8 juni 2007 (2).

Zoals bepaald in artikel IV.63, § 3 WER, stelt de auditeur vast dat aan de voorwaarden voor toepassing van de vereenvoudigde procedure is voldaan en dat de aangemelde concentratie geen aanleiding geeft tot verzet.

Conform artikel IV.63, § 4 WER dient deze brief te worden beschouwd als een toelatingsbeslissing van het Mededingingscollege in de zin van artikel IV.61 § 2, 1° WER.

De auditeur  
J. De Coninck

*De integrale tekst van de beslissing is beschikbaar op de website van de Belgische Mededingingsautoriteit. Website: [www.mededinging.be](http://www.mededinging.be) - [www.concurrence.be](http://www.concurrence.be)*

(1) *Belgisch Staatsblad* van 26 april 2013.

(2) *Belgisch Staatsblad* van 4 juli 2007.