

Cette déclaration n'exclut pas la nécessité de la déclaration ad hoc lors de la participation à chaque groupe et réunion du Conseil.

Fait à, le (date)
(Signature)

- (1) Si vous n'avez pas d'intérêts à déclarer, veuillez mentionner "non" ou "aucun" sous la rubrique correspondante.
- (2) On entend par membres du ménage: l'époux(se), le (la) partenaire et les enfants à charge vivant sous le même toit que le membre du Conseil ou l'expert. Les noms de ces personnes ne doivent pas être mentionnés.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2016/09195]

8 JUNI 2016. — Koninklijk besluit tot vaststelling van de nadere regels betreffende de werking en de organisatie van de gemeenschappelijke steundienst bij het College van procureurs-generaal en het College van het openbaar ministerie, bedoeld in artikel 185 van het Gerechtelijk Wetboek

FILIP, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de Grondwet, artikel 108;

Gelet op het Gerechtelijk Wetboek, artikel 177, § 2, zesde lid, vervangen bij de wet van 25 april 2007 en artikel 185, § 2, eerste lid, vervangen bij de wet van 18 februari 2014;

Gelet op het koninklijk besluit van 27 november 1997 tot oprichting van het secretariaat bij het college van procureurs-generaal;

Gelet op het advies van het College van openbaar ministerie, gegeven op 9 februari 2015;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën, gegeven op 7 mei 2015;

Gelet op de akkoordbevinding van de minister van Begroting, 30 juni 2015;

Gelet op de akkoordbevinding van de minister belast met Ambtenarenzaken, 2 oktober 2015;

Gelet op het protocol nr. 429 houdende de besluiten van de onderhandelingen van Sectorcomité III- Justitie, gesloten op 9 november 2015;

Gelet op het protocol nr. 34 houdende de besluiten van de onderhandeling in het onderhandelingscomité voor de griffiers, referendarissen en parquetjuristen van de rechterlijke orde, gesloten op 9 november 2015;

Gelet op advies 58.827/3 van de Raad van State, gegeven op 17 februari 2016, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de minister van Justitie,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

HOOFDSTUK 1. — *Werking en organisatie van de gemeenschappelijke steundienst*

Artikel 1. De in artikel 185 van het Gerechtelijk Wetboek bedoelde gemeenschappelijke steundienst van het College van procureurs-generaal en het College van het openbaar ministerie – hierna "steundienst" genoemd – bestaat uit verschillende afdelingen of diensten.

Op voorstel van de directeur van de steundienst bepalen deze Colleges de organisatie van deze afdelingen en diensten en verdelen onder hen de taken die verband houden met de uitvoering van de opdrachten van de steundienst in het kader van de pijlers van de in artikel 143bis en in artikel 184, § 1, 2° en 3°, Gerechtelijk Wetboek bedoelde bevoegdheden.

Er wordt een afdeling voor interne audit georganiseerd om haar onafhankelijke, objectieve, en methodologische werking te waarborgen.

Art. 2. Behoudens de personen die een opdracht hebben gekregen of ter beschikking gesteld zijn, omvat de steundienst personeelsleden van niveau A, B, C en D.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2016/09195]

8 JUIN 2016. — Arrêté royal fixant les modalités du fonctionnement et de l'organisation du service d'appui commun auprès du Collège des procureurs généraux et du Collège du ministère public visé à l'article 185 du Code judiciaire

PHILIPPE, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la Constitution, l'article 108;

Vu le Code judiciaire, l'article 177, § 2, alinéa 6, remplacé par la loi du 25 avril 2007 et l'article 185, § 2, alinéa 1^{er}, remplacé par la loi du 18 février 2014;

Vu l'arrêté royal du 27 novembre 1997 créant le secrétariat auprès du Collège des procureurs généraux;

Vu l'avis du Collège du ministère public, donné le 9 février 2015;

Vu l'avis de l'inspecteur des Finances, donné le 7 mai 2015;

Vu l'accord du ministre du Budget, donné le 30 juin 2015;

Vu l'accord du ministre chargé de la Fonction publique donné le 2 octobre 2015;

Vu le protocole n° 429 consignnant les conclusions de la négociation au sein du comité de secteur III-Justice, en date du 9 novembre 2015;

Vu le protocole n° 34 relatif aux conclusions de la négociation au sein du comité de négociation pour les greffiers, référendaires et juristes de parquet de l'ordre judiciaire du 9 novembre 2015;

Vu l'avis 58.827/3 du Conseil d'Etat donné le 17 février 2016 en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2° des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du ministre de la Justice,

Nous avons arrêté et arrêtons :

CHAPITRE 1^{er}. — *Fonctionnement et organisation du service d'appui commun*

Article 1^{er}. Le service d'appui commun auprès du Collège des procureurs généraux et du Collège du ministère public – ci-après dénommé « le service d'appui » - visé à l'article 185 du Code judiciaire comprend divers départements ou services.

Ces Collèges, sur proposition du directeur du service d'appui, définissent l'organisation de ces départements et services et y répartissent les tâches liées à l'accomplissement des missions du service d'appui dans le cadre de piliers dédiés aux compétences visées à l'article 143bis du Code judiciaire et à celles visées à l'article 184, § 1^{er}, 2° et 3° du même Code.

Un département d'audit interne est organisé de façon à assurer son fonctionnement indépendant, objectif, et méthodologique.

Art. 2. Outre les personnes chargées de mission, déléguées ou mises à disposition, le service d'appui est composé de membres du personnel des niveaux A, B, C et D.

Art. 3. § 1. Het College van het openbaar ministerie beslist of de vacante betrekkingen worden verleend door middel van werving en/of bevordering, dan wel of beroep wordt gedaan op magistraten, leden van het gerechtspersoneel of andere personeelsleden op basis van artikel 185, § 2, Gerechtelijk Wetboek.

Titel II van het koninklijk besluit van 10 november 2006 betreffende het statuut, de loopbaan en de bezoldigingsregeling van het gerechtspersoneel is overeenkomstig van toepassing. De bevoegdheden die in die titel worden toegekend aan de hoofdsecretaris, worden ten aanzien van het personeel van de steundienst uitgeoefend door de directeur.

§ 2. Op vraag van en in overleg met het College van het openbaar ministerie organiseert de afgevaardigd bestuurder van Selor een vergelijkende selectie.

Het College van het openbaar ministerie kan de minister vragen een aankomende vergelijkende proef te organiseren overeenkomstig artikel 274, § 4, Gerechtelijk Wetboek voor geslaagden van de vergelijkende selectie en/of de kandidaten die in aanmerking komen voor bevordering.

De bevoegdheden van de korpschef, bedoeld in artikel 274, § 4, worden uitgeoefend door de voorzitter van het College of zijn afgevaardigde.

Art. 4. Magistraten en leden van het gerechtspersoneel die in ruste werden gesteld, kunnen op vrijwillige basis en zonder bezoldiging samenwerken met de steundienst van het College van het openbaar ministerie en het College van procureurs-generaal.

Het College kan deze vrijwilligers, binnen de toegekende werkingsomvang en in dezelfde mate en onder dezelfde voorwaarden als voor magistraten van de rechterlijke orde, vergoeden voor hun verplaatsings- en andere onkosten.

Art. 5. Het personeelsplan, bedoeld in artikel 185, § 2, eerste lid, Gerechtelijk Wetboek beschrijft, voor het jaar waarop het betrekking heeft, de gewenste eindprojectie van de betaalde personeelsleden en magistraten in VTE en hun budgettaire last uitgaande van de initiële projectie van de betaalde VTE's en hun budgettaire last. Het omvat een synthese van de beoogde evolutie van de human resources, van hun budgettaire lasten alsook een raming van de budgettaire marges.

Art. 6. Alle personeelsleden en magistraten, met inbegrip van de directeur, leggen hun eed af in de handen van de voorzitter van het College van het openbaar ministerie.

Art. 7. De directeur van de steundienst is voor de personeelsleden van de steundienst, de hiërarchische meerdere bedoeld in het koninklijk besluit van 27 mei 2014 betreffende de evaluatie van de personeelsleden van de Rechterlijke Orde. Hij kan deze taak delegeren aan de functionele chef van het betrokken personeelslid. De taken van de magistraat korpsversterker in dat besluit worden uitgeoefend door de voorzitter van het College van het openbaar ministerie.

HOOFDSTUK 2. — *De directeur van de steundienst*

Art. 8. De directeur, die de dagelijkse leiding heeft over de steundienst, zal daartoe onder meer:

- 1° het werk verdelen onder de personeelsleden en magistraten van de steundienst met inbegrip van zij die een opdracht hebben gekregen of ter beschikking zijn gesteld in de steundienst;
- 2° samenwerken met de leden van de Colleges voor de uitvoering van de opdrachten van de twee Colleges;
- 3° uitvoering geven aan de strategie van de twee Colleges door binnen de steundienst operationele doelstellingen en projecten te realiseren;
- 4° het personeelsplan en budget van de steundienst voorbereiden ten behoeve van het College van het openbaar ministerie;
- 5° instaan voor het dagelijks beheer van de infrastructuur en werkmiddelen.

Art. 9. De kandidaat directeur wordt aan de Koning voorgesteld met een met redenen omklede voordracht door het College van het openbaar ministerie, gekozen uit magistraten die zich bij het College kandidaat hebben gesteld op grond van het profiel in bijlage bij dit besluit.

Art. 10. De openstaande betrekking wordt aangekondigd via een bericht dat in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt. Dat maakt de wijze bekend waarop de selectie zal gebeuren, en bepaalt de termijn waarbinnen de kandidaturen moeten worden ingediend.

Art. 11. De directeur wordt tijdens zijn mandaat jaarlijks geëvalueerd. De laatste evaluatie eindigt zes maanden voor het verstrijken van zijn mandaat.

Art. 3. § 1^{er}. Le Collège du ministère public décide si les emplois vacants sont pourvus par voie de recrutement et/ou de promotion ou s'il fait appel à des magistrats, membres du personnel judiciaire ou à d'autres membres du personnel sur base de l'article 185, § 2, du Code judiciaire.

Le titre II de l'arrêté royal du 10 novembre 2006 portant statut, carrière et statut pécuniaire du personnel judiciaire est d'application. Les compétences attribuées dans ce titre au secrétaire en chef, sont exercées, à l'égard du personnel du Service d'appui, par le directeur.

§ 2. A la demande du et après concertation avec le Collège du ministère public, l'administrateur délégué de Selor organise une sélection comparative.

Le Collège du ministère public peut demander au ministre d'organiser une épreuve comparative complémentaire, prévue par l'article 274, § 4, du Code judiciaire parmi les lauréats de la sélection comparative et/ou les candidats qui entrent en ligne de compte pour une promotion.

Les compétences du chef de corps, visées dans l'article 274, § 4, sont exercées par le président du collège ou son délégué.

Art. 4. Les magistrats et les membres du personnel judiciaire à la retraite peuvent collaborer avec le service d'appui du Collège du ministère public et du Collège des procureurs généraux sur une base volontaire et sans rémunération.

Le Collège peut rembourser ces volontaires de leurs frais de déplacement et d'autres dépenses, et ce, dans les limites de l'enveloppe de fonctionnement octroyée et dans la même mesure et dans les mêmes conditions que pour les magistrats de l'ordre judiciaire.

Art. 5. Le plan de personnel visé à l'article 185, § 2, alinéa 1^{er}, du Code judiciaire décrit, pour l'année sur laquelle il porte, la projection finale souhaitée des membres du personnel et magistrats payés en ETP et de leur charge budgétaire, partant de la projection initiale des ETP payés et de leur charge budgétaire. Il comprend une synthèse de l'évolution envisagée des ressources humaines, de leurs charges budgétaires ainsi qu'une estimation des marges budgétaires.

Art. 6. Tous les membres du personnel et magistrats, y compris le directeur, prêtent serment entre les mains du président du Collège du ministère public.

Art. 7. Le directeur du service d'appui est le supérieur hiérarchique visé dans l'arrêté royal du 27 mai 2014 relatif à l'évaluation des membres du personnel de l'Ordre judiciaire. Il peut déléguer cette tâche au chef fonctionnel du membre du personnel concerné. Les tâches du magistrat-chef de corps visées dans cet arrêté royal sont exercées par le président du Collège du ministère public.

CHAPITRE 2. — *Le directeur du service d'appui*

Art. 8. Le directeur, qui est chargé de la direction journalière, veillera notamment à cet effet à :

- 1° répartir le travail entre les membres du personnel et magistrats du service d'appui, y compris ceux qui sont chargés d'une mission, mis à disposition ou délégués au sein du service d'appui;
- 2° collaborer avec les membres des Collèges pour l'exécution des missions des deux Collèges;
- 3° exécuter la stratégie des deux Collèges en réalisant au sein du service d'appui des objectifs et projets opérationnels;
- 4° préparer le plan du personnel et le budget du service d'appui pour le Collège du ministère public;
- 5° assurer la gestion journalière de l'infrastructure et des moyens de fonctionnement.

Art. 9. Le candidat directeur est proposé au Roi sur présentation motivée du Collège du ministère public et choisi parmi les magistrats qui se sont portés candidats auprès de ce collège sur la base du profil annexé au présent arrêté.

Art. 10. La place vacante est annoncée par un avis publié au *Moniteur belge*. Cet avis précise le mode de sélection et fixe le délai dans lequel les candidatures doivent être déposées.

Art. 11. Le directeur est évalué annuellement au cours de son mandat. La dernière évaluation s'achève six mois avant l'expiration de son mandat.

Art. 12. De evaluatie handelt over :

- 1° de ondersteuning die de steundienst biedt aan de Colleges en de directiecomités van de gerechtelijke entiteiten;
- 2° de verwezenlijking van de operationele doelstellingen en projecten van de steundienst;
- 3° het dagelijks beheer van mensen en middelen van de steundienst;
- 4° de persoonlijke bijdrage van de directeur aan de verwezenlijking van de doelstellingen, het strafrechtelijk beleid en het beheer.

De evaluatie wordt uitgevoerd door minstens drie leden van het College van het openbaar ministerie. Het evaluatieverslag wordt binnen de twintig dagen bezorgd aan de directeur en het College.

Elke evaluatie wordt afgesloten met één van de volgende vermeldingen: "uitzonderlijk", "voldoet aan de verwachtingen", "te verbeteren" of "onvoldoende".

Art. 13. De directeur kan binnen de twintig dagen na ontvangst van het evaluatieverslag beroep aantekenen bij het voltallig College van het openbaar ministerie. Het beroep werkt schorsend. Het mandaat wordt verlengd zolang de beroepsprocedure loopt.

Het College hoort de directeur persoonlijk. Hij kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Op vraag van vier leden hoort het College externen die kunnen bijdragen opdat het College met volle kennis van zaken kan oordelen.

Indien de directeur, ofschoon behoorlijk opgeroepen, twee keer niet verschijnt, doet het College uitspraak op grond van de stukken van het dossier.

Het College kan slechts rechtsgeldig horen en bij meerderheid beslissen voor zover de meerderheid van de leden aanwezig is.

Art. 14. Als de eindevaluatie afgesloten wordt met de vermelding "uitzonderlijk" of "voldoet aan de verwachtingen", wordt het mandaat van de directeur hernieuwd voor een periode van vijf jaar.

Wanneer de eindevaluatie leidt tot een vermelding "te verbeteren" dan wordt het mandaat niet automatisch hernieuwd en wordt een nieuwe selectieprocedure opgestart. De uittreedende directeur mag opnieuw zijn kandidatuur stellen.

Wanneer een eindevaluatie leidt tot een vermelding "onvoldoende", eindigt het mandaat van de directeur en de uittreedende titularis van de functie mag niet opnieuw zijn kandidatuur stellen.

Indien de directeur een vermelding "onvoldoende" krijgt in de loop van zijn mandaat, kan het College de Koning vragen voortijdig een einde te maken aan het mandaat wegens ongeschiktheid.

Art. 15. De directeur van wie het mandaat werd beëindigd, neemt het ambt waarin hij het laatst was benoemd of in voorkomend geval het adjunct-mandaat waarin hij was aangewezen, weer op.

De directeur kan mits een opzegging van drie maanden zelf vragen dat een einde wordt gemaakt aan zijn mandaat. Indien het College akkoord gaat, kan deze termijn worden ingekort.

HOODFSTUK 3. — Slotbepalingen

Art. 16. Het koninklijk besluit van 27 november 1997 tot oprichting van het secretariaat bij het college van procureurs-generaal wordt opgeheven.

Art. 17. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 18. De minister bevoegd voor Justitie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 8 juni 2016.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Justitie,
K. GEENS

Art. 12. L'évaluation porte sur :

- 1° le soutien que le service d'appui apporte aux Collèges et aux comités de direction des entités judiciaires;
- 2° la réalisation des objectifs et projets opérationnels du service d'appui;
- 3° la gestion journalière du personnel et des moyens du service d'appui;
- 4° la contribution personnelle du directeur à la réalisation des objectifs, à la politique criminelle et à la gestion.

L'évaluation est exécutée par au moins trois membres du Collège du ministère public. Le rapport d'évaluation est transmis dans les vingt jours au directeur et au Collège.

Toute évaluation se conclut par une des mentions suivantes : « exceptionnel », « répond aux attentes », « à améliorer » ou « insuffisant ».

Art. 13. Le directeur peut, dans les vingt jours suivant la réception du rapport d'évaluation, introduire un recours auprès de l'ensemble du Collège du ministère public. Le recours est suspensif. Le mandat est prolongé tant que la procédure de recours est en cours.

Le Collège entend le directeur en personne. Celui-ci peut se faire assister par la personne de son choix. À la demande de quatre membres, le Collège entend des personnes externes pouvant apporter leur contribution pour que le Collège puisse statuer en toute connaissance de cause.

Si, bien que régulièrement convoqué, le directeur s'abstient de se présenter à deux reprises, le Collège se prononce sur la base des pièces du dossier.

Le Collège ne peut entendre et décider valablement à la majorité que dans la mesure où la majorité des membres sont présents.

Art. 14. Si l'évaluation finale se conclut par la mention "exceptionnel" ou "répond aux attentes", le mandat du directeur est renouvelé pour une période de cinq ans.

Si l'évaluation finale conduit à une mention "à améliorer", le mandat n'est pas automatiquement renouvelé et une nouvelle procédure de sélection est lancée. Le directeur sortant peut à nouveau poser sa candidature.

Si l'évaluation finale conduit à une mention "insuffisant", le mandat du directeur prend fin et le titulaire sortant de la fonction ne peut à nouveau poser sa candidature.

Si le directeur obtient une mention "insuffisant" au cours de son mandat, le Collège peut demander au Roi de mettre prématurément un terme au mandat pour inaptitude.

Art. 15. Le directeur dont le mandat a pris fin réintègre la dernière fonction à laquelle il était nommé ou, le cas échéant, le mandat adjoint auquel il avait été désigné.

Le directeur peut demander qu'il soit mis fin à son mandat, moyennant un préavis de trois mois. Ce délai peut être réduit moyennant l'accord du Collège.

CHAPITRE 3. — Dispositions finales

Art. 16. L'arrêté royal du 27 novembre 1997 créant le secrétariat auprès du Collège des procureurs généraux est abrogé.

Art. 17. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 18. Le ministre qui a la Justice dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 8 juin 2016.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre de la Justice,
K. GEENS

Bijlage bij het koninklijk besluit van 8 juni 2016 tot vaststelling van de nadere regels betreffende de werking en de organisatie van de gemeenschappelijke steundienst bij het College van procureurs-generaal en het College van het openbaar ministerie, bedoeld in artikel 185 van het Gerechtelijk Wetboek

Directeur van de gemeenschappelijke steundienst van het College van Procureurs-generaal en van het College van het Openbaar Ministerie (M/V)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De directeur van de gemeenschappelijke steundienst van het College van Procureurs-generaal en het College van het Openbaar Ministerie staat, onder het rechtstreekse gezag van de voorzitter van het College van het Openbaar Ministerie, in voor de dagelijkse leiding van de dienst.

De steundienst vervult de volgende opdrachten:

1° het College van Procureurs-generaal ondersteunen bij de uitvoering van alle wettelijke opdrachten, meer bepaald:

- de coherente uitwerking en de coördinatie van het strafrechtelijk beleid vastgesteld door de richtlijnen uit artikel 143^{ter} van het Gerechtelijk Wetboek en met inachtneming van de finaliteit ervan;
- het toezicht op de goede algemene en gecoördineerde werking van het openbaar ministerie;
- het inlichten of adviseren van de minister van Justitie, ambtshalve of op diens verzoek, over elke zaak die verband houdt met de opdrachten van het openbaar ministerie;

- de evaluatie van de wijze waarop de richtlijnen van het strafrechtelijk beleid door de federale procureur worden uitgevoerd, de wijze waarop de federale procureur zijn bevoegdheden uitoefent en de werking van het Federaal Parket;

- de oprichting van expertisenetwerken, waarvan magistraten van het Federaal Parket, de parketten-generaal, de parketten van de procureur des konings, de arbeidsauditoraten-generaal en de arbeidsauditoraten en, desgevallend, andere deskundigen deel uitmaken;

- minstens eenmaal per maand, op eigen initiatief of op verzoek van de minister van Justitie, vergaderen;

- jaarlijks verslag uitbrengen aan de minister van Justitie;

- het beheer van de archieven van de militaire rechtscolleges en de raadpleging ervan;

2° het College van het Openbaar Ministerie ondersteunen bij de uitvoering van de wettelijke opdrachten, namelijk:

- ondersteuning bieden aan het beheer ter uitvoering van het strafrechtelijk beleid bepaald door het College van Procureurs-generaal overeenkomstig artikel 143^{bis}, § 2, van het Gerechtelijk Wetboek;

- het nastreven van de integrale kwaliteit op het vlak van onder meer communicatie, kennisbeheer, kwaliteitsbeleid, werkprocessen, implementatie van de informatisering, strategisch personeelsbeleid, statistiek, werklasmeting en werklasterverdeling, teneinde bij te dragen aan een toegankelijke, onafhankelijke, tijdige en kwaliteitsvolle rechtsbedeling;

- ondersteuning verlenen aan het beheer binnen de gerechtelijke entiteiten van het openbaar ministerie;

3° de directiecomités van de gerechtelijke entiteiten van het openbaar ministerie ondersteunen, namelijk de parketten-generaal, het Federaal Parket, de parketten van de procureur des konings en de arbeidsauditoraten;

4° de activiteiten van de Raden van Procureurs des Konings en Arbeidsauditeurs ondersteunen;

5° een interne audit van het College van het Openbaar Ministerie en de gerechtelijke entiteiten die er deel van uitmaken organiseren.

De steundienst beoogt de optimalisering van de uitoefening van zijn opdrachten, zijn interne administratie, de werking van de Colleges en de Raden, de communicatie van het openbaar ministerie, het kennisbeheer binnen deze instantie, de ondersteuning van de uitwerking van het strafrechtelijk beleid, de toepassing en de werking van beleids- en beheersinstrumenten, alsook van de door de wet vastgelegde interne audit.

CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Bij de uitoefening van zijn opdrachten treedt de directeur van de steundienst, zoals alle medewerkers van het openbaar ministerie, op met respect voor de taken en opdrachten, de gemeenschappelijke beleidsvisie en de normen en waarden van deze instantie.

Het optreden van het openbaar ministerie beoogt de handhaving van de democratische rechtsstaat en het vrijwaren van het algemeen belang.

Wat de vastgestelde strafbare feiten betreft, streeft het openbaar ministerie naar een proportionele en maatschappelijk relevante reactie binnen een sociaal aanvaardbare termijn, waarbij bovendien rekening wordt gehouden met het belang van de slachtoffers.

Bij de uitoefening van de andere wettelijke opdrachten is het optreden van het openbaar ministerie gericht op het belang van de openbare orde en van de rechtzoekenden, die door de wet omwille van hun kwetsbare positie extra beschermd worden.

In zijn adviserende bevoegdheid verstrekt het openbaar ministerie de nodige informatie opdat de rechter, de bevoegde overheden of instanties een gepaste beslissing zouden kunnen nemen.

Het openbaar ministerie spant zich in om bij de verschillende rechtsmachten een efficiënte procesgang en een goede rechtsbedeling te garanderen.

ROLLEN EN RESULTAATSGBIEDEN

Leidinggevende

De directeur van de steundienst vertaalt het beleid van het College van Procureurs-generaal en van het College van het Openbaar Ministerie in doelstellingen en operationele projecten voor alle domeinen van de steundienst, en hij neemt op een efficiënte manier de algemene leiding van deze dienst op zich om de vooropgestelde strategische en operationele doelstellingen te realiseren.

Mogelijke taken:

- de steundienst leiden en het werk van de verschillende afdelingen coördineren;
- verslag uitbrengen aan de voorzitter van het College van het Openbaar Ministerie;
- met raadgevende stem zetelen in het College van het Openbaar Ministerie;
- de aan de directiecomités gerichte aanbevelingen en dwingende richtlijnen van het College coördineren en bijdragen aan de toepassing ervan in het kader van zijn bevoegdheden;

- de personeelsleden van de dienst aansturen en motiveren, de bevoegdheden van de rechtstreekse medewerkers evalueren en hen begeleiden bij de ontwikkeling van hun competenties met het oog op het realiseren van de doelstellingen en met inachtneming van de reglementering, de richtlijnen, de budgettaire mogelijkheden en de toegekende middelen;
- ondersteuning bieden bij de realisatie van de aan de steundienst toevertrouwde opdrachten en projecten en deze nauwgezet opvolgen zodat er permanent kan worden geëvalueerd en de nodige bijstellingen kunnen worden voorgesteld;
- bijdragen aan de uitwerking, implementatie, opvolging en evaluatie van het strafrechtelijk beleid, door een doeltreffende organisatie van de activiteiten en de wetenschappelijke ondersteuning te garanderen van de expertisenetwerken, de dienst Statistisch Analisten en het Vast Bureau Werklastmeting en Organisatieontwikkeling;
- als verantwoordelijke "Personeel en Organisatie" en "Budget en Infrastructuur" een efficiënt beheer waarborgen van het ter beschikking van de steundienst gestelde personeel, de gebouwen, de infrastructuur en de logistieke middelen, door het College van het openbaar ministerie jaarlijks een personeelsplan voor te leggen met betrekking tot wat nodig is om de opdrachten van de steundienst te kunnen blijven vervullen;
- het kwaliteitsmodel van het openbaar ministerie nastreven en binnen de steundienst hiervoor een meetinstrument uitwerken;
- het College van het openbaar ministerie ondersteunen bij de vaststelling van de middelen die de overheid toekent aan het openbaar ministerie in zijn geheel en de entiteiten ervan in het bijzonder, en dit voor zowel de werking ervan als het bepalen van de doelstellingen die aan de toegekende middelen kunnen worden verbonden op het vlak van het beheer en de organisatie van alle hoven en rechtbanken;
- waken over het permanente gebruik van indicatoren waarmee de realisatie van de beheersovereenkomst wordt gemeten, instaan voor de opvolging en de regelmatige evaluatie ervan;
- de dienst "Interne Boekhouding" leiden en bepalen welke financiële middelen moeten worden toegekend voor de goede werking van de Colleges;
- samenwerken met de preventie- en veiligheidsadviseur wat de gemeenschappelijke punten voor de personeelsadministratie, de gebouwen en de infrastructuur betreft.

Beleidsadviseur

T.a.v. beide Colleges:

De directeur van de steundienst adviseert beide Colleges bij het ontwerp, de definitie, de ontwikkeling en de uitwerking van de beleidsrichtlijnen en van het management om de werking van deze Colleges en de steundienst en de realisatie van de aan deze instanties toegekende opdrachten en bevoegdheden te structureren en te optimaliseren.

T.a.v. de gerechtelijke entiteiten van het openbaar ministerie:

Als verantwoordelijke P&O:

- het College ondersteunen bij het toepassen van een ontwikkelingsstrategie van de organisatie en een planningsstrategie van het personeel voor de entiteiten van het openbaar ministerie.

Als verantwoordelijke Budget/Infrastructuur:

- ondersteunen van de implementatie van een beleid en een organisationele structuur inzake budget en infrastructuur voor de geledingen van het openbaar ministerie, overeenkomstig de beslissingen van het College.

Mogelijke taken:

- in nauwe ondersteuning samenwerken met het College van Procureurs-generaal, het College van het openbaar ministerie, de Raden van Procureurs des Konings en Arbeidsauditeurs en hoofdsecretarissen alsook alle gerechtelijke entiteiten;
- maatregelen ontwikkelen voor de organisatie van:
 - een beleid voor het kennisbeheer op maat van de opdrachten van het openbaar ministerie en de entiteiten ervan;
 - een optimale communicatie tussen het openbaar ministerie, de Colleges en de entiteiten ervan;
 - de onderlinge afstemming van de werkprocessen, de technische en digitale ondersteuning, het strategische personeelsbeleid, de statistieken en de werklastmeting en werklastverdeling;
- samenwerken met de diensten van de FOD Justitie die in contact staan met de Colleges en de gerechtelijke entiteiten;
- samenwerken met de steundienst van het College van hoven en rechtbanken;
- ondersteuning bieden bij de opstelling en de verspreiding van adviezen en richtlijnen met het oog op de redactie van de beleids- en operationele plannen van de Colleges en directiecomités en/of voor de uitvoering ervan;
- meewerken aan de redactie van een basisvoorstel voor de uitwerking van de verschillende fases van het beleidsplan en het management of actieplan, hierbij rekening houdend met de beschikbare middelen (personeel, budget, enz.) en de vastgelegde deadlines.

Netwerker

De directeur van de steundienst creëert en onderhoudt een netwerk van professionele relaties om in een geest van "partnership" een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling en de uitoefening van de bevoegdheden van de Colleges voor wie deze dienst opgericht werd.

Mogelijke taken:

- contacten onderhouden/relaties uitbouwen met de partners van de rechterlijke orde (korpsschefs, magistraten, gerechtelijk personeel, de zetel, de Hoge Raad voor de Justitie, en het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding);
- samenwerken en contacten onderhouden met de verbindingsmagistraat van het openbaar ministerie bij het directoraat-generaal Rechterlijke Organisatie van de FOD Justitie, binnen het door het College van het openbaar ministerie vastgelegde kader;
- contacten onderhouden met de FOD P&O en Fedict betreffende de materies waarvoor de steundienst wordt ingeschakeld;
- contacten onderhouden met de Inspectie van Financiën, de Regie der Gebouwen en het Rekenhof;
- contacten onderhouden met de auditor in het kader van de externe evaluaties van het kwaliteitssysteem;
- relaties onderhouden met externe leveranciers of consultants met betrekking tot de overeenkomsten.

Innovator

De directeur van de steundienst bedenkt creatieve oplossingen en concepten en werkt oplossingen uit, hij definieert en ontwikkelt instrumenten, processen en werkwijzen om de organisatie uit te bouwen en de verandering te beheren met als doel over geschikte en kwaliteitsvolle instrumenten, processen en werkwijzen te beschikken, ze toe te kunnen passen binnen de steundienst en/of ze voor te stellen in het kader van de ondersteuning van de directiecomités van de entiteiten van het openbaar ministerie.

Mogelijke taken:

- binnen het openbaar ministerie de betrokkenheid en de bereidheid stimuleren wat de gerechtelijke hervorming en de verzelfstandiging van het beheer betreft, en dit tot op het moment dat dit proces tot een goed einde gebracht wordt;
- een op projecten, process management en change management gerichte cultuur stimuleren;
- nieuwe instrumenten, werkwijzen en HR-instrumenten/beheer op maat ontwikkelen;
- mechanismen ontwikkelen voor de opvolging en de verslaggeving.

POSITIONERING

De functie krijgt leiding van de voorzitter van het College van het openbaar ministerie.

De functie geeft leiding aan een groep van 40 tot 70 personen, die samengesteld is uit magistraten en personeelsleden van niveau A-B-C-D.

EXPERTISEHoedanigheid en ervaring

De houder van de functie is magistraat van het openbaar ministerie.

Hij beschikt over een relevante professionele ervaring van minimum 10 jaar in een entiteit van de rechterlijke orde, een openbare dienst, een administratie of een instantie die rechtstreeks gelinkt is met de gerechtelijke organisatie.

Ervaring in de leiding van een team of korps is een bijkomende troef.

Kennis

- grondige kennis van de werking van de rechterlijke organisatie, in het bijzonder van de parketten-generaal, het Federaal Parket, de parketten en de auditoraten, alsook de Colleges en de Raden;
- grondige kennis van de opdrachten van de verschillende entiteiten van het openbaar ministerie;
- grondige kennis van de nieuwe wettelijke bepalingen met betrekking tot de hervorming van de gerechtelijke arrondissementen en de invoering van een autonoom beheer voor de rechterlijke organisatie;
- kennis van buitenlandse systemen, meer bepaald van binnen de Europese Unie, voor de organisatie en de werking van het openbaar ministerie;
- kennis van nationale netwerken waar de Colleges en het Federaal Parket deel van uitmaken, enerzijds, en van internationale netwerken, anderzijds;
- een goed begrip van de principes van de administratieve, geldelijke en syndicale statuten van de federale administratie en de rechterlijke orde;
- voldoende inzicht in het besluitvormingsproces van de overheid, de minister van Justitie en de overheden wat het budget betreft;
- voldoende inzicht in staatsboekhoudkunde en boekhoudkunde in het algemeen;
- talenkennis: in staat zijn vlot in het Nederlands en het Frans te communiceren is een troef.

COMPETENTIES

- manier van denken: analytisch vermogen, flexibel en vernieuwend denken, visie en integratievermogen;
- manier van omgaan binnen de HR-omgeving: coachen, motiveren en stimuleren van personeel, aansturen van groepen;
- vertrouwdheid met de managementtechnieken van de openbare sector, meer bepaald het beheer van projecten en verandering en organisatieontwikkeling;
- interactie met de omgeving: samenwerken binnen netwerken, functioneren in een multidisciplinaire werkomgeving en er leiding aan geven, gerichtheid op de burger, de interne klant en de maatschappij op basis van een visie op de maatschappelijke rol van justitie en van het openbaar ministerie in het algemeen en op de sociale uitdagingen met betrekking tot justitie en het strafrechtelijk beleid in het bijzonder;
- doelstellingen: verantwoordelijkheidszin, realiseren van doelstellingen, overtuigen en onderhandelen;
- uitstekend mondeling en schriftelijk kunnen communiceren;
- loyaliteit en integriteit en transparant leiderschap, respect voor de medewerkers;
- flexibel zijn binnen een veranderende en verzelfstandigde rechterlijke orde in het algemeen en het openbaar ministerie in het bijzonder.

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 8 juni 2016 tot vaststelling van de nadere regels betreffende de werking en de organisatie van de gemeenschappelijke steundienst bij het College van procureurs-generaal en het College van het openbaar ministerie, bedoeld in artikel 185 van het Gerechtelijk Wetboek.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Justitie,
K. GEENS

Annexe à l'arrêté royal du 8 juin 2016 fixant les modalités du fonctionnement et de l'organisation du service d'appui commun auprès du Collège des procureurs généraux et du Collège du ministère public visé à l'article 185 du Code judiciaire

Directeur du Service d'appui commun auprès du Collège des procureurs généraux et du Collège du ministère public (H/F)

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Le directeur du Service d'appui commun auprès du Collège des procureurs généraux et du Collège du ministère public assure, sous l'autorité directe du président du Collège du ministère public, la direction journalière du service.

Le service d'appui est chargé d'assurer :

- 1° le soutien au Collège des procureurs généraux pour l'exécution de ses missions légales, à savoir :
 - mettre en œuvre de façon cohérente et coordonner la politique criminelle déterminée par les directives visées à l'article 143ter du Code judiciaire, et dans le respect de leur finalité;
 - veiller au bon fonctionnement général et à la coordination du ministère public;
 - informer et donner un avis au ministre de la Justice, d'initiative ou à sa demande, sur toute question en rapport avec les missions du ministère public;
 - évaluer la manière dont le procureur fédéral met en œuvre les directives de la politique criminelle, la manière dont le procureur fédéral exerce ses compétences et le fonctionnement du parquet fédéral;
 - instituer des réseaux d'expertise constitués de magistrats du parquet fédéral, des parquets généraux, des parquets du procureur du Roi, des auditorats généraux du travail, des auditorats du travail et, le cas échéant, d'autres experts;
 - se réunir au moins une fois par mois, de sa propre initiative ou à la demande du ministre de la Justice;
 - faire rapport annuel au ministre de la Justice;
 - conserver les archives des juridictions militaires et en gérer l'accès;
- 2° le soutien au Collège du ministère public pour l'exécution de ses missions légales, à savoir :
 - soutenir la gestion en exécution de la politique criminelle déterminée par le Collège des procureurs généraux conformément à l'article 143bis, § 2, du Code judiciaire;
 - rechercher la qualité intégrale, notamment dans le domaine de la communication, de la gestion des connaissances, de la politique de qualité, des processus de travail, de la mise en œuvre de l'informatisation, de la gestion stratégique des ressources humaines, des statistiques, ainsi que de la mesure et de la répartition de la charge de travail afin de contribuer à une administration de la justice accessible, indépendante, diligente et de qualité;
 - soutenir la gestion au sein des entités judiciaires du ministère public;
- 3° le soutien aux comités de direction des entités judiciaires du ministère public, à savoir les parquets généraux, le parquet fédéral, les parquets et les auditorats du travail;
- 4° le soutien aux activités du Conseil des procureurs du Roi et du Conseil des auditeurs du travail;
- 5° l'organisation d'un audit interne du Collège du ministère public et des entités judiciaires de ce dernier.

Le service d'appui est organisé de manière à optimiser l'exercice des missions qui lui sont dévolues, son administration interne, le fonctionnement des collèges et conseils, la communication du ministère public, la gestion des connaissances au sein de celui-ci, le soutien au développement de la politique criminelle, la mise en place et le fonctionnement d'instruments de politique et de gestion ainsi que l'audit interne prévu par la loi.

CONTEXTE DE LA FONCTION

La fonction de directeur du service d'appui s'exerce, comme celle de tous les membres du ministère public, dans la perception commune de la mission de l'institution, de sa vision commune et de ses valeurs.

La mission du ministère public vise le maintien de l'état de droit démocratique et la défense de l'intérêt général.

Le ministère public doit avoir, à l'égard des infractions constatées, une réaction proportionnellement et socialement pertinente, dans un délai socialement acceptable, et qui tient compte, en outre, de l'intérêt des victimes.

Dans le cadre de ses autres missions légales, le ministère public agit dans l'intérêt de l'ordre public et des justiciables, à qui la loi offre une protection supplémentaire en raison de leur situation vulnérable.

Conformément à sa compétence consultative, le ministère public fournit les informations nécessaires afin que le juge et les autorités ou les instances compétentes puissent prendre une décision adéquate.

Le ministère public s'efforce de garantir auprès des diverses juridictions un déroulement efficace du procès et une bonne administration de la justice.

ROLES ET DOMAINES DE RESULTAT

En tant que dirigeant

Le directeur du service d'appui exprime la stratégie du Collège des procureurs généraux et du Collège du ministère public au travers des buts et projets opérationnels dans tous les domaines gérés par le service d'appui et s'implique de manière efficace dans la direction générale de ce service afin de réaliser les objectifs stratégiques et opérationnels définis.

Les tâches suivantes lui sont assignées ou peuvent lui être assignées :

- diriger le service d'appui et coordonner le travail des différentes sections;
- faire rapport au président du Collège du ministère public;
- siéger avec voix consultative au Collège du ministère public;
- coordonner les recommandations et les directives contraignantes du Collège aux comités de direction et contribuer à leur mise en œuvre dans le cadre des compétences qui lui sont dévolues;
- diriger le personnel du service et le motiver, évaluer et développer les compétences des collaborateurs directs en tenant compte de la réalisation des objectifs dans les temps prédéfinis, dans le respect de la réglementation, des directives ainsi que des contraintes budgétaires et des moyens mis à disposition;
- soutenir la réalisation des missions confiées au service d'appui et des projets menés par celui-ci, en assurer un suivi strict lui permettant d'opérer une évaluation permanente et de proposer les adaptations nécessaires;

- contribuer à l'élaboration, à l'implémentation, au suivi et à l'évaluation de la politique criminelle en assurant le bon fonctionnement de l'organisation des travaux et du support scientifique des réseaux d'expertise, du service d'analyses statistiques ainsi que du bureau permanent de la mesure de la charge de travail et du développement de l'organisation;

- garantir, en tant que responsable « personnel et organisation » et « budget et infrastructure », une gestion efficace des moyens en personnel, bâtiments, infrastructure et logistique mis à la disposition du service d'appui notamment en proposant au Collège du ministère public un plan de personnel annuel en rapport avec les exigences des missions du service d'appui et de leur développement;

- s'inscrire dans la dynamique du modèle de qualité promue au sein du ministère public et mettre en œuvre, au sein du service d'appui, l'instrument de mesure conçu à cet effet;

- soutenir le Collège du ministère public dans la détermination des moyens qui sont attribués par le gouvernement à l'ensemble du ministère public et de ses entités en vue de leur fonctionnement ainsi que dans la définition des objectifs qui peuvent être liés aux moyens octroyés, concernant la gestion et l'organisation de l'ensemble des cours et tribunaux;

- veiller à la mise en œuvre permanente des indicateurs qui mesurent les prestations du contrat de gestion, en assurer le suivi et les évaluer régulièrement;

- diriger le service de comptabilité interne et définir, à l'attention des Collèges, les moyens financiers qui doivent être octroyés en vue du fonctionnement de ceux-ci;

- collaborer avec le conseiller en prévention et sécurité en ce qui concerne les points communs relatifs à l'administration du personnel, aux bâtiments et à l'infrastructure.

En tant que conseiller stratégique,

A l'égard des Collèges,

Le directeur du service d'appui assure auprès d'eux une mission de conseil pour la conceptualisation, la définition, le développement et l'élaboration des lignes stratégiques et de management afin de structurer et d'optimiser leur fonctionnement et celui du service d'appui dans la réalisation des missions et compétences qui leur sont dévolues.

A l'égard des entités judiciaires du ministère public,

En tant que responsable P&O,

soutenir le Collège dans la mise en place d'une stratégie de développement de l'organisation et de planning du personnel pour les entités du ministère public.

En tant que responsable Budget/Infrastructure,

soutenir la mise en place d'une politique et d'une structure organisationnelle en matière de budget et d'infrastructure pour les entités du ministère public, conformément aux décisions du Collège.

Tâches possibles :

- travailler en soutien étroit du Collège des procureurs généraux, du Collège du ministère public, des conseils des procureurs du Roi, des auditeurs du travail et des secrétaires en chef ainsi que des entités judiciaires;

- développer toute mesure permettant :

- une politique de gestion des connaissances adaptée à la réalisation des missions du ministère public et de ses entités,
- une communication optimale du ministère public, des collèges et entités,
- une adéquation des processus de travail et d'un support technologique, informatique, de la gestion stratégique des ressources humaines, des statistiques, ainsi que de la mesure et de la répartition de la charge de travail;

- collaborer avec les services du SPF Justice qui sont en contact avec les Collèges et les entités judiciaires;

- collaborer avec le service d'appui du Collège des cours et tribunaux;

- soutenir l'élaboration et la diffusion d'avis, directives en vue de la rédaction des plans stratégiques et opérationnels des Collèges et comités de direction et/ou pour l'exécution de ceux-ci;

- participer à la rédaction d'une proposition de base élaborant les différentes phases du plan stratégique et de management ou du plan d'action en tenant compte des moyens disponibles (personnel, budget, ...) et des limites de temps fixées.

En tant qu'acteur de réseau,

Le directeur du service d'appui développe et maintient un réseau de relations professionnelles afin de développer et participer à la construction et à l'exercice, dans un esprit de partenariat, des compétences des Collèges auprès duquel son service est institué.

Les tâches suivantes peuvent lui être assignées :

- entretenir des rapports/développer des relations avec les acteurs de l'ordre judiciaire (chefs de corps, magistrats, personnel judiciaire, siège, Conseil supérieur de la justice, Institut de formation judiciaire);

- collaborer et entretenir des rapports avec le magistrat de liaison du ministère public auprès de la direction générale de l'organisation judiciaire du SPF Justice dans le cadre décidé par le Collège du ministère public;

- entretenir des contacts avec le SPF P&O et Fedict dans les matières où le service d'appui apporte un soutien;

- entretenir des contacts avec les services d'Inspection des finances, la Régie des bâtiments et la Cour des comptes;

- entretenir des rapports avec les auditeurs dans le cadre d'évaluations externes du système de qualité;

- gérer les relations avec les fournisseurs externes ou les consultants en matière de contrat.

En tant qu'acteur de changement,

Le directeur du service d'appui conçoit, élabore des solutions et des concepts créatifs, définit et développe des instruments, processus et méthodes pour le développement de l'organisation et la gestion du changement afin de disposer d'instruments, de processus et méthodes adéquats et de qualité et les implémenter au sein du service d'appui et/ou les proposer dans le cadre du soutien aux comités de direction des entités du ministère public.

Tâches possibles :

- contribuer à favoriser un sentiment d'adhésion et de bonne volonté au sein du ministère public en rapport avec la réforme judiciaire et le processus d'autonomie de gestion du ministère public jusqu'au terme de celui-ci;

- contribuer au renforcement d'une culture orientée projets, process management et change management;

- développer de nouveaux instruments, méthodologies et instruments RH/gestion sur mesure;

- développer des mécanismes de suivi et de rapport.

POSITIONNEMENT

La fonction est dirigée par le président du Collège du ministère public.

La fonction assure la direction d'un groupe de 40 à 70 personnes constitué de magistrats et de membres du personnel de niveau A-B-C-D.

EXPERTISEQualité et expérience

Le titulaire de la fonction est un magistrat du ministère public.

Il dispose d'une expérience professionnelle utile d'au moins 10 ans dans une entité de l'ordre judiciaire, au sein d'un service public, d'une administration ou d'une institution en lien direct avec l'organisation judiciaire.

Une expérience dans la direction d'équipe ou d'un corps constitue un atout.

Connaissances

- connaissance approfondie du fonctionnement de l'organisation judiciaire et particulièrement des parquets généraux, du parquet fédéral, des parquets et auditorats ainsi que des Collèges et Conseils;
- connaissance approfondie des missions des différentes entités du ministère public;
- connaissance approfondie des nouvelles dispositions légales en matière de réforme des arrondissements judiciaires et de l'introduction d'une gestion autonome pour l'organisation judiciaire;
- connaissance des systèmes étrangers d'organisation et de fonctionnement du ministère public et particulièrement au sein de l'Union européenne;
- connaissance des relations nationales et internationales impliquant les Collèges et le parquet fédéral;
- bonne compréhension des principes des statuts administratif, pécuniaire et syndical de l'administration fédérale et de l'ordre judiciaire;
- notions suffisantes concernant le processus de prise de décision du Gouvernement, du ministre de la Justice et des pouvoirs publics en ce compris l'aspect budgétaire;
- notions suffisantes de la gestion financière de l'Etat et comptabilité générale;
- connaissances linguistiques : la communication aisée du directeur en néerlandais et en français constitue un atout.

COMPETENCES

- Mode de pensée : esprit analytique, esprit flexible et innovant, vision et capacité d'intégration;
- Mode de gestion des ressources humaines : coaching, motivation et développement du personnel, direction de groupes;
- Familiarisé aux techniques de management dans le secteur public, notamment la gestion de projets, celle du changement et le développement de l'organisation;
- Interaction avec l'environnement : collaboration au sein de réseaux, capacité à s'inscrire dans un environnement professionnel pluridisciplinaire et à y assurer un leadership, orientation citoyen, client interne et société avec, en particulier, une vision du rôle social de la justice et du ministère public en général, ainsi que sur les enjeux sociétaux en matière de justice et de politique criminelle;
- Objectifs : sens des responsabilités, réalisation des objectifs, persuasion et négociation;
- Excellentes compétences communicationnelles orales et écrites;
- Loyauté, intégrité et transparence dans le leadership. Respect des collaborateurs;
- Capacité d'adaptation à une dynamique de changement et d'autonomisation au sein de l'ordre judiciaire et particulièrement au sein du ministère public.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 8 juin 2016 fixant les modalités du fonctionnement et de l'organisation du service d'appui commun auprès du Collège des procureurs généraux et du Collège du ministère public visé à l'article 185 du Code judiciaire.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre de la Justice,

K. GEENS