

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2017/20335]

30 MARS 2017. — Arrêté royal fixant les modalités du fonctionnement et de l'organisation du service d'appui commun auprès du Collège des cours et tribunaux visé à l'article 183 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 183, § 2, alinéa 1^{er}, remplacé par la loi du 18 février 2014;

Vu l'avis du Collège des cours et tribunaux, donné le 31 mars 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° 428 consignant les conclusions de la négociation au sein du comité de secteur III-Justice, en date du 9 novembre 2015;

Vu le protocole n° 33 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 58.826/3 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}. — *Organisation et fonctionnement du service d'appui*

Article 1^{er}. Le Collège des cours et tribunaux, ci-après dénommé le Collège, détermine la structure organisationnelle du service d'appui sur proposition du directeur.

Art. 2. § 1^{er}. Le directeur est chargé de la direction journalière du service d'appui. Il est responsable du bon fonctionnement général du service d'appui dans l'exécution des missions visées à l'article 183, § 1^{er}, alinéa 2, du Code judiciaire. Au sein du service d'appui il veillera notamment à cet effet :

1. à l'élaboration d'une proposition de structure organisationnelle du service d'appui;
2. à la mise en œuvre de la stratégie du Collège en réalisant des objectifs opérationnels et des projets;
3. à l'exécution des missions du Collège;
4. à la répartition du travail entre toutes les personnes travaillant au sein du service d'appui à savoir les membres du personnel et ceux qui sont chargés d'une mission, délégués, ou mis à disposition au sein du service d'appui;
5. à la préparation du plan de personnel ainsi que du budget et des comptes du service d'appui en vue de leur approbation par le Collège;
6. à la gestion journalière du personnel et des moyens du service d'appui.

§ 2. Le Collège détermine le pouvoir de signature du directeur ainsi que le pouvoir de prendre des engagements et d'approuver des dépenses à charge du budget du service d'appui dans le cadre de la gestion journalière.

Art. 3. Les compétences du Collège et du directeur visées aux articles 1^{er} et 2 sont exercées sans préjudice des compétences et missions attribuées par le Collège au Bureau visé à l'article 182, alinéa 7, du Code judiciaire.

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

Art. 4. § 1^{er}. Au sein du service d'appui du Collège sont nommés des membres du personnel de niveau A, B, C ou D.

§ 2. En vertu de l'application conforme des dispositions légales et statutaires applicables au personnel de l'organisation judiciaire nommé à titre définitif auxquelles le personnel du service d'appui visée à l'article 183, § 2, alinéa 2 et § 3, alinéa 3, du Code judiciaire est soumis,

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2017/20335]

30 MAART 2017. — Koninklijk besluit tot vaststelling van de nadere regels betreffende de werking en de organisatie van de gemeenschappelijke steundienst bij het College van de hoven en rechtbanken, bedoeld in artikel 183 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 183, § 2, eerste lid, vervangen bij de wet van 18 februari 2014;

Gelet op het advies van het College van de hoven en rechtbanken, gegeven op 31 maart 2015;

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

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 30 juni 2015;

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

Gelet op het protocol nr. 428 houdende de besluiten van de onderhandelingen van Sectorcomité III- Justitie, gesloten op 9 november 2015;

Gelet op het protocol nr. 33 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 58.826/3 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. - *Organisatie en werking van de steundienst*

Artikel 1. Het College van de hoven en rechtbanken, hierna het College genoemd, bepaalt de organisatiestructuur van de steundienst op voorstel van de directeur.

Art. 2. § 1. De directeur is belast met de dagelijkse leiding over de steundienst. Hij is verantwoordelijk voor de goede algemene werking van de steundienst bij de uitvoering van de opdrachten bedoeld in artikel 183, § 1, tweede lid, van het Gerechtelijk Wetboek. Hij zal daartoe binnen de steundienst onder meer instaan voor:

1. het opstellen van het voorstel van organisatiestructuur van de steundienst;
2. de uitvoering van de strategie van het College door realisatie van operationele doelstellingen en projecten;
3. de uitvoering van de opdrachten van het College;
4. de verdeling van het werk onder alle personen die werkzaam zijn binnen de steundienst, te weten de personeelsleden en diegene die opdracht hebben gekregen en diegene die ter beschikking werden gesteld in de steundienst;
5. de voorbereiding van het personeelsplan en de begroting en de rekeningen van de steundienst voor goedkeuring door het College;
6. het dagelijks beheer van het personeel en de middelen van de steundienst.

§ 2. Het College bepaalt de handtekeningsbevoegdheid van de directeur evenals de bevoegdheid tot het aangaan van verbintenissen en uitgaven ten laste van de begroting van de Steundienst in het kader van de dagelijkse leiding.

Art. 3. De bevoegdheden van het College en de directeur bedoeld in artikelen 1 en 2 worden uitgeoefend onverminderd de bevoegdheden en opdrachten toegekend door het College aan het Bureau bedoeld in artikel 182, zevende lid, van het Gerechtelijk Wetboek.

HOOFDSTUK 2. — *Personeel van de steundienst*

Art. 4. § 1. Bij de steundienst van het College worden personeelsleden benoemd van niveau A, B, C of D.

§ 2. Ingevolge de overeenkomstige toepassing op de personeelsleden van de steundienst bedoeld in artikel 183, § 2, tweede lid, en § 3, derde lid, van het Gerechtelijk Wetboek van de wettelijke en statutaire regels op het in vast verband benoemd personeel van de rechterlijke organisatie,

1. les compétences et tâches confiées au supérieur hiérarchique ou au greffier en chef sont exercées par le directeur;

2. les compétences confiées au magistrat chef de corps sont exercées par le président du Collège ou son délégué;

3. les compétences confiées au chef fonctionnel sont exercées par les membres du personnel du service d'appui désignés par le Collège à cet effet.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, le directeur peut, pour l'application conforme de l'arrêté royal du 27 mai 2014 relatif à l'évaluation des membres du personnel de l'Ordre judiciaire déléguer les tâches qu'il exerce en sa qualité de supérieur hiérarchique au chef fonctionnel du membre du personnel concerné.

Art. 5. § 1^{er}. Le Collège décide, sur la base de l'article 183, § 2, du Code judiciaire et du plan de personnel, si une place vacante au sein du service d'appui est pourvue par le biais d'un recrutement et/ou d'une promotion, d'une délégation ou d'une mise à disposition.

§ 2. Le plan de personnel décrit, pour l'année sur laquelle il porte, la projection finale souhaitée des membres du personnel et magistrats rémunérés, exprimée en équivalents temps plein, et de leur charge budgétaire en se basant sur le nombre initial d'ETP rémunérés et leur charge budgétaire. Il contient une synthèse de l'évolution visée des ressources humaines, de leurs charges budgétaires ainsi qu'une estimation des marges budgétaires.

Art. 6. A la demande du et après concertation avec le Collège l'administrateur délégué de Selor organise une sélection comparative.

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

Le Collège peut également faire appel au Selor pour l'organisation de la sélection de son directeur.

Art. 7. L'engagement de personnel sous les liens d'un contrat de travail conformément à l'article 178 du Code judiciaire et sa cessation par le ministre de la Justice se font à la demande du Collège.

Art. 8. Le directeur, les membres du personnel et les magistrats du service d'appui prêtent serment entre les mains du président du Collège des cours et tribunaux.

Art. 9. Les magistrats et les membres du personnel judiciaire à la retraite collaborant sur une base volontaire et sans rémunération avec le Collège et son service d'appui peuvent être indemnisés par le Collège pour leurs frais de déplacement et leurs autres dépenses, dans les limites de l'enveloppe de fonctionnement octroyée et dans la même mesure et aux mêmes conditions que pour les magistrats et les membres du personnel de l'Ordre judiciaire.

CHAPITRE 3. — *Le directeur du service d'appui*

Art. 10. Le candidat directeur est proposé au Roi par le Collège sur présentation motivée, après une sélection effectuée sur la base du profil annexé au présent arrêté.

Art. 11. 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.

Le Collège met en place une commission comportant au moins deux membres du Collège et un expert en sélection du personnel. La commission rend au Collège un avis pour chacune des différentes candidatures.

Art. 12. Sans préjudice de la possibilité de suspendre le mandat ou d'y mettre fin prématurément conformément à l'article 183, § 1^{er}, alinéa 4, du Code judiciaire, le directeur est évalué annuellement au cours de son mandat. La dernière évaluation s'achève six mois avant l'expiration de son mandat.

Art. 13. L'évaluation porte sur :

1° le soutien que le service d'appui apporte au Collège et aux comités de direction des entités judiciaires;

2° la réalisation de la stratégie, des objectifs opérationnels et des projets 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 et à la gestion de l'organisation.

1. worden de bevoegdheden en taken toegekend aan de hiërarchische meerdere of de hoofdgriffier uitgeoefend door de directeur;

2. worden de bevoegdheden toegekend aan de magistraat-korpschef uitgeoefend door de voorzitter van het College of diens aangestelde;

3. worden de bevoegdheden toegekend aan de functionele chef uitgeoefend door de daartoe door het College aangeduide personeelsleden van de steundienst.

In afwijking van het eerste lid kan de directeur voor de overeenkomstige toepassing van het koninklijk besluit van 27 mei 2014 betreffende de evaluatie van de personeelsleden van de Rechterlijke Orde de taken die hij als de hiërarchische meerdere vervult, delegeren aan de functionele chef van het betrokken personeelslid.

Art. 5. § 1. Het College beslist op basis van artikel 183, § 2, van het Gerechtelijk Wetboek en het personeelsplan of een vacante betrekking binnen de steundienst wordt ingevuld door middel van werving en/of bevordering, dan wel via een opdracht of terbeschikkingstelling.

§ 2. Het personeelsplan beschrijft, voor het jaar waarop het betrekking heeft, de gewenste eindprojectie van de betaalde personeelsleden en magistraten uitgedrukt in voltijdse equivalenten en hun budgettaire last uitgaande van de initiële 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. Op vraag van en in overleg met het College, organiseert de afgevaardigd bestuurder van Selor een vergelijkende selectie.

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

Het College kan eveneens beroep doen op Selor voor de organisatie van de selectie van zijn directeur.

Art. 7. Het in dienst nemen van werknemers met een arbeidsovereenkomst overeenkomstig artikel 178 van het Gerechtelijk Wetboek en de beëindiging ervan door de minister van Justitie gebeurt op verzoek van het College.

Art. 8. De directeur, de personeelsleden en de magistraten van de steundienst leggen de eed af in de handen van de voorzitter van het College van de hoven en rechtbanken.

Art. 9. Magistraten en leden van het gerechtspersoneel die in ruste zijn gesteld en die op vrijwillige basis en zonder bezoldiging samenwerken met het College en zijn steundienst kunnen door het College binnen de toegekende werkingsenveloppe en in dezelfde mate en onder dezelfde voorwaarden als voor magistraten en het gerechtspersoneel van de rechterlijke orde, worden vergoed voor hun verplaatsingen en andere onkosten.

HOOFDSTUK 3. — *Directeur van de steundienst*

Art. 10. De kandidaat directeur wordt door het College aan de Koning voorgesteld in een met reden omklede voordracht na een selectie op grond van het profiel in bijlage bij dit besluit.

Art. 11. De openstaande betrekking wordt aangekondigd via een bericht dat in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt. Dat bericht vermeldt de wijze waarop de selectie zal gebeuren en bepaalt de termijn waarbinnen de candidaturen moeten worden ingediend.

Het College stelt een commissie in die bestaat uit minstens twee leden van het College en een expert inzake personeelsselectie. De commissie bezorgt het College een advies inzake elke kandidatuur.

Art. 12. Onverminderd de mogelijkheid om het mandaat te schorsen of voortijdig te beëindigen overeenkomstig artikel 183, § 1, vierde lid, van het Gerechtelijk Wetboek, wordt de directeur tijdens zijn mandaat jaarlijks geëvalueerd. De laatste evaluatie eindigt zes maanden voor het verstrijken van zijn mandaat.

Art. 13. De evaluatie handelt over :

1° de ondersteuning van de steundienst aan het College en de directiecomités van de gerechtelijke entiteiten;

2° de verwezenlijking van de strategie, de operationele doelstellingen en projecten van de steundienst;

3° het dagelijks beheer van het personeel en de middelen van de steundienst;

4° de persoonlijke bijdrage van de directeur aan de verwezenlijking van de doelstellingen en het beheer van de organisatie.

L'évaluation est exécutée par au moins trois membres du Collège désignés par ce dernier. 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. 14. Le directeur peut, dans les vingt jours suivant la réception du rapport d'évaluation, introduire un recours auprès de l'ensemble du Collège. Le recours est suspensif.

Le Collège entend le directeur en personne. Celui-ci peut se faire assister par la personne de son choix. A la demande de quatre membres, le Collège entend des personnes externes pouvant apporter leur contribution pour que le Collège puisse juger 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 valablement le directeur que dans la mesure où la majorité des membres sont présents. Le vote se déroule conformément aux dispositions de l'article 182, alinéa 7, du Code judiciaire.

Art. 15. 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. 16. Le directeur dont le mandat a pris fin réintègre, le cas échéant, la dernière fonction à laquelle il était nommé ou 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de longue durée du directeur ou en cas de vacance du mandat de directeur, le Collège désigne un remplaçant parmi les membres du personnel ou les magistrats du service d'appui, qui exerce les compétences de directeur pour la durée de l'absence, de l'empêchement ou de la vacance du mandat, sous l'autorité du président du Collège ou de son délégué.

CHAPITRE 4. — Dispositions finales

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 30 mars 2017.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre de la Justice,
K. GEENS

De evaluatie wordt uitgevoerd door minstens drie leden van het College aangeduid door het College. Het evaluatieverslag wordt binnen 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. 14. De directeur kan binnen twintig dagen na ontvangst van het evaluatieverslag beroep aantekenen bij het voltallige College. Het beroep werkt schorsend.

Het College hoort de directeur persoonlijk. Hij kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Op vraag van vier leden hoort het College externe personen die een bijdrage kunnen leveren 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 voor zover de meerderheid van de leden aanwezig is. De stemming gebeurt overeenkomstig artikel 182, zevende lid, van het Gerechtelijk Wetboek.

Art. 15. 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" wordt het mandaat niet automatisch hernieuwd en wordt een nieuwe selectieprocedure opgestart. De uittredend directeur mag opnieuw zijn kandidatuur stellen.

Wanneer een eindevaluatie leidt tot een vermelding "onvoldoende", eindigt het mandaat van de directeur en de uittredende 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. 16. De directeur wiens mandaat wordt beëindigd, neemt in voorkomend geval het ambt of de functie waarin hij het laatst was benoemd of 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.

Bij langdurige afwezigheid of verhindering van de directeur of bij het openstaan van het mandaat van directeur, duidt het College een plaatsvervanger aan onder de personeelsleden of de magistraten van de steundienst die voor de duur van de afwezigheid, verhindering of het openstaan van het mandaat de bevoegdheden van de directeur onder het gezag van de voorzitter van het College of diens aangestelde uitoefent.

HOOFDSTUK 4. — Slotbepalingen

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, 30 maart 2017.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Justitie,
K. GEENS

Annexe à l'arrêté royal du 30 mars 2017 fixant les modalités du fonctionnement et de l'organisation du service d'appui commun auprès du Collège des cours et tribunaux visé à l'article 183 du Code judiciaire

Directeur du service d'appui du Collège des cours et tribunaux (H/F)

1. RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Un service d'appui est institué auprès du Collège des cours et tribunaux. La mise en place du service d'appui a pour ambition, d'une part, d'apporter un soutien au Collège dans les domaines qui lui sont confiés ainsi qu'aux comités de direction des cours et tribunaux et, d'autre part, de donner corps à l'autonomisation de gestion des cours et tribunaux. Le service d'appui soutient la réalisation du plan stratégique du Collège du siège.

Mettre en œuvre une stratégie définie par le Collège des cours et tribunaux et en étroite collaboration avec les magistrats-sponsors sur le plan de la gestion et du bon fonctionnement des cours et tribunaux. Cette stratégie couvre les domaines dont l'organisation a été confiée par la loi au Collège, parmi lesquels ceux du soutien à la gestion au sein des cours et tribunaux, de la communication, de la gestion des connaissances, de la politique de qualité, des processus de travail, de l'informatisation, de la gestion stratégique des ressources humaines, des statistiques, de la mesure et de la répartition de la charge de travail.

Conseiller et offrir un service administratif, juridique et managérial afin d'assurer un soutien optimal

- au Collège dans la réalisation de ses missions en vue du bon fonctionnement général du siège dans les domaines mentionnés à l'article 181, 1° et 2°, du Code judiciaire et
- aux comités de direction des cours et tribunaux.

Assurer, sous l'autorité du président du Collège, la direction journalière du service, coordonner et diriger les collaborateurs, élaborer un plan de soutien qui s'inscrit dans le plan de management et le plan opérationnel.

2. FINALITES / RÔLES ET DOMAINES DE RESULTATS

2.1. En tant que dirigeant

En tant que **dirigeant**, mettre en œuvre la stratégie décidée par le Collège des cours et tribunaux au travers des objectifs opérationnels et projets dans tous les domaines gérés par le service d'appui afin de réaliser les objectifs stratégiques et opérationnels définis.

En tant que **dirigeant**, déterminer, développer et mettre en œuvre une politique organisationnelle afin d'optimiser la motivation du personnel et de réaliser une structure organisationnelle de qualité en accord avec les objectifs stratégiques et la mission légale du service d'appui.

En tant que **dirigeant**, déterminer, développer et mettre en œuvre une politique relative à la comptabilité, au budget, aux bâtiments et infrastructures, à la logistique et à l'ICT afin d'évaluer les besoins, d'optimiser les ressources disponibles et de développer un fonctionnement performant du service d'appui.

Tâches possibles :

- diriger le service d'appui et coordonner le travail des différents domaines d'activités ;
- organiser le service d'appui de manière optimale, professionnelle, efficace et orientée client pour l'organisation judiciaire ;
- faire appliquer toutes les directives et instructions en rapport avec les compétences qui lui sont dévolues ;

- diriger et évaluer les collaborateurs directs en tenant compte de la réalisation des objectifs dans les temps impartis et dans le respect de la réglementation en matière de normes définies par le système de management de la qualité en vigueur dans l'organisation judiciaire ;
- motiver et développer les compétences des collaborateurs directs ;
- mener des entretiens de fonction, de planification, de fonctionnement et d'évaluation ; développer un système de qualité pour le service d'appui et assurer le suivi de l'exécution des missions afin de garantir la bonne application des règles (normes, procédures et méthodes) définies en matière de qualité et de sécurité ;
- relever de manière pertinente les indicateurs de prestations pour le service d'appui et les évaluer régulièrement lors des rapports faits au Collège et/ou le cas échéant son Bureau. Evaluer la réalisation des objectifs et projets du service d'appui, les affiner et les adapter si nécessaire ;
- établir un plan de personnel annuel pour le service d'appui.

2.2. En tant que conseiller stratégique

En tant que **conseiller stratégique**, conseiller le Collège à la conceptualisation, la définition, le développement et l'élaboration des lignes stratégiques et de management afin de structurer et d'optimiser le fonctionnement du Collège et du service d'appui, dans le but de remplir les missions et compétences qui leur sont dévolues.

Tâches possibles :

- soutenir le Collège et/ou le cas échéant le Bureau dans l'exécution de son plan stratégique et de management, en dépassant les intérêts de son propre service ;
- initier ou développer toute mesure permettant une politique de management des connaissances adaptée à la finalité principale de l'organisation judiciaire ;
- collaborer, conformément aux instructions du Collège, avec les services du SPF Justice, le service d'appui du Collège des procureurs généraux et du Collège du ministère public ;
- apporter des avis et une assistance pour la rédaction des plans stratégiques et opérationnels du Collège 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 ;
- prêter son concours à la rédaction du contrat de gestion, faire le suivi des plans de gestion et veiller à l'intégration de ceux-ci dans le contrat de gestion ;
- suivre toute réglementation pertinente ayant un impact sur l'organisation judiciaire et sur la gestion de celle-ci et dispenser des avis et une assistance pour l'implémentation de cette réglementation.

2.3. En tant qu'acteur de projets / innovateur / agent de changement

En tant qu'**innovateur et agent de changement**, concevoir, élaborer des solutions et des concepts créatifs, définir et développer 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 cours et tribunaux.

Tâches possibles :

- mettre en place une culture orientée projets, le process management et le change management ;

- développer des méthodes en vue de mettre en place une culture du changement au sein de l'organisation ;
- développer de nouveaux instruments, méthodologies et instruments HR / gestion sur mesure ;
- développer des mécanismes de suivi et de rapport.

2.4. En tant qu'acteur de réseau

En tant **qu'acteur de réseau**, développer et maintenir un réseau de relations professionnelles afin de développer et participer à la construction, dans un esprit de partenariat, des compétences nouvelles du Collège.

Tâches possibles :

Sous la direction du Collège,

- développer des relations avec les acteurs de l'Ordre judiciaire (chefs de corps, magistrats, personnel judiciaire, ministère public, Conseil supérieur de la Justice, Institut de formation judiciaire) ;
- développer une interaction avec la DG OJ;
- entretenir des contacts avec le SPF P&O et Fedict dans les projets et 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.

2.5. En tant que conseiller personnel et organisation

En tant que **responsable P&O**,

Soutenir le Collège dans la mise en place d'une stratégie de développement de l'organisation et de planification du personnel pour les cours et tribunaux.

Tâches possibles :

- soutenir le Collège dans la stratégie de planification du personnel des cours et tribunaux ;
- coordonner les recommandations et les directives contraignantes du Collège aux comités de direction ;
- collaborer loyalement à l'audit interne du Collège et des autorités judiciaires ;
- élaborer un plan d'action en matière de management des connaissances (RH, ICT) ;
- définir et veiller à la mise en œuvre des indicateurs de prestation dans le cadre des contrats de gestion, à leur suivi et à leur évaluation régulière.

2.6. En tant que conseiller Budget / Infrastructure

En tant que **responsable des sections Budget/Infrastructure**, soutenir la mise en place d'une politique et d'une structure organisationnelle en matière de budget et d'infrastructure pour les cours et tribunaux, conformément aux décisions du Collège.

Tâches possibles :

- soutenir le Collège dans la répartition des moyens entre les entités judiciaires ;
- soutenir le Collège dans le développement des stratégies pour la gestion des matières communes ;
- développer des instruments et méthodes de travail dans le cadre du soutien à la gestion des cours et tribunaux et dans le cadre du fonctionnement du service d'appui ;
- assurer des estimations budgétaires pour le service d'appui et pour l'organisation judiciaire, afin que l'estimation annuelle et sa réalisation soient en accord avec le contrat de gestion et le plan stratégique et opérationnel du Collège des cours et tribunaux ;
- collaborer avec le conseiller en prévention et sécurité en ce qui concerne les points communs relatifs aux bâtiments et à l'infrastructure du service d'appui;
- veiller à la formulation et harmoniser les besoins en infrastructure ICT, les protocoles et les procédures.

3. POSITIONNEMENT

La fonction est dirigée par le Président du Collège des cours et tribunaux.

La fonction assure la direction d'un groupe de 11 à 50 personnes de niveau A – B – C – D.

4. AUTONOMIE

Peut décider en autonomie de :

- l'organisation et du fonctionnement du service d'appui ;
- l'affectation des ressources budgétaires / matérielles ;
- la gestion journalière du service d'appui.

Doit demander une autorisation:

- au niveau des projets dans les cours et tribunaux pour développer la stratégie du Collège.

5. EXPERTISE

Diplôme :

Le candidat à la fonction doit être titulaire d'un diplôme de base de 2ème cycle (par exemple licencié/ master) de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long ou être nommé dans une fonction de au moins niveau A3.

Avoir suivi une formation juridique au sein de son cursus est un atout.

Connaissances :

- disposer d'une bonne connaissance des techniques modernes de management et en particulier en matière de gestion de projets, de gestion du changement et de développement de l'organisation ;
- posséder une connaissance suffisante d'un système de management de qualité ;
- posséder une connaissance suffisante concernant les procédures d'élaboration de la réglementation du gouvernement, du ministre et des pouvoirs publics, y compris l'aspect budgétaire ;
- posséder une connaissance suffisante de la gestion financière de l'Etat et de la comptabilité générale, en ce compris les procédures en matière de marchés publics ;
- disposer d'une bonne compréhension des principes des statuts administratif, pécuniaire et syndical dans le secteur public et l'Ordre judiciaire ;

- disposer d'une connaissance suffisante des nouvelles initiatives législatives relatives à la réforme judiciaire et à l'introduction d'un modèle de gestion autonome pour le siège ;
- disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement de l'organisation judiciaire et plus particulièrement des cours et tribunaux ;
- disposer d'une connaissance suffisante de la mission des différentes entités judiciaires du siège ;
- être familiarisé avec l'emploi d'un système informatisé de gestion, d'un système informatique d'entreprise et d'un système de gestion des connaissances est un atout ;
- connaissances linguistiques : le fait que le directeur peut s'exprimer aisément tant en français qu'en néerlandais est un atout.

Expérience :

Disposer d'une expérience professionnelle utile d'au moins 10 ans dans au moins un des domaines suivants: ressources humaines, ICT, finances et comptabilité, juridique, technique et infrastructure, management.

Par expérience professionnelle, il y a lieu d'entendre une expérience au sein de l'Ordre judiciaire ou d'un service public ou d'une organisation du secteur privé. Les années prestées en qualité de membre du personnel de niveau A dans la fonction publique ou d'un niveau équivalent dans l'Ordre judiciaire ou en tant que magistrat sont prises en considération.

6. COMPETENCES

Innover : Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

Gérer le service : Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.

Souder des équipes : Encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe.

Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

Influencer : Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public.

Etablir des relations : Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.

Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

Atteindre les objectifs : S'impliquer et faire preuve de volonté et d'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

S'impliquer dans l'organisation : Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

Excellentes compétences communicationnelles orales et écrites.

Vu pour être annexé à notre arrêté du 30 mars 2017 fixant les modalités du fonctionnement et de l'organisation du service d'appui commun auprès du Collège des cours et tribunaux visé à l'article 183 du Code judiciaire

Par le Roi,

Le ministre de la Justice,
Koen GEENS

Bijlage bij het koninklijk besluit van 30 maart 2017 tot vaststelling van de nadere regels betreffende de werking en de organisatie van de gemeenschappelijke steundienst bij het College van hoven en rechtbanken, bedoeld in artikel 183 van het Gerechtelijk wetboek

Directeur van de steundienst van het College van de hoven en rechtbanken (m/v)

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Bij het College van de hoven en rechtbanken is een steundienst ingericht. Het opzetten van de steundienst beoogt enerzijds het verlenen van bijstand aan het College in de domeinen die aan het College zijn toevertrouwd en aan de directiecomités van de hoven en rechtbanken, en anderzijds het gestalte geven aan het verzelfstandigd beheer van de hoven en rechtbanken. De steundienst ondersteunt het verwezenlijken van het strategisch plan van het College van de zetel.

Het doorvoeren van een strategie, bepaald door het College van de hoven en rechtbanken, in nauwe samenwerking met de magistraten-sponsors op het stuk van het beheer en de goede werking van de hoven en rechtbanken. Die strategie omvat de domeinen waarvan de organisatie bij wet is toevertrouwd aan het College, waaronder de ondersteuning van het beheer in de hoven en rechtbanken, communicatie, kennisbeheer, kwaliteitsbeleid, werkprocessen, informatisering, strategisch personeelsbeleid, statistiek, werklasmeting en werklastverdeling.

Het verlenen van advies en het bieden van een administratieve, juridische en managementgerichte dienstverlening om een optimale ondersteuning te waarborgen voor:

- het College bij het verwezenlijken van de opdrachten ervan met het oog op de goede algemene werking van de zetel in de domeinen vermeld in artikel 181, 1° en 2°, van het Gerechtelijk Wetboek, en
- de directiecomités van de hoven en rechtbanken.

Het waarborgen van de dagelijkse leiding van de dienst onder het gezag van de voorzitter van het College, het coördineren en leiden van de medewerkers, het uitwerken van een ondersteuningsplan in lijn met het managementplan en het operationeel plan.

2. DOELSTELLINGEN ROLLEN EN RESULTAATGEBIEDEN

2.1. *Als leidinggevende*

Als **leidinggevende**, voert de strategie door, beslist door het College van de hoven en rechtbanken, via de operationele doelstellingen en projecten in alle domeinen die door de steundienst worden beheerd om de vooropgestelde strategische en operationele doelstellingen te verwezenlijken.

Als **leidinggevende**, bepaalt, ontwikkelt en voert een organisationeel beleid om de motivatie van het personeel te optimaliseren en een organisationele kwaliteitsstructuur op te zetten in overeenstemming met de strategische doelstellingen en de wettelijke opdracht van de steundienst.

Als **leidinggevende**, bepaalt, ontwikkelt en voert een beleid inzake boekhouding, begroting, gebouwen en infrastructuur, logistiek en ICT om de noden te evalueren, de beschikbare middelen te optimaliseren en tot een performante werking van de steundienst te komen.

Mogelijke taken:

- leiden van de steundienst en coördineren van het werk van de verschillende activiteitendomeinen;
- op optimale, professionele, doeltreffende en klantgerichte wijze organiseren van de steundienst ten behoeve van de rechterlijke organisatie;

- zorgen voor de tenuitvoerlegging van alle richtlijnen en instructies in verband met de hem/haar toegekende bevoegdheden;
- leiden en evalueren van de rechtstreekse medewerkers, rekening houdend met het verwezenlijken van de doelstellingen binnen de opgelegde termijnen en met inachtneming van de regelgeving inzake normen die door het in de rechterlijke organisatie geldende kwaliteitsmanagementsysteem zijn bepaald;
- stimuleren van de rechtstreekse medewerkers en zorgen voor het ontwikkelen van hun competenties;
- voeren van functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken; ontwikkelen van een kwaliteitssysteem voor de steundienst en instaan voor de follow-up van de uitvoering van de opdrachten om een goede toepassing te waarborgen van de regels (normen, procedures en methodes) inzake kwaliteit en veiligheid;
- vastleggen van de relevante prestatie-indicatoren voor de steundienst en deze evalueren wanneer gerapporteerd wordt aan het College en/of desgevallend het Bureau ervan;
- evalueren van de uitvoering van de doelstellingen en de projecten van de steundienst, deze verfijnen en zo nodig aanpassen;
- opstellen van een jaarlijks personeelsplan voor de steundienst.

2.2. Als beleidsadviseur

Als **beleidsadviseur**, adviseert het College bij het conceptualiseren, definiëren, ontwikkelen en uitwerken van de beleids- en managementlijnen om de werking van het College en de steundienst te structureren en te optimaliseren met het oog op het vervullen van de opdrachten en competenties die hun zijn toevertrouwd.

Mogelijke taken:

- ondersteunen van het College en/of desgevallend het Bureau ervan bij de uitvoering van het strategisch plan door de belangen van zijn eigen dienst te overschrijden;
- initiëren of ontwikkelen van maatregelen die een beleid van kennismanagement, aangepast aan het voornaamste resultaatgebied van de rechterlijke organisatie, vooropstellen;
- samenwerken, conform de instructies van het College, met de diensten van de FOD Justitie en met de steundienst van het College van procureurs-generaal en het College van het openbaar ministerie.
- verlenen van advies en bijstand bij het opstellen van de operationele plannen en beleidsplannen van het College en/of bij de uitvoering ervan;
- meewerken aan het opstellen van een basisvoorstel waarin de verschillende fasen van het beleidsplan en het managementplan of het actieplan worden uitgewerkt, rekening houdend met de beschikbare middelen (personeel, budget, ...) en de vooropgestelde termijnen;
- verlenen van bijstand bij het opstellen van de beheersovereenkomst en zorgen voor de follow-up van de beheersplannen en de integratie ervan in de beheersovereenkomst;
- volgen van enige relevante regelgeving met een impact op de rechterlijke organisatie en het beheer ervan en verlenen van advies en bijstand voor de implementatie van die regelgeving.

2.3. Als projectactor / innovator / change agent

Als **innovator en change agent**, ontwerpt en werkt creatieve oplossingen en concepten uit, bepaalt en ontwikkelt instrumenten, processen en methodes voor de ontwikkeling van de organisatie en het change management teneinde over passende en kwaliteitsvolle instrumenten, processen en methodes te beschikken en ze in de steundienst te implementeren en/of ze in het kader van de ondersteuning van de hoven en rechtbanken voor te stellen.

Mogelijke taken:

- implementeren van een cultuur gericht op projecten, process management en change management;
- ontwikkelen van methodes om een cultuurverandering in de organisatie te implementeren;
- ontwikkelen van nieuwe HR-/beheerinstrumenten en -methodologieën op maat;
- ontwikkelen van mechanismen voor follow-up en rapportage.

2.4. Als netwerker

Als **netwerker**, ontwikkelt en onderhoudt een netwerk van professionele relaties teneinde, in een geest van partnerschap, de nieuwe competenties van het College te ontwikkelen en mee te werken aan de opstelling ervan.

Mogelijke taken:

Onder leiding van het College,

- ontwikkelen van de relaties met de actoren van de rechterlijke orde (korpsschefs, magistraten, gerechtsperoneel, openbaar ministerie, Hoge Raad voor de Justitie, Instituut voor gerechtelijke opleiding);
- opzetten van een interactie met het Directoraat Generaal Rechterlijke Organisatie;
- onderhouden van contacten met de FOD P&O en Fedict in de projecten en de aangelegenheden waarin de steundienst bijstand verleent;
- onderhouden van contacten met de diensten van de Inspectie van Financiën, de Regie der Gebouwen en het Rekenhof;
- onderhouden van betrekkingen met de auditeurs in het kader van externe evaluaties van het kwaliteitssysteem;
- beheren van de relaties met de externe leveranciers of de consultants.

2.5. Als adviseur personeel en organisatie

Als **verantwoordelijke P&O**:

Ondersteunt het College bij het implementeren van een ontwikkelingsstrategie van de organisatie en een planningsstrategie van het personeel voor de hoven en rechtbanken.

Mogelijke taken:

- ondersteunen van het College in bij de planningsstrategie van het personeel van de hoven en rechtbanken;
- coördineren van de aanbevelingen en de dwingende richtlijnen van het College aan de directiecomités;
- op loyale wijze meewerken aan de interne audit van het College en de gerechtelijke autoriteiten;
- uitwerken van een actieplan inzake kennis management (HR, ICT);
- bepalen van en toezien op de tenuitvoerlegging, de follow-up en de regelmatige evaluatie van de prestatie-indicatoren in het kader van de beheersovereenkomsten.

2.6. Als adviseur Budget/Infrastructuur

Als **verantwoordelijke van de afdelingen Budget/Infrastructuur**, ondersteunt het implementeren van een beleid en een organisationele structuur inzake budget en infrastructuur voor de hoven en rechtbanken, overeenkomstig de beslissingen van het College.

Mogelijke taken:

- ondersteunen van het College bij het verdelen van de middelen tussen de gerechtelijke entiteiten;
- ondersteunen van het College bij het ontwikkelen van de strategieën voor het beheer van gemeenschappelijke aangelegenheden;
- ontwikkelen van de werkinstrumenten en -methodes in het kader van de ondersteuning aan het beheer van de hoven en rechtbanken en in het kader van de werking van de steundienst;
- zorgen voor budgettaire ramingen voor de steundienst en de rechterlijke organisatie, zodat de jaarlijkse begroting en de verwezenlijking ervan in overeenstemming zijn met de beheersovereenkomst en het strategisch en operationeel plan van het College van de hoven en rechtbanken;

- samenwerken met de preventie- en veiligheidsadviseur met betrekking tot de gemeenschappelijke punten inzake gebouwen en infrastructuur van de steundienst;
- toezien op het formuleren en harmoniseren van de behoeften inzake ICT-infrastructuur, van de protocols en van de procedures.

3. POSITIONERING

De functie krijgt leiding van de voorzitter van het College van de hoven en rechtbanken.
De functie geeft leiding aan een groep van 11 tot 50 medewerkers van niveau A-B-C-D.

4. AUTONOMIE

De functie kan autonoom beslissen:

- op het niveau van de organisatie en de werking van de steundienst;
- op het niveau van het aanwenden van de budgettaire/materiële middelen;
- op het niveau van het dagelijkse beheer van de steundienst.

De functie moet autorisatie vragen:

- voor de projecten in de hoven en rechtbanken om de strategie van het College te ontwikkelen.

5. EXPERTISE

Diploma:

De functie moet houder zijn van een basisdiploma van de tweede cyclus (vb. licentiaat/master) van universitair onderwijs of van hoger onderwijs van het lange type of benoemd zijn in een functie van minstens niveau A3.

Een juridische opleiding hebben gevolgd tijdens het studieprogramma is een pluspunt.

Kennis:

- een goede kennis hebben van de moderne managementtechnieken, in het bijzonder inzake projectmanagement, change management en ontwikkeling van de organisatie;
- beschikken over voldoende kennis inzake een kwaliteitsvol managementsysteem;
- beschikken over voldoende kennis inzake de procedures voor het implementeren van de regelgeving van de regering, de minister en de overheid, met inbegrip van het budgettaire aspect;
- beschikken over voldoende kennis inzake het financiële beheer van de Staat en de algemene boekhouding, met inbegrip van de procedures inzake overheidsopdrachten;
- beschikken over een goed begrip van de beginselen van het administratief, geldelijk en syndicaal statuut in de federale administratie en de rechterlijke orde;
- beschikken over voldoende kennis van de nieuwe wetgevende initiatieven inzake de gerechtelijke hervorming en het invoeren van een verzelfstandig beheermodel voor de zetel;
- beschikken over een goede kennis van de werking van de rechterlijke organisatie, meer bepaald van de hoven en rechtbanken;
- beschikken over voldoende kennis van de opdracht van de verschillende gerechtelijke entiteiten van de zetel;
- vertrouwd zijn met het gebruik van een geïnformatiseerd beheersysteem, een bedrijfscomputersysteem en een systeem van kennisbeheer is een pluspunt;
- talenkennis: het feit dat de directeur zich vlot kan uitdrukken in zowel het Nederlands als het Frans is een pluspunt.

Ervaring:

Beschikken over een nuttige professionele ervaring van minimum 10 jaar in minstens 1 van de volgende gebieden: human resources, ICT, financiën en boekhouding, juridisch, techniek en infrastructuur, management.

Onder professionele ervaring wordt verstaan: ervaring binnen de rechterlijke orde, een openbare dienst of een organisatie van de privésector. De jaren gepresteerd als titularis van niveau A in het openbare ambt of equivalent niveau in de rechterlijke orde of als magistraat worden in aanmerking genomen.

6. COMPETENTIES

Innoveren: vernieuwend denken door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen.

Beheren van de dienst: beheer en follow-up van de termijnen, de kosten, de activiteiten en de middelen.

Bouwen van teams: de samenwerking tussen de teamleden en tussen verschillende teams aanmoedigen, de conflicten oplossen en de leden van het team daarbij betrekken.

Servicegericht handelen: interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve wijze begeleiden, hen een persoonlijke service bieden en constructieve contacten onderhouden.

Beïnvloeden: impact hebben, onderhandelen om tot een "win-win"-situatie te komen en een publiek te overtuigen.

Relaties leggen: opzetten van relaties en netwerken binnen en buiten de organisatie met gelijken en op verschillende hiërarchische niveaus.

Betrouwbaarheid tonen : integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Objectieven behalen: beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en verantwoordelijkheid opnemen voor de kwaliteit van de ondernomen acties.

Zich aanpassen: een soepele houding aannemen tegenover veranderingen en zich schikken naar de wijzigende omstandigheden en uiteenlopende situaties.

Organisatiebetrokkenheid tonen: verantwoordelijkheid dragen voor het behalen van de resultaten vooropgesteld door de organisatie en daartoe voeling houden met de omgeving waarin de organisatie actief is. De structuur, het beleid en de doelstellingen van de organisatie ontwikkelen en handhaven.

Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve competenties

Gezien om gevoegd te worden bij ons besluit van 30 maart 2017 tot vaststelling van de nadere regels betreffende de werking en de organisatie van de gemeenschappelijke steundienst bij het College van hoven en rechtbanken, bedoeld in artikel 183 van het Gerechtelijk Wetboek

Van Koningswege,

De minister van Justitie,
Koen GEENS