

Art. 2. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 3. De minister bevoegd voor Pensioenen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 3 oktober 2016.

FILIP

Van Koningswege :
De Minister van Pensioenen,
D. BACQUELAINE

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2016/09479]

28 SEPTEMBER 2016. — Koninklijk besluit tot vaststelling van de datum van inwerkingtreding van artikel 10, 1°, van de wet van 8 mei 2014 houdende wijziging en coördinatie van diverse wetten inzake Justitie (I)

FILIP, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 8 mei 2014 houdende wijziging en coördinatie van diverse wetten inzake Justitie (I), artikel 143, negende lid;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën, gegeven op 29 juni 2016;

Gelet op het advies 59.957/1/V van de Raad van State, gegeven op 12 september 2016 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde 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 :

Artikel 1. Artikel 10, 1°, van de wet van 8 mei 2014 houdende wijziging en coördinatie van diverse wetten inzake Justitie (I) treedt in werking op dezelfde dag als dit besluit.

Art. 2. De minister bevoegd voor Justitie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 28 september 2016.

FILIP

Van Koningswege :
De Minister van Justitie,
K. GEENS

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2016/09480]

30 SEPTEMBER 2016. — Ministerieel besluit tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259quater, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek

De Minister van Justitie,

Gelet op het Gerechtelijk Wetboek, artikel 259quater, § 2, eerste lid, gewijzigd bij de wet van 8 mei 2014;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën, gegeven op 29 juni 2016;

Gelet op het voorstel van de Hoge Raad voor de Justitie van 22 juni 2016,

Besluit :

Enig artikel. Het in artikel 259quater, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek bedoelde standaardformulier van advies, wordt bepaald overeenkomstig het model dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd.

Brussel, 30 september 2016.

K. GEENS

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 3. Le ministre qui a les Pensions dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 3 octobre 2016.

PHILIPPE

Par le Roi :
Le Ministre des Pensions,
D. BACQUELAINE

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2016/09479]

28 SEPTEMBRE 2016. — Arrêté royal fixant la date d'entrée en vigueur de l'article 10, 1°, de la loi du 8 mai 2014 portant modification et coordination de diverses lois en matière de Justice (I)

PHILIPPE, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 8 mai 2014 portant modification et coordination de diverses lois en matière de Justice (I), l'article 143, alinéa 9 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 29 juin 2016 ;

Vu l'avis 59.957/1/V du Conseil d'Etat donné le 12 septembre 2016 en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition du Ministre de la Justice,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1er. L' article 10, 1°, de la loi du 8 mai 2014 portant modification et coordination de diverses lois en matière de Justice (I) entre en vigueur le même jour que le présent arrêté.

Art. 2. Le ministre qui a la Justice dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 28 septembre 2016.

PHILIPPE

Par le Roi :
Le Ministre de la Justice,
K. GEENS

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2016/09480]

30 SEPTEMBRE 2016. — Arrêté ministériel établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259quater, § 2, alinéa 1er, du Code judiciaire

Le Ministre de la Justice,

Vu le Code judiciaire, l'article 259quater, § 2, alinéa 1er, modifié par la loi du 8 mai 2014 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 29 juin 2016 ;

Vu la proposition du Conseil supérieur de la Justice du 22 juin 2016 ,

Arrête :

Article unique. Le formulaire type d'avis visé à l'article 259quater, § 2, alinéa 1er, du Code judiciaire, est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

Bruxelles, le 30 septembre 2016.

K. GEENS

Bijlage bij het ministerieel besluit van september 2016 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259^{quater}, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek

GEMOTIVEERD ADVIES VOOR EEN KANDIDAAT-KORPSCHEF

VACANTE FUNCTIE EN RECHTSCOLLEGE:

NAAM VAN DE KANDIDAAT :

DEEL 1: INLICHTINGEN

❖ **Met betrekking tot de kandidaat:**

- Huidige functie:
- Welke functies heeft de kandidaat vroeger uitgeoefend binnen de magistratuur:
.....
.....
.....
- Datum van indiensttreding in de magistratuur

❖ **Met betrekking tot het opstellen van dit advies:**

- Voor het opstellen van dit advies werd gesteund op volgende bronnen:
.....
.....
.....
- Werd de kandidaat gehoord ter gelegenheid van zijn kandidatuur? ja neen
- Zo ja, door wie:.....
- Dit advies werd opgesteld door :

DEEL 2: COMPETENTIES VAN DE KANDIDAAT

2.1 Kerncompetenties als magistraat (*competenties die verwacht worden van elke magistraat*)

Gelieve voor elk van de kerncompetenties een gemotiveerde beoordeling te geven, gebaseerd op concrete elementen.

De opgegeven gedragsindicatoren kunnen hierbij richtinggevend zijn.

- In team werken

Definitie

In team werken houdt in: zich identificeren met het team, kennis en informatie op een transparante manier en dienstoverschrijdend delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken resultaten.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *heeft zin voor groepswerk;*
- *tracht conflicten te voorkomen door goede afspraken met collega's te maken;*
- *vraagt bij twijfel of bij moeilijke dossiers de inbreng of mening van collega's;*
- *bespreekt problemen en dossiers met collega's om zo tot een oplossing te komen;*
- *deelt zelf de eigen mening of advies aan collega's als wordt aangevoeld dat er nood is aan ondersteuning bij het zoeken naar een geschikte reactie voor een welbepaalde zaak;*
- *bezorgt de juiste informatie en wisselt kennis, ervaring en opinies met collega's uit zodat deze hun taken beter kunnen vervullen en de samenwerking tussen de collega's optimaal verloopt;*
- *onderhoudt goede relaties met collega's.*

Gemotiveerde beoordeling:

* **Servicegericht handelen**

Definitie

Servicegericht handelen betekent: geloofwaardigheid verwerven door ten dienste te staan van de rechtzoekende en de burger, hem/haar met respect te behandelen en zijn/haar vragen op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *schenkt aandacht aan een goede relatie met de rechtzoekenden en met andere betrokken partners;*
- *wint het vertrouwen van de burger/rechtzoekende door een professionele aanpak;*
- *tracht concreet problemen op te lossen of de rechtzoekenden correct door te verwijzen;*
- *behandelt elke rechtzoekende of dossier op objectieve wijze.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

* **Betrouwbaarheid tonen**

Definitie

Betrouwbaarheid tonen houdt in: het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van genomen beslissingen met behoud van een constructieve kritische geest ten overstaan van die beslissingen.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *toont respect;*
- *behandelt dossiers met inachtneming van de methoden en beleidslijnen;*
- *volgt correct de geldende regels en procedures op ;*
- *behandelt de verkregen informatie met de nodige discretie;*
- *gedraagt zich in overeenstemming met zowel de persoonlijke als met de organisatorische waarden en verwachtingen.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

*** Zichzelf ontwikkelen****Definitie**

Zichzelf ontwikkelen betekent: open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen, zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *is bereid te investeren in zijn verdere ontwikkeling;*
- *volgt relevante opleidingen;*
- *evalueert de eigen sterktes en zwaktes;*
- *zet de nodige stappen om te komen waar hij wil komen in zijn carrière;*
- *staat open voor veranderingen.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

*** Objectieven behalen****Definitie**

Objectieven behalen houdt in: de inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde termijnen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *investeert tijd en energie om goed werk te leveren;*
- *toont inzet, doelmatigheid en toewijding in alle dossiers;*
- *voelt zich verantwoordelijk voor de eigen taken en resultaten;*

- *is flexibel om de eigen taken tot een goed einde te brengen binnen het gestelde tijdsbestek;*
- *toont een verregaande betrokkenheid bij het werk.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

2.2 Competenties als leidinggevende.

Gelieve voor elk van deze competenties een gemotiveerde beoordeling te geven, gebaseerd op concrete elementen.

De opgegeven gedragsindicatoren kunnen hierbij richtinggevend zijn.

* **OMGAAN MET INFORMATIE - Visie ontwikkelen**

Definitie

Visie ontwikkelen houdt in: het ontwikkelen van een globale visie, missie en strategie voor de organisatie.

- **Organisatievisie ontwikkelen: integreren van omgevingsfactoren in een coherente visie en missie en deze vertalen in algemene beleidslijnen met positieve impact op middellange en lange termijn voor de organisatie.**
- **Organisatiestrategie ontwikkelen: ontwikkelen van een samenhangend strategisch plan, in lijn met de missie en visie van de rechterlijke organisatie en op basis van informatie over de externe omgeving.**

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *heeft een eigen kijk op de richting die de organisatie uit moet, rekening houdend met het globale organisatiekader;*
- *onderkent het belang van de sociale, politieke en economische realiteit voor het bepalen van de strategie;*
- *integreert omgevingsfactoren in een beleid op lange termijn;*
- *ontwikkelt, rekening houdend met de omgeving, algemene beleidslijnen met een positieve impact op (middel)lange termijn;*
- *integreert de diverse aspecten van de organisatie in een coherente visie;*
- *ontwikkelt een organisatiestrategie om aan toekomstige uitdagingen het hoofd te kunnen bieden;*
- *vertaalt de missie en de visie in een doeltreffende organisatiestrategie met positieve impact op middellange en lange termijn;*
- *getuigt van inzicht bij het uitwerken van de organisatiestrategie.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

* OMGAAN MET TAKEN - Beheren van de organisatieDefinietie

Beheren van de organisatie houdt in: het opzetten van structuren en processen, beheren van budgetten en invoeren van verandering voor de organisatie.

- Opzetten van structuren: de processen en de structuur van de organisatie opzetten, ontwikkelen en aanpassen.
- Beheren van budgetten: budgetten op coherente wijze samenstellen en beheren, opvolgen en bijsturen in functie van de omstandigheden.
- Verandering invoeren en opvolgen: op zoek gaan naar nieuwe uitdagingen, alternatieve actiepaden gericht betreden en nieuwe methoden ter verbetering uitproberen.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- zet organisatiestructuren op;
- deleert verantwoordelijkheden en bijhorende beslissingsbevoegdheden;
- stelt projecten in werking om procedures voor verschillende activiteiten te standaardiseren;
- werkt methoden uit om de budgetten optimaal te beheren;
- past het budget aan als de omstandigheden dit vereisen;
- introduceert en begeleidt verandering in de organisatie;
- zoekt nieuwe opportuniteiten om de organisatie gericht te verbeteren.

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

* OMGAAN MET MEDIWERKERS - Teams aansturenDefinietie

Teams aansturen houdt in: het aansturen van teams in de richting van de organisatiedoelstellingen door hen te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.

- **Teams leiden:** alle leden van de teams naar eenzelfde objectief leiden en hun activiteiten coördineren.
- **Richting geven:** de richting aangeven waarin de organisatie verder moet evolueren en ieders werk in die richting sturen.
- **Competenties beheren:** competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- geeft de teams aan in welke richting zij moeten evolueren;
- leidt de teams naar hetzelfde objectief;
- coördineert de activiteiten van de teams;
- geeft aan op welke wijze de organisatiiedoelstellingen moeten worden bereikt;
- schat de competenties van medewerkers op een objectieve wijze in;
- zet de competenties van de medewerkers efficiënt in.

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

* **OMGAAN MET RELATIES - Relaties leggen**

Definitie

Relaties leggen houdt in: het opbouwen van relaties en netwerken binnen en buiten de organisatie, zowel met gelijken als op verschillende (hiërarchische) niveaus.

- **Relaties leggen met gelijken:** het opbouwen en onderhouden van formele en informele contacten.
- **Relaties leggen tussen niveaus:** het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus.
- **Externe relaties opbouwen:** opbouwen en onderhouden van contacten met externe partners, instanties en organisaties.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- spreekt experts aan om geïnformeerd te blijven;
- wendt formele of informele contacten aan om zijn expertiseniveau op peil te houden;
- onderhoudt hartelijke contacten in de verschillende niveaus van de organisatie;
- onderhoudt actief de relaties doorheen verschillende organisatieniveaus;
- bouwt relaties uit met instanties die een sleutelrol kunnen spelen in de ontwikkeling van de organisatie;
- bestendigt de bestaande betrekkingen met externe partners, instanties en organisaties.

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

OMGAAN MET EIGEN FUNCTIONEREN**1. Respect tonen****Definitie**

Respect tonen houdt in: Blijk geven van respect voor anderen, hun ideeën en meningen, uitvoeren van afgesproken procedures en instructies.

- **Openheid laten blijken:** een open geest en houding aannemen ten aanzien van andere ideeën, meningen en mensen.
- **Procedures en instructies uitvoeren:** respecteren van reeds ingestelde afspraken, procedures en instructies.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *is in staat te erkennen en te aanvaarden dat zijn/haar eigen idee/mening niet de beste is;*
- *moedigt anderen aan om een open houding aan te nemen ten aanzien van mensen met andere ideeën en meningen;*
- *creëert een werkomgeving waarbinnen openheid voor andere ideeën, meningen en mensen een centrale rol speelt;*
- *moedigt anderen aan om de regelgeving en procedures te respecteren;*
- *neemt zijn/haar verantwoordelijkheid, conform de verwachtingen.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

2. Zich aanpassen

Definitie

Zich aanpassen houdt in: Een **flexibele houding** aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

- Omgaan met veranderingen: een **flexibele houding** aannemen tegenover veranderende omstandigheden en situaties en er zich, indien nodig, aan aanpassen.
- Omgaan met verscheidenheid: de diversiteit in situaties herkennen en erkennen, er een **flexibele en open houding** tegenover aannemen en er zich, indien nodig, aan aanpassen.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *gaat soepel om met veranderingen in de organisatie;*
- *levert kwalitatief werk ongeacht de omgevingsomstandigheden;*
- *argumenteert de noodzaak van een verandering;*
- *speelt op een aangepaste manier in op de verscheidenheid van taken, situaties en omstandigheden;*
- *moedigt anderen aan om hun gedrag aan de diversiteit van situaties aan te passen;*
- *stelt zich flexibel op ten aanzien van uiteenlopende situaties en veranderingen.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

3. Inzet tonen

Definitie

Inzet tonen houdt in: Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.

- **Betrokkenheid tonen:** zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en steeds het beste van zichzelf geven.
- **Kwaliteitsbewust handelen:** kwaliteitsstandaarden hanteren bij het beoordelen van het geleverde werk.
- **Doorzetten:** adequaat reageren t.a.v. obstakels.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *waakt erover een voorbeeldgedrag te tonen;*
- *is begaan met de vooruitgang van de organisatie;*
- *maakt, ook in moeilijkere omstandigheden, het beste van zijn/haar job;*
- *behoudt in zijn/haar handelen een goed evenwicht tussen kwaliteit en snelheid van uitvoeren;*

- bewaakt de kwaliteit van de geleverde producten/diensten;
- zet door als hij/zij wordt geconfronteerd met ongerechtvaardigde tegenwerking of druk;
- blijft werk van goede kwaliteit afleveren ondanks druk of eventuele obstakels.

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

4. Stress beheren

Definitie

Stress beheren houdt in: Resultaatsgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.

- Omgaan met stress: doelgericht reageren en kalm blijven in stresserende werksituaties.
- Omgaan met emoties: de eigen emoties beheersen en ervoor waken dat deze het functioneren niet aantasten.
- Omgaan met kritiek: kritiek aanvaarden zonder defensief of vijandig te worden; na kritiek constructief verdergaan, zelfs als die kritiek niet terecht was, en er lessen uit trekken.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- is in staat beslissingen te nemen in crisissituaties;
- behoudt een positieve houding ten aanzien van zijn/haar taken, zelfs wanneer de druk hoog is;
- toont zelfvertrouwen bij het ondernemen van nieuwe of complexe acties;
- laat zich niet gemakkelijk uit het lood slaan;
- aanvaardt kritiek en plaatst deze in het juiste kader;
- reageert constructief, ook wanneer de kritiek naar zijn/haar mening niet terecht is.

Gemotiveerde beoordeling:

.....
.....
.....

5. Organisatiebetrokkenheid tonen

Definitie

Organisatiebetrokkenheid tonen houdt in: Zich borg stellen voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en daarom op de hoogte blijven van de omgeving waarin de organisatie actief is. Ontwikkelen en in stand houden van de organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen.

- **Persoonlijke verantwoordelijkheid tonen:** de volledige eindverantwoordelijkheid dragen voor de resultaten, tegenover de organisatie en de burgers.
- **Omgevingsbewust zijn:** gericht zijn op en goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren.
- **Bewust blijven van de organisatie:** bewust zijn van de organisatiestructuur, organisatiebeleid en –doelstellingen ontwikkelen en in stand houden, inspelen op veranderingen hierin.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

De kandidaat:

- *staat borg voor de resultaten van de organisatie;*
- *onderhoudt contacten met de partners i.v.m. het behalen van de doelstellingen van de organisatie;*
- *volgt maatschappelijke evoluties op de voet;*
- *blijft actief op de hoogte van veranderingen in de politieke omgeving;*
- *heeft een uitstekende kennis van de rechterlijke organisatie (of leert het kennen);*
- *is zich bewust van de eventuele noden tot verandering van de organisatiestructuur en -politiek*

Gemotiveerde beoordeling:

2.3 Tuchtdossier.

- Geen straf- of tuchtrechtelijke procedure lopende.
- Straf- of tuchtrechtelijke procedure lopende.
- Straf- of tuchtrechtelijke procedure beëindigd (*beslissing en datum van de beslissing*).

2.4 Conclusie inzake de competenties

- Zeer gunstig.
De kandidaat beschikt over de vereiste competenties.
- Gunstig.
De kandidaat beschikt grotendeels over de vereiste competenties.
- Met voorbehoud.
De kandidaat heeft een aantal sterke punten maar bepaalde competenties worden duidelijk niet vastgesteld.
- Ongunstig.
De kandidaat beschikt niet over de vereiste competenties.

DEEL 3: GESCHIKTHEID VAN DE KANDIDAAT VOOR DE TE BEGEVEN PLAATS**3.1 Profiel van het rechtscollege, het parket of het auditoraat**

- Aantal magistraten:
 - volgens personeelsformatie:
 - huidige personeelsbezetting:
- Samenstelling van het rechtscollege, het parket of het auditoraat:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Gewenst profiel m.b.t. de specificiteit van het rechtscollege, het parket of het auditoraat:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.2 Beleidsplan

Werd het beleidsplan van de kandidaat meegedeeld ? JA / NEEN

Eventuele opmerkingen m.b.t. het voorgestelde beleid:

.....
.....
.....
.....
.....

3.3 Relevante kennis en bekwaamheden van de kandidaat m.b.t. de vacante plaats

- Kennis van de voor de functie relevante juridische materies:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Openheid van geest – maatschappelijke openheid: In welke mate houdt de kandidaat bij het nemen van beslissingen rekening met de maatschappelijke context? Beschikt de kandidaat over een adequate visie opdat zijn beslissingen maatschappelijk efficiënt zijn?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Overige relevante kennis of vaardigheden m.b.t. de functie (gevolgde opleidingen, beleidservaring...).

.....
.....
.....
.....
.....

EINDVERMELDING

Duid een eindvermelding aan rekening houdend met alle bovenstaande elementen.

 Zeer gunstig

De kandidaat beantwoordt aan de vereisten van de vacante functie.

 Gunstig

De kandidaat beantwoordt grotendeels aan de vereisten van de vacante functie.

 Met voorbehoud

De kandidaat heeft een aantal sterke punten maar bepaalde essentiële vereisten voor de vacante functie worden duidelijk niet vastgesteld.

 Ongunstig

De kandidaat beantwoordt niet aan de vereisten van de vacante functie.

Datum:

Handtekening:

Hoedanigheid van ondergetekende:

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 30 september 2016 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259^{quater}, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek.

De Minister van Justitie

K. GEENS

Annexe à l'arrêté ministériel du septembre 2016 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259^{quater}, § 2, alinéa 1^{er}, du Code judiciaire

AVIS MOTIVÉ POUR UN CANDIDAT CHEF DE CORPS

PLACE VACANTE ET JURIDICTION :

NOM DU CANDIDAT :

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS

❖ **En ce qui concerne le candidat :**

- Fonction exercée actuellement :
- Fonctions exercées antérieurement au sein de la magistrature :

.....
.....
.....

- Date d'entrée dans la magistrature :

❖ **En ce qui concerne le présent avis :**

- Nature des sources :

.....
.....
.....

- Le candidat a-t-il été entendu à l'occasion de sa candidature?

oui
 non

- Si oui, par qui ?

- Rédacteur de l'avis :

PARTIE 2 : COMPÉTENCES DU CANDIDAT

2.1 Compétences clés (*compétences attendues de tout magistrat*)

Veuillez procéder à l'évaluation motivée de chaque compétence clé en vous basant sur des éléments concrets.

Les indicateurs de comportement peuvent servir de fil conducteur à cet égard.

- Travailler en équipe

Définition

Travailler en équipe implique de s'identifier à l'équipe, de partager connaissances et informations de façon transparente dans l'ensemble des services, et d'encourager l'esprit d'équipe en vue d'atteindre les résultats convenus.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *apprécie de travailler en équipe;*
- *s'efforce de prévenir les conflits en concluant de bons accords avec ses collègues ;*
- *en cas de doute ou de dossier complexe, demande l'aide ou l'avis des collègues ;*
- *discute des problèmes et des dossiers avec les collègues afin de trouver une solution ;*
- *donne son propre avis ou conseil aux collègues s'il apparaît que son aide est nécessaire pour trouver la réaction adéquate à adopter dans une affaire bien déterminée ;*
- *fournit les informations correctes et procède à des échanges de connaissances, d'expériences et d'opinions avec ses collègues de sorte que ceux-ci puissent mieux exécuter leurs tâches et que la collaboration entre collègues soit optimale ;*
- *entretient de bonnes relations avec ses collègues.*

Appréciation motivée :

* **Agir de manière orientée service**

Définition

Cette compétence signifie acquérir de la crédibilité en étant au service du justiciable et du citoyen, en le traitant avec respect et en répondant à ses questions de manière transparente, intègre et objective.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- veille à entretenir de bonnes relations avec les justiciables et avec d'autres partenaires concernés ;
- gagne la confiance du citoyen / justiciable par une approche professionnelle ;
- tente de résoudre concrètement les problèmes ou d'orienter correctement les justiciables ;
- traite chaque justiciable ou dossier de manière objective.

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

* **Faire preuve de fiabilité**

Définition

Le soutien, la transmission et l'exécution des décisions prises en faisant preuve de loyauté et en gardant un esprit critique constructif par rapport à ces décisions.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- fait montre du respect ;
- traite les dossiers en respectant les méthodes et lignes directrices ;
- suit correctement les règles et procédures en vigueur ;
- traite les informations obtenues avec la discréction nécessaire ;
- se comporte en se conformant aux valeurs et attentes tant organisationnelles que personnelles.

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

- **S'auto-développer**

Définition

S'auto-développer signifie être ouvert aux changements et s'y adapter en faisant preuve de flexibilité, et assimiler continuellement les nouvelles idées, compétences et connaissances en fonction des besoins professionnels et dans le cadre de la planification active de sa propre évolution.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *est prêt à s'investir dans sa propre évolution ;*
- *suit les formations pertinentes ;*
- *évalue ses propres forces et faiblesses ;*
- *franchit les étapes nécessaires pour arriver là où il le souhaite dans sa carrière ;*
- *est ouvert aux changements.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

- **Atteindre les objectifs**

Définition

Faire montre d'enthousiasme, de volonté et d'ambition afin d'obtenir des résultats en prenant toutes les actions et initiatives nécessaires dans les délais impartis, de la manière la plus efficace et en se concentrant sur les objectifs et les solutions à mettre en œuvre, et en assumer toujours l'entièvre responsabilité.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *investit du temps et de l'énergie qfin d'effectuer un travail de qualité ;*
- *fait preuve d'engagement, d'efficacité et de diligence dans chaque dossier ;*
- *s'estime responsable de ses propres tâches et résultats ;*
- *est flexible afin de mener à bien ses propres tâches dans le délai imparti ;*
- *fait preuve d'une très grande implication dans son travail.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

2.2 Compétences en matière de leadership

Veuillez procéder à l'évaluation motivée de chaque compétence en vous basant sur des éléments concrets.

Les indicateurs de comportement peuvent servir de fil conducteur à cet égard.

- **GESTION DE L'INFORMATION - Développer une vision**

Définition

Développer une vision globale, une mission et une stratégie pour l'organisation.

- développer la vision de l'organisation: intégrer plusieurs facteurs de l'environnement dans une vision et une mission cohérentes, en les traduisant en lignes directrices générales ayant un impact positif sur l'organisation à moyen et long terme.
- développer la stratégie organisationnelle: développer un plan stratégique cohérent, en phase avec la mission et la vision de l'organisation judiciaire, sur base d'informations relatives à l'environnement externe.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *a sa propre vision de l'orientation que l'organisation doit suivre en tenant compte du cadre global de cette dernière ;*
- *connaît l'importance de la réalité sociale, politique et économique pour la détermination de la stratégie ;*
- *intègre des facteurs externes dans une politique à long terme ;*
- *développe des lignes directrices générales ayant un impact positif à moyen et à long terme tout en tenant compte de l'environnement ;*
- *intègre les divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente ;*
- *développe une stratégie organisationnelle afin de pouvoir faire face aux futurs défis ;*
- *traduit la mission et la vision en une stratégie organisationnelle efficace ayant un impact à moyen et long terme ;*
- *témoigne d'une bonne compréhension lors de l'élaboration de la stratégie organisationnelle.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

* **GESTION DES TÂCHES - Gérer l'organisation**

Définition :

Mettre en place les processus et les structures, gérer les budgets et introduire des changements pour l'organisation.

- structure : élaborer, mettre en œuvre et adapter les processus et la structure de l'organisation.
- gérer les budgets: établir et gérer les budgets de manière cohérente, en assurer le suivi et les ajuster en fonction des circonstances.
- initier et gérer les changements: rechercher de nouveaux défis, s'engager dans des directions alternatives et tester de nouvelles méthodes dans un but d'amélioration.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *met en place des structures organisationnelles ;*
- *délègue des responsabilités et les compétences de prise de décision qui s'y rattachent ;*
- *met en place des projets pour standardiser les procédures pour différentes activités ;*
- *développe des méthodes en vue de gérer les budgets de manière optimale ;*
- *adapte le budget si les circonstances le requièrent ;*
- *introduit et accompagne les changements dans l'organisation ;*
- *cherche de nouvelles opportunités pour améliorer l'organisation de façon ciblée.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

* **GESTION DES COLLABORATEURS - Diriger des équipes**

Définition

Diriger des équipes en fonction des objectifs de l'organisation, en coordonnant leurs activités ainsi qu'en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.

- diriger des équipes: guider tous les membres des équipes vers un objectif commun et coordonner leurs activités.
- orienter: définir l'orientation vers laquelle l'organisation doit (continuer à) évoluer et diriger le travail de chacun dans cette direction.
- gérer les compétences: évaluer les compétences des personnes de manière correcte, objective et nuancée et les utiliser le plus efficacement possible.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *indique aux équipes la direction vers laquelle évoluer ;*
- *rassemble les équipes autour du même objectif ;*
- *coordonne les activités des équipes ;*
- *indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints ;*
- *évalue les compétences des collaborateurs de manière objective ;*
- *utilise les compétences des collaborateurs de manière efficace.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

* **GESTION DES RELATIONS - Établir des relations**

Définition

Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, tant avec ses pairs qu'à différents niveaux (hiérarchiques).

- **établir des relations avec ses pairs:** établir et entretenir des contacts formels et informels.
- **établir des relations entre niveaux hiérarchiques:** maintenir de bonnes relations à travers les différents niveaux hiérarchiques de l'organisation.
- **construire des relations externes:** établir et entretenir des contacts avec des partenaires, des instances et des organisations externes.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *s'adresse aux experts afin de rester informé ;*
- *utilise des contacts formels et informels afin de maintenir son niveau d'expertise ;*
- *entretient des contacts cordiaux avec les personnes aux différents niveaux de l'organisation ;*
- *entretient activement des relations à tous les niveaux de l'organisation ;*
- *établit des relations avec des instances clés pour l'évolution de l'organisation ;*
- *consolide les relations existantes avec des partenaires, des instances et des organisations externes.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

GESTION DE SON FONCTIONNEMENT PERSONNEL

1. Faire preuve de respect

Définition

Fait montre du respect à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions, mettre en œuvre les procédures et les instructions convenues.

- **se montrer ouvert:** adopter une attitude positive et faire preuve d'une ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions ;
- **mettre en œuvre les procédures et les instructions:** respecter les procédures et les instructions déjà mises en place.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *est capable de reconnaître et d'accepter que son idée ou son opinion n'est pas la meilleure ;*
- *encourage les autres à adopter une attitude ouverte à l'égard des personnes ayant des idées et opinions différentes ;*
- *crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central ;*
- *encourage les autres à respecter les réglementations et procédures ;*
- *assume ses responsabilités, conformément aux attentes.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

2. S'adapter

Définition

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

- **s'adapter aux changements:** adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter.
- **s'adapter à la variété:** identifier et accepter la diversité des situations, adopter une attitude ouverte.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *s'adapte avec souplesse aux changements dans l'organisation ;*
- *livre un travail de qualité quelles que soient les conditions de son environnement ;*
- *argumente quant à la nécessité d'un changement ;*
- *réagit de façon adéquate à la variété des tâches, situations et circonstances ;*
- *encourage les autres à adapter leur comportement en fonction de la diversité des situations ;*
- *fait preuve de flexibilité face à la diversité de situations et aux changements.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

3. Faire preuve d'engagement

Définition

S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant, même en cas d'opposition.

- **faire preuve d'implication :** s'engager totalement dans son travail et toujours donner le meilleur de soi-même.
- **assurer la qualité:** utiliser des standards de qualité pour l'évaluation du travail fourni.
- **persévérer :** réagir de manière adéquate face à des obstacles.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *veille à avoir un comportement exemplaire ;*
- *se préoccupe des avancées de l'organisation ;*
- *donne toujours le meilleur de lui-même, même dans les circonstances difficiles ;*
- *garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions ;*
- *veille à la qualité des « produits »/services fournis ;*

- persévère lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression injustifiée ;
- continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

4. Gérer le stress

Définition

Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

- gérer le stress: réagir en fonction des objectifs et garder son calme dans les situations professionnelles stressantes.
- gérer ses émotions: maîtriser ses émotions et veiller à ce qu'elles ne nuisent pas au bon fonctionnement.
- gérer la critique: accepter la critique sans adopter une attitude défensive ou hostile; poursuivre ses missions de manière constructive après les critiques formulées même si celles-ci ne sont pas fondées, et en tirer les leçons.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- est capable de prendre des décisions en situation de crise ;
- maintient une attitude positive vis-à-vis de ses tâches, même quand la pression est élevée ;
- fait preuve de confiance en soi lorsqu'il/elle entreprend des actions nouvelles ou complexes ;
- ne se laisse pas déstabiliser facilement ;
- accepte les critiques et les remet dans leur contexte ;
- réagit de façon constructive, également lorsque les critiques ne sont pas justifiées selon lui/elle.

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

S. S'impliquer dans l'organisation

Définition

Se porter garant(e) 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.

- faire preuve de responsabilité personnelle: assumer totalement la responsabilité finale des résultats, vis-à-vis de l'organisation et des citoyens.
- être conscient de l'environnement: être attentif et se tenir au courant des évolutions sociétales et politiques, ainsi que d'autres facteurs environnementaux.
- rester conscient de l'évolution organisationnelle: être conscient de la structure de l'organisation, développer et maintenir les politiques et les objectifs de l'organisation et réagir aux changements dans ce domaine.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

Le candidat :

- *se porte garant(e) des résultats de l'organisation ;*
- *entretient des contacts avec les partenaires en ce qui concerne la réalisation des objectifs de l'organisation ;*
- *suit de près les évolutions sociétales ;*
- *s'informe activement des changements dans l'environnement politique ;*
- *a une connaissance excellente de l'organisation judiciaire (ou apprend à le connaître) ;*
- *est conscient de la nécessité éventuelle de changements en termes de structure et de politique de l'organisation.*

Appréciation motivée :

.....
.....
.....

2.3 Dossier disciplinaire

- Aucune procédure pénale ou disciplinaire en cours.
- Procédure pénale ou disciplinaire en cours.
- Procédure pénale ou disciplinaire clôturée (décision et date de la décision)

2.4 Conclusion relative aux compétences

- Très favorable**
Le candidat dispose des compétences requises.
- Favorable**
Le candidat dispose de la plupart des compétences requises.
- Réservée**
Le candidat présente plusieurs points forts, mais certaines compétences ne sont manifestement pas rencontrées.
- Défavorable**
Le candidat ne dispose pas des compétences requises.

PARTIE 3 : ADEQUATION DU CANDIDAT AU REGARD DU POSTE A POURVOIR**3.1. Profil de la juridiction, du parquet ou de l'auditorat**

- Nombre de magistrats :
 - selon le cadre :
 - places actuellement pourvues :
- Composition de la juridiction, du parquet ou de l'auditorat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Profil souhaité par rapport à la spécificité de la juridiction, du parquet ou de l'auditorat.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Plan de gestion

- Le plan de gestion du candidat a-t-il été communiqué ? OUI / NON

Remarques éventuelles sur la gestion proposée :

.....

.....

.....

.....

.....

3.3. Connaissances et aptitudes pertinentes du candidat au regard du poste à pourvoir :

- Connaissance des matières juridiques pertinentes pour la fonction.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Ouverture d'esprit – ouverture sur la société : Lors de la prise de décision, le candidat tient-il compte du contexte sociétal ? Dispose-t-il d'une vision adéquate pour que ses décisions soient socialement efficaces ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Autres connaissances ou aptitudes pertinentes pour la fonction (formations suivies, expérience en matière de gestion...).

.....
.....
.....
.....
.....

MENTION FINALE

Choisissez une mention finale en tenant compte de tous les éléments qui précédent.

 Très favorable

Le candidat répond aux exigences du poste à pourvoir.

 Favorable

Le candidat répond à la plupart des exigences du poste à pourvoir.

 Réservée

Le candidat présente plusieurs points forts, mais certaines exigences essentielles du poste à pourvoir ne sont manifestement pas rencontrées.

 Défavorable

Le candidat ne répond pas aux exigences du poste à pourvoir.

Date:

Signature:

Qualité du signataire :

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 30 septembre 2016 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259^{quater}, § 2, alinéa 1^{er}, du **Code judiciaire**.

Le Ministre de la Justice

K. GEENS