

AVIS OFFICIELS — OFFICIELE BERICHTEN

CONSEIL SUPERIEUR DE LA JUSTICE

[C – 2017/20209]

Profil général de fonction
de premier président de la cour de cassation

(art. 1,1°, arrêté royal du 15 mars 2000 déterminant les catégories de profils généraux, modifié par les arrêtés royaux du 15 janvier 2014 et 29 juin 2015)

Ce profil général a été approuvé par l'assemblée générale du Conseil supérieur de la Justice le 26 janvier 2017 en application de l'article 259bis-13 du Code judiciaire.

1. Données d'identification

Intitulé de la fonction : premier président de la Cour de cassation

Organisation : l'organisation judiciaire

Entité judiciaire : Cour de cassation

2. Objectif de la fonction

En tant que responsable final, diriger, organiser et coordonner le fonctionnement de la Cour en tous ses aspects :

- gestion financière et logistique;
- management dans divers domaines (RH, processus de travail, connaissances, qualité, communication, gestion du changement, etc.);
- représentation, accords de coopération, etc.,

afin d'exécuter les missions légales qui lui incombent (tâches clés) en respectant un haut niveau de qualité, en tenant compte du contrat de gestion.

3. Finalités principales

1a. En tant que chef de corps de la Cour, responsable de l'exécution des missions légales de celle-ci, prendre les initiatives nécessaires afin de les concrétiser de manière accessible et transparente.

Tâches, entre autres :

- élaborer, le cas échéant, un plan stratégique en fonction des dispositions du contrat de gestion;
- présider la chambre à laquelle il veut s'attacher, présider les audiences plénières de chambre, les audiences en chambres réunies et les audiences solennelles (art. 135 C. jud.) ainsi que les assemblées générales;
- se prononcer par ordonnance, en cas d'urgence, sur les requêtes en assistance judiciaire introduites devant le Bureau de la Cour (art. 682bis C. jud.);
- déterminer la langue dans laquelle sera faite la procédure en cas de pourvoi ou de requête en langue allemande contre une décision rendue en cette langue (art. 27bis, § 1, al. 3, et § 2, al. 3 C. jud.);
- se concerter avec les présidents des cours et tribunaux, avec le président du collège des cours et tribunaux et avec le président du collège du ministère public au sujet de matières diverses qui intéressent le bon fonctionnement de la Justice;
- répondre aux questions ponctuelles ou générales des magistrats et des chefs de corps concernant des aspects de gestion ou des matières juridiques dans le respect de l'indépendance, des compétences respectives et de la déontologie;
- organiser des séances thématiques concernant certaines problématiques juridiques;

1b. En tant que chef de corps-gestionnaire de la juridiction, avec l'assistance du procureur général et des autres membres du comité de direction, assumer la gestion journalière de la Cour (planification, organisation et suivi du fonctionnement) et mettre en place un management intégral afin de réaliser, avec les moyens alloués, les objectifs fixés dans le contrat de gestion.

Tâches entre autres :

- avec l'assistance du procureur général, négocier le contrat de gestion avec le ministre de la Justice (les activités prévues pour les trois années à venir ainsi que les moyens requis pour le fonctionnement de la Cour et du parquet);
- le cas échéant, élaborer un plan stratégique avec l'assistance du comité de direction
- avec l'assistance du comité de direction, coordonner et superviser la mise en œuvre du plan stratégique pour tous les aspects du fonctionnement de la Cour;

HOGE RAAD VOOR DE JUSTITIE

[C – 2017/20209]

Standaardprofiel voor de functie
van eerste voorzitter van het hof van cassatie

(art. 1,1°, koninklijk besluit van 15 maart 2000 tot vastlegging van de categorieën van standaardprofielen, gewijzigd bij koninklijke besluiten van 15 januari 2014 en 29 juni 2015)

Dit standaardprofiel werd goedgekeurd door de algemene vergadering van de Hoge Raad voor de Justitie op 26 januari 2017 in toepassing van artikel 259bis-13 van het Gerechtelijk Wetboek.

1. Identificatiegegevens

Functiebenaming : eerste voorzitter van het Hof van Cassatie

Organisatie : de rechterlijke organisatie

Gerechtelijke entiteit : Hof van Cassatie

2. Doel van de functie

Als eindverantwoordelijke, het leiden, organiseren en coördineren van de werking van het Hof in al zijn aspecten :

- financieel en logistiek beheer;
- management inzake diverse domeinen (HR, werkprocessen, kennis, kwaliteit, communicatie, veranderingsmanagement, enz.);

— vertegenwoordiging, samenwerkingsverbanden, enz.,

teneinde de wettelijke opdrachten ervan (kerntaken) op een hoogstaande kwalitatieve wijze uit te voeren, rekening houdend met de beheersovereenkomst.

3. Kernresultaatgebieden

1a. Als korpschef van het Hof verantwoordelijk voor de uitvoering van de wettelijke opdrachten ervan, de nodige initiatieven nemen teneinde deze op toegankelijke en transparante wijze vorm te geven.

Taken, onder meer :

- zo nodig een strategisch plan opstellen in functie van de bepalingen van de beheersovereenkomst;
- voorzitten van de kamer waarvan hij deel wil uitmaken, voorzitten van de voltallige kamerzittingen, de zittingen in verenigde kamers en de plechtige zittingen (art. 135 Ger. W.) en van de algemene vergaderingen;
- in dringende gevallen bij beschikking uitspraak doen over de verzoeken om rechtsbijstand die zijn ingediend voor het Bureau van het Hof (art. 682bis Ger. W.);
- de taal bepalen waarin de rechtspleging wordt gedaan bij beroep of verzoekschrift in het Duits tegen een beslissing die in deze taal is gewezen (art. 27bis, § 1, derde lid, en § 2, derde lid, Ger. W.);
- overleggen met de voorzitters van hoven en rechtbanken, met de voorzitter van het college van hoven en rechtbanken en met de voorzitter van het college van het openbaar ministerie inzake verschillende materies die de goede werking van Justitie betreffen;
- beantwoorden van punctuele of algemene vragen van magistraten en korpschefs inzake beheerskwesties of juridische kwesties, met naleving van de onafhankelijkheid, de respectievelijke bevoegdheden en de deontologie;
- organiseren van themazittingen omtrent bepaalde juridische problematieken;

1b. Als korpschef-beheerder van het rechtscollege, samen met de procureur-generaal en de andere leden van het directiecomité, instaan voor het dagelijks beheer van het Hof (plannen, organiseren en opvolgen van de werking) en instellen van een integraal management teneinde met de toegekende middelen de doelstellingen die in de beheersovereenkomst zijn bepaald, te bereiken.

Taken, onder meer :

- samen met de procureur-generaal, de beheersovereenkomst onderhandelen met de minister van Justitie (de activiteiten voorzien voor de drie komende jaren en de vereiste middelen voor het functioneren van het Hof en het parket);
- eventueel opstellen van een strategisch plan samen met het directiecomité;
- samen met het directiecomité, coördineren en superviseren van de uitvoering van het strategisch plan met betrekking tot alle aspecten van de werking van het Hof;

- prendre des décisions au sujet de la répartition des tâches et établir l'ordre de service de la Cour;
 - le cas échéant avec le soutien du service d'appui, élaborer et mettre en place des instruments de gestion fiables (gestion du budget, enregistrement de la charge de travail, gestion du risque, systèmes d'information de gestion (SIG), gestion intégrale de la qualité (GIQ), gestion des connaissances, gestion des incidents et des plaintes, etc.) et, notamment sur cette base, évaluer et modifier le fonctionnement de la Cour;
 - organiser le contrôle interne de l'organisation;
 - organiser, suivre et participer aux concertations structurées internes et externes (autres chefs de corps, magistrats, services administratifs, etc.);
 - déterminer les conseillers attachés à chaque chambre (art. 132 C. jud.), dresser et tenir à jour les listes pour régler l'ordre de service (art. 136 C. jud.), composer les chambres de vacations (art. 355 C. jud.), répartir certaines affaires entre les chambres (art. 133 C. jud.), composer le siège des audiences en chambres réunies, veiller au dépôt régulier par les présidents de section de la liste des sièges pour leur chambre et suggérer les éventuels amendements que ces listes appellent;
 - avec l'assistance du procureur général, exercer sur le service de la documentation et de la concordance des textes l'autorité et la direction (art. 136 C. jud.); établir les directives relatives au contrôle des traductions et désigner les membres de la Cour qui en sont chargés (art. 28, al. 4 de la loi du 15/6/1935 relative à l'emploi des langues en matière judiciaire);
 - avec l'assistance des membres du comité de direction, vérifier les comptes de l'exercice écoulé, les approuver avant le 1^{er} juin de l'année en cours et les transmettre au ministre de la Justice et au ministre du Budget;
 - avec le groupe de travail qu'il constitue à cette fin, et en concertation avec le procureur général, établir le rapport annuel et en rédiger l'avant-propos;
 - initier et suivre les modifications à apporter aux textes législatifs qui régissent l'activité de la Cour et l'office du juge;
 - avec le SPF Justice, suivre la situation administrative des magistrats de la Cour, des référendaires et des attachés au service de la concordance des textes; surveiller les feuilles de présence et de congé, statuer sur les demandes de dispense ou de formation;
 - définir des profils des places vacantes;
 - constituer le groupe de travail appelé à préparer les avis inhérents aux procédures de nomination et de désignation;
- 1c. En tant que chef de corps-gestionnaire des bâtiments** (Palais de Justice de Bruxelles et campus Poelaert), responsable du contrôle et du suivi de l'ensemble des aspects y afférents de manière à contribuer à la sécurité, au maintien en état et à l'utilisation adéquate de ceux-ci.
- Tâches, entre autres :*
- présider la Commission des Bâtiments (instituée par la circulaire ministérielle du 15 mars 1974), ainsi que la Commission dite 'BCG P.1' compétente pour les questions relatives à l'entretien et à la sécurité du Palais de Justice;
 - en concertation avec l'autorité de police et les autres chefs de corps des juridictions occupant le Palais, décider si le bâtiment doit ou non être évacué en cas de menace ou d'alerte à la bombe, gérer le cas échéant l'évacuation avec le magistrat du parquet désigné à cette fin et donner au moment opportun l'ordre de réintégrer le bâtiment;
 - organiser et évaluer l'exercice annuel de l'évacuation;
 - se tenir en contact permanent avec la Régie des Bâtiments, le service INFRA du SPF Justice et le service d'entretien du Palais de Justice pour le suivi des recommandations du BCG P.1 et pour la résolution quotidienne des problèmes liés à l'entretien et à la restauration du bâtiment;
 - coacher le service de surveillance et de gestion du Palais de Justice (11 personnes placées sous la direction d'un attaché au greffe de la Cour), répondre à ses questions, lui donner les instructions qu'il demande, veiller au recrutement de ses agents, pourvoir à leurs besoins, arbitrer les difficultés relationnelles avec les autres services chargés de la sécurité du Palais;
 - établir les directives régissant les accès au palais pour les différentes catégories de personnes susceptibles de s'y rendre; autoriser ou non la délivrance et l'activation des badges d'accès; gérer les demandes d'emplacement sur les aires de stationnement jouxtant l'édifice;
 - gérer les demandes de visites ou d'événements organisés au Palais de Justice.
- beslissen over de taakverdeling en de dienstregeling van het Hof opstellen;
 - in voorkomend geval met bijstand van de steundienst, ontwikkelen en invoeren van betrouwbare beheersinstrumenten (budgetbeheer, werklastregistratie, risicobeheer, managementinformatiesystemen (MSI), integrale kwaliteitszorg (IKZ), kennisbeheer, incidenten en -klachtenmanagement, enz.) en mede op basis hiervan de werking van het Hof evalueren en bijsturen;
 - organiseren van de interne controle van de organisatie;
 - organiseren en opvolgen van, participeren aan gestructureerd intern en extern overleg (andere korpsoversten, magistraten, administratieve diensten, etc.);
 - bepalen van het aantal raadsheren verbonden aan elke kamer (art. 132 Ger. W.), de lijsten opstellen en bijwerken om de dienstregeling te regelen, de vakantiekamers samenstellen (art. 355 Ger. W.), bepaalde zaken over de kamers verdelen (art. 133 Ger. W.), de zetel van de zittingen in verenigde kamers samenstellen, waken over de regelmatige neerlegging door de afdelingsvoorzitters van de lijst van de zetels voor hun kamer en eventuele amendementen voorstellen die deze lijsten oproepen;
 - samen met de procureur-generaal het gezag en de leiding uitoefenen over de dienst voor documentatie en overeenstemming van de teksten (art. 136 Ger.W.); de richtlijnen opstellen betreffende de controle van de vertalingen en de leden van het Hof aanstellen die ermee belast zijn (art. 28, vierde lid van de wet van 15-06-1935 betreffende het gebruik van de talen in rechtszaken);
 - samen met de leden van het directiecomité de rekeningen nazien van het voorbije dienstjaar, deze vóór 1 juni van het lopende jaar goedkeuren en aan de minister van Justitie en de minister van Begroting bezorgen;
 - met de werkgroep die hij hiervoor samenstelt, en in overleg met de procureur-generaal het jaarverslag opstellen en het woord vooraf schrijven;
 - invoeren en opvolgen van wijzigingen aan de wetteksten die de activiteiten van het Hof en het ambt van de rechter regelen;
 - samen met de FOD Justitie de administratieve situatie van de magistraten van het Hof, de referendarissen en de attachés in de dienst voor de overeenstemming van de teksten opvolgen; toezien op de aanwezigheid en verlofdagen, beslissen over de verzoeken van vrijstelling of opleiding;
 - profielen van vacante plaatsen definiëren;
 - de werkgroep samenstellen die de adviezen moet voorbereiden die eigen zijn aan de benoemings- en aanwijzingsprocedures.
- 1c. Als korpschef-beheerder van de gebouwen** (Justitiepaleis Brussel en campus Poelaert), verantwoordelijk voor het toezicht en de opvolging van alle aspecten die hieraan verbonden zijn teneinde bij te dragen aan de veiligheid, de instandhouding en het adequate gebruik ervan.
- Taken, onder meer :*
- de Commissie der Gebouwen voorzitten (ingesteld door de ministeriële omzendbrief van 15 maart 1974) en de zogenaamde Commissie 'BCG P.1' die bevoegd is voor de vragen omtrent het onderhoud en de veiligheid van het Justitiepaleis;
 - in overleg met de politieoverheid en de andere korpschefs van de rechtscolleges die het Paleis betrekken, beslissen of het gebouw al dan niet moet worden geëvacueerd bij een dreiging of een bomalarm, de evacuatie in goede banen leiden met de parketmagistraat die hiertoe is aangesteld en op het juiste moment het bevel geven om het gebouw weer te betrekken;
 - de jaarlijkse evaluatie-oefening organiseren en toetsen;
 - voortdurend contact houden met de Regie der Gebouwen, de dienst INFRA van de FOD Justitie en de onderhoudsdienst van het Justitiepaleis voor de opvolging van de aanbevelingen van BCG P.1 en voor het dagelijks oplossen van problemen in verband met het onderhoud en de restauratie van het gebouw;
 - de dienst voor toezicht en beheer van het Justitiepaleis begeleiden (elf personen die onder leiding staan van een attaché aan de griffie van het Hof), de vragen ervan beantwoorden, de instructies geven die de dienst vraagt, waken over de aanwerving van de agenten ervan, voorzien in hun behoeften, relationele geschillen met andere diensten die met de veiligheid van het Paleis zijn belast, beslechten;
 - de richtlijnen opstellen die de toegang tot het Paleis regelen voor de verschillende categorieën van personen die zich ernaar kunnen begeven; al dan niet machtiging geven voor de afgifte en de activering van de toegangsbadges; de parkeerplaatsaanvragen beheren voor de parkeerzones naast het gebouw;
 - de aanvragen tot bezoeken of evenementen in het Justitiepaleis beheren.

2. En tant que **dirigeant**, guider et soutenir les magistrats de la Cour ainsi que le personnel judiciaire rattaché à celle-ci (en charge d'une fonction de gestion le cas échéant), afin de veiller à ce que les objectifs qui leur sont assignés (...) puissent être atteints.

Tâches, entre autres :

- présider et animer, avec le procureur général, le comité de direction;
- organiser, diriger et animer les assemblées générales; mettre en place et animer des structures informelles de concertation de la Cour;
- initier et assurer le suivi des projets/plans d'action;
- mener une politique du personnel en veillant particulièrement à encourager et à motiver tous les collaborateurs; surveiller le travail des référendaires qu'il a, de commun accord avec le procureur général, placés sous son autorité propre (art. 135bis, al. 2, et art. 402bis C. jud.);
- appliquer le système d'évaluation comme prévu dans la loi (notamment les entretiens de fonction et de fonctionnement individuels et centrés sur l'équipe);
- le cas échéant, exercer sur les magistrats du siège de la Cour ses compétences disciplinaires;
- détecter/analyser les besoins de formation, encourager la formation permanente des magistrats et du personnel judiciaire et réserver une place à celle-ci;
- intervenir en tant que coach (encourager le développement, motiver);
- être médiateur en cas de conflit;
- promouvoir un climat de communication constructif;
- faire en sorte que les magistrats et le personnel judiciaire soient suffisamment accessibles et joignables;
- veiller à l'application de la réglementation en matière de bien-être au travail;

3. En tant que **représentant de la fonction**, développer et maintenir des contacts avec d'autres acteurs de la Justice et extérieurs à celle-ci, avec les pouvoirs législatif et exécutif et avec la société, afin d'améliorer l'efficacité, la transparence et l'image de la Justice et de la Cour de cassation.

Tâches, entre autres :

- élaborer avec la collaboration du procureur général, un plan de communication pour l'organisation des flux de communication et de documentation internes et externes (envers les collègues, le public, la presse, etc.);
- mettre en place, développer et entretenir des partenariats (notamment avec d'autres instances juridiques internationales);
- participer à des auditions organisées par les chambres législatives;
- présider la Commission relative à l'indemnité en cas de détention préventive inopérante (art. 2 de l'AR du 10/01/1975 déterminant la procédure et le fonctionnement de ladite commission);
- représenter la Cour à divers forums;
- avec la collaboration du procureur général, accueillir des délégations étrangères;
- donner suite à des invitations à des visites de travail auprès de titulaires de fonctions/d'institutions similaires à l'étranger;
- en concertation avec le procureur général, conclure des mémorandums et des « conventions de jumelage » en vue de l'échange d'expériences et de pratiques;
- organiser des stages d'étudiants (individuels) en collaboration avec des universités et hautes écoles;
- veiller à une disponibilité et à une accessibilité suffisantes;
- satisfaire aux obligations protocolaires.

2. Als **leidinggevende** de magistraten van het Hof en het eraan verbonden gerechtspersoneel (desgevallend belast met een beheersfunctie), aansturen en ondersteunen om ervoor te zorgen dat zij de doelstellingen kunnen bereiken die hen worden toegewezen.

Taken, onder meer :

- samen met de procureur-generaal, voorzitten en bezielen van het directiecomité;
- organiseren, leiden en bezielen van de algemene vergaderingen; opzetten en bezielen van informele overlegstructuren van het Hof;
- initiëren en opvolgen van projecten/actieplannen;
- voeren van een personeelsbeleid met de nadruk op het stimuleren en motiveren van alle medewerkers; toezien op het werk van de referendarissen die hij in onderling akkoord met de procureur-generaal onder zijn eigen gezag heeft geplaatst (art. 135bis, tweede lid, en art. 402bis Ger.W.);
- toepassen van het evaluatiesysteem zoals in de wet bepaald (o.a. individuele en teamgerichte functie- en functioneringsgesprekken);
- zo nodig over de magistraten van de zetel van het Hof zijn tuchtbevoegdheden uitoefenen;
- detecteren/analyseren van opleidingsbehoeften, ruimte scheppen voor en aanmoedigen van permanente vorming van de magistraten en het gerechtspersoneel;
- optreden als coach (stimuleren van ontwikkeling, motiveren);
- bemiddelen in conflictsituaties;
- bevorderen van een constructief communicatieklimaat;
- zorgen voor voldoende toegankelijkheid en bereikbaarheid van de magistraten en het gerechtspersoneel;
- toezien op de toepassing van de regelgeving inzake welzijn op het werk;

3. Als **vertegenwoordiger van het ambt** contacten uitbouwen en onderhouden met andere actoren binnen en buiten Justitie, met de andere staatsmachten en met de maatschappij teneinde de doeltreffendheid, de transparantie en het imago van Justitie en van het Hof van Cassatie te verzorgen.

Taken, onder meer :

- in samenwerking met de procureur-generaal een communicatieplan opstellen voor het regelen van de interne en externe communicatie- en documentatiestromen (t.a.v. collega's, publiek, pers, enz.);
- invoeren, ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden (o.a. met andere internationale juridische instanties);
- deelnemen aan hoorzittingen georganiseerd door de wetgevende kamers;
- voorzitten van de Commissie betreffende de vergoeding voor de onwerkzame voorlopige hechtenis (art. 2 van het KB van 10-01-1975 dat de procedure en de werking van de genoemde commissie bepaalt);
- vertegenwoordigen van het Hof op diverse fora;
- in samenwerking met de procureur-generaal ontvangen van buitenlandse delegaties;
- ingaan op uitnodigingen voor werkbezoeken aan gelijkaardige buitenlandse functiehouders/instellingen;
- in overleg met de procureur-generaal memoranda en 'twinning-overeenkomsten' afsluiten met het oog op het uitwisselen van ervaringen en praktijken;
- organiseren van (individuele) studentenstages i.s.m. universiteiten en hogescholen;
- zorgen voor voldoende bereikbaarheid en beschikbaarheid;
- voldoen aan de protocollaire verplichtingen.

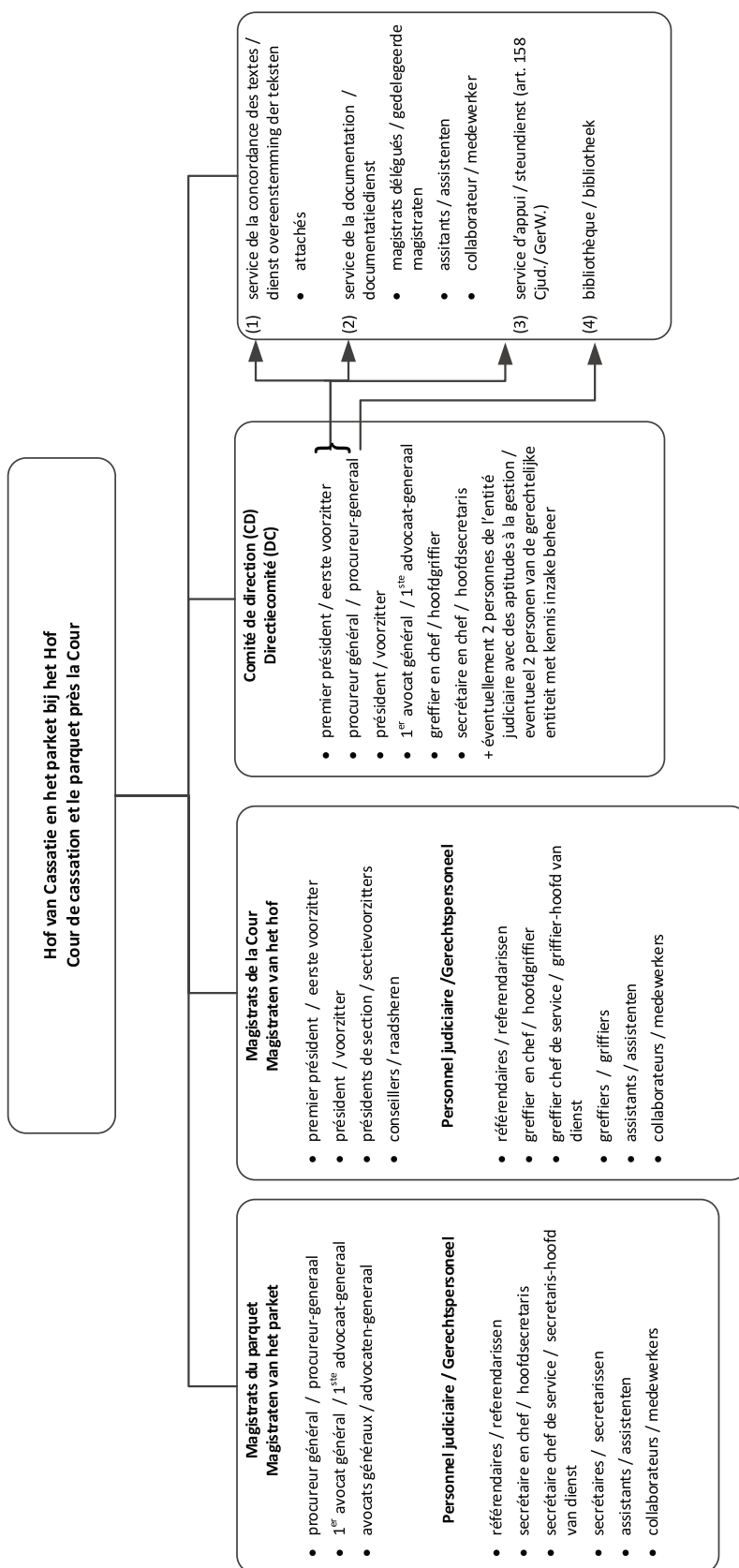
4. Éléments de réseau			4. Netwerkelementen		
De qui la fonction reçoit-elle les informations ?	Quelles informations la fonction reçoit-elle?	Sous quelle forme sont-elles transmises?	Van wie krijgt de functie informatie?	Welke informatie verkrijgt de functie?	Onder welke vorm wordt deze aangeleverd?
procureur général près la Cour de Cassation	matières communes en rapport avec la gestion journalière	par écrit et oralement	procureur-generaal bij het Hof van Cassatie	gemeenschappelijke aangelegenheden m.b.t. het dagelijks beheer	schriftelijk en mondeling
greffier en chef/ secrétaire en chef	au sujet de la gestion journalière, de problèmes ponctuels et de questions plus substantielles	par écrit et oralement	hoofdgriffier/ hoofdsecretaris	inzake dagelijks beheer, over punctuele problemen en meer substantiële aangelegenheden	schriftelijk en mondeling
bâtonnier du barreau de cassation/ bâtonnier d'autres barreaux	aspects organisationnels	par écrit et oralement	stafhouder bij de balie bij het Hof van Cassatie/stafhouder andere balies	organisatorische kwesties	schriftelijk en mondeling
Cour constitutionnelle/ Conseil d'État	réponse à des questions/arrêts préjudiciels, interprétation de la loi, avis, etc.	par écrit et oralement (réunions de concertation)	Grondwettelijk Hof/ Raad van State	antwoord op prejudiciële vragen/arresten, wetsinterpretatie, opvattingen, enz.	schriftelijk en mondeling (overlegvergaderingen)
Chambres législatives (Commission Justice)	nouvelles initiatives législatives, dans le cadre d'une commission (d'enquête) parlementaire, demandes d'avis	oralement (auditions) et par écrit	Wetgevende kamers (commissie Justitie)	nieuwe wetgevende initiatieven, in het kader van een parlementaire (onderzoeks)commissie, adviesvragen	mondeling (hoorzittingen) en schriftelijk
président, greffier en chef (comité de direction)	informations concernant des dossiers à traiter, les processus de travail, le suivi d'initiatives/de projets	oralement et par écrit	voorzitter, hoofdgriffier (directiecomité)	informatie betreffende te behandelen dossiers, werkprocessen, opvolging initiatieven/ projecten	mondeling en schriftelijk
(Président du) collège des cours et tribunaux, collège du ministère public	échanges d'informations susceptibles d'améliorer le fonctionnement de la Cour et de son parquet	oralement et par écrit	(Voorzitter van) het college van hoven en rechtbanken, van het college van het openbaar ministerie	uitwisseling van informatie die de werking van het Hof en zijn parket kan verbeteren	mondeling en schriftelijk
ministre de la Justice/ SPF Justice	demandes d'avis, aspects de la gestion, affaires de privilège de juridiction, aspects matériels/organisationnels/aspects (juridiques) de fond	par écrit et oralement	minister van Justitie/ FOD Justitie	adviesvragen, beheerkwesties, zaken m.b.t. voorrang van rechtsmacht, matériële/organisatorische/inhoudelijke (juridische) kwesties	schriftelijk en mondeling
(Bureau de la) conférence permanente des chefs de corps	points d'ordre du jour, rapports au sujet de problèmes généraux/l'état des lieux de l'ordre judiciaire, résolutions	oralement et par écrit	(Bureau van de) vaste vergadering van korpschefs	agendapunten, verslagen inzake algemene problemen/stand van zaken van de rechterlijke orde, resoluties	mondeling en schriftelijk
CSJ	demande de participation à des projets, informations au sujet de plaintes et d'audits, recommandations, propositions d'amélioration du fonctionnement, etc.	par écrit	HRJ	vraag om deelname aan projecten, informatie inzake klachten en audits, aanbevelingen, voorstellen ter verbetering van het functioneren, enz.	schriftelijk

De qui la fonction reçoit-elle les informations ?	Quelles informations la fonction reçoit-elle?	Sous quelle forme sont-elles transmises?	Van wie krijgt de functie informatie?	Welke informatie verkrijgt de functie?	Onder welke vorm wordt deze aangeleverd?
IFJ	programmes de formation, séminaires	par écrit	IGO	opleidingsprogramma's, seminars	schriftelijk
Universités et hautes écoles	informations au sujet des possibilités de stages pour étudiants, évaluation de tels stages, etc.	par écrit et oralement	Universiteiten en hogescholen	informatie i.v.m. mogelijke stageplaatsen voor studenten, evaluatie van dergelijke stages, enz.	schriftelijke en mondeling
CCM	matières statutaires, conditions de travail	oralement et par écrit	ARM	statutaire aangelegenheden, werkvoorwaarden	mondeling en schriftelijk
Cour européenne des droits de l'homme/Cour de Justice Benelux/Cour européenne de Justice	jurisprudence, échanges d'informations au sujet de matières juridiques communes	par écrit et oralement	Europees Hof voor de Rechten van de Mens/Europees Hof van Justitie/Benelux-gerechtshof	rechtspraak, uitwisseling van informatie inzake gemeenschappelijke juridische materies	schriftelijk en mondeling
Réseau des présidents des cours suprêmes judiciaires de l'Union européenne	échanges d'informations sur des thèmes juridiques de toutes sortes, documentation, etc.	par écrit et oralement	Netwerk van voorzitters bij de Opperste Gerechtshoven van de Europese unie	uitwisseling informatie over allerlei juridische thema's, documentatiemateriaal, enz.	schriftelijk en mondeling
Contact bilatéraux et trilatéraux avec des juridictions étrangères	échanges d'expériences et de pratiques	oralement et par écrit	Trilaterale en bilaterale contacten met buitenlandse jurisdicties	uitwisseling van ervaringen en praktijken	mondeling en schriftelijk
A qui la fonction fournit-elle des informations ?	Quelles informations la fonction fournit-elle?	Sous quelle forme sont-elles transmises ?	Aan wie verschaft de functie informatie ?	Welke informatie verschaft de functie ?	Welke vorm wordt deze aangeleverd?
procureur général près la Cour de Cassation	aspects communs en rapport avec la gestion journalière	oralement et par écrit	procureur-generaal bij het Hof van Cassatie	gemeenschappelijke aangelegenheden m.b.t. het dagelijks beheer	mondeling en schriftelijk
secrétaire en chef/greffier en chef	en rapport avec la gestion journalière	oralement et par écrit	hoofdgriffier/ hoofdsecretaris	inzake dagelijks beheer	mondeling en schriftelijk
bâtonnier du barreau de cassation/ bâtonnier d'autres barreaux	aspects organisationnels	par écrit et oralement	stafhouder bij de balie bij het Hof van Cassatie/ stafhouder andere balies	organisatorische kwesties	schriftelijk en mondeling
Cour constitutionnelle/ Conseil d'État	questions préjudicielles, questions, interprétation de la loi, avis, etc.	par écrit et oralement (réunions de concertation)	Grondwettelijk Hof/ Raad van State	prejudiciële vragen, vragen, wetsinterpretatie, opvattingen, enz.	schriftelijk en mondeling (overlegvergaderingen)
Chambres législatives (Commission Justice)	avis au sujet de nouvelles initiatives législatives, informations dans le cadre d'une commission (d'enquête) parlementaire	oralement (auditions) et par écrit	Wetgevende kamers (commissie Justitie)	advies over nieuwe wetgevende initiatieven, informatie in het kader van een parlementaire (onderzoeks)commissie	mondeling (hoorzittingen) en schriftelijk
président, greffier en chef (comité de direction)	aspects de la politique et de la gestion au sens large	oralement et par écrit	voorzitter, hoofdgriffier (directiecomité)	beleids- en beheerkwesties in ruime zin	mondeling en schriftelijk
(Président du) collège des cours et tribunaux, du collège du ministère public	informations susceptibles d'améliorer le fonctionnement de la Cour et de son parquet	oralement et par écrit	(Voorzitter van) het college van hoven en rechtbanken, van het college van het openbaar ministerie	informatie die de werking van het Hof en zijn parket kan verbeteren	mondeling en schriftelijk

A qui la fonction fournit-elle des informations ?	Quelles informations la fonction fournit-elle?	Sous quelle forme sont-elles transmises ?	Aan wie verschaft de functie informatie ?	Welke informatie verschaft de functie ?	Welke vorm wordt deze aangeleverd?
Ministre de la Justice/SPF Justice	avis, aspects matériels/ organisationnels/ aspects (juridiques) de fond, aspects de la gestion, état d'avancement de dossiers spécifiques	par écrit et oralement	minister van Justitie/FOD Justitie	adviezen, materiële/ organisatorische/ inhoudelijke (juridische) kwesties beheerkwesties, stand van zaken in specifieke dossiers	schriftelijk en mondeling
(Bureau de la) conférence permanente des chefs de corps	points d'ordre du jour, rapports au sujet de problèmes généraux/l'état des choses de l'ordre judiciaire, résolutions	oralement et par écrit	(Bureau van de) vaste vergadering van korpschefs	agendapunten, verslagen inzake algemene problemen/ stand van zaken van de rechterlijke orde, resoluties	mondeling en schriftelijk
CSJ	réponses aux demandes de participation à des projets, informations au sujet de plaintes et d'audits, réactions à des recommandations, etc.	par écrit et oralement	HRJ	antwoorden op vragen om deelname aan projecten, informatie over klachten en audits, reacties op aanbevelingen, enz.	schriftelijk en mondeling
IFJ	contribution au contenu de programmes de formation et de séminaires	par écrit et oralement	IGO	bijdragen aan de inhoud van opleidingsprogramma's en seminaries	schriftelijk en mondeling
Universités et hautes écoles	informations concernant les possibilités de stage, leur suivi, leur évaluation, etc.	par écrit et oralement	Universiteiten en hogescholen	informatie inzake stagemogelijkheden, de opvolging ervan, evaluatie, enz.	schriftelijk en mondeling
CCM	matières statutaires, conditions de travail	oralement et par écrit	ARM	statutaire aangelegenheden, werkvoorwaarden	mondeling et schriftelijk
Cour européenne des droits de l'homme/ Cour de Justice Benelux/ Cour européenne de Justice	analyse critique de la jurisprudence, échanges d'informations au sujet de matières juridiques communes	par écrit et oralement	Europees Hof voor de Rechten van de Mens/ Europees Hof van Justitie/ Benelux-Gerechtshof	kritische analyse van rechtspraak, uitwisseling van informatie inzake gemeenschappelijke juridische materies	schriftelijk et mondeling
Réseau des présidents des cours suprêmes judiciaires de l'Union européenne	échanges d'informations sur des thèmes (juridiques) de toutes sortes, documentation	par écrit et oralement	Netwerk van de voorzitters bij de Opperste Gerechtshoven van de Europese Unie	uitwisseling informatie over allerlei (juridische) thema's, documentatiemateriaal	schriftelijk et mondeling
Contact bilatéraux et trilatéraux avec des juridictions étrangères	échanges d'expériences et de pratiques	oralement et par écrit	Trilaterale en bilaterale contacten met buitenlandse jurisdicties	uitwisseling van ervaringen en praktijken	mondeling et schriftelijk
presse/médias	précisions au sujet de l'intervention de la Cour et de son parquet, de certains dossiers, de la portée de décisions, etc.	oralement et par écrit	pers/media	toelichting bij het optreden van het Hof en zijn parket, bij bepaalde dossiers, bij de draagwijdte van uitspraken, enz.	mondeling et schriftelijk

5. Contexte avec organigramme

5. Situering met organogram



La Cour de cassation se compose du premier président, du président, des présidents de sections et des conseillers, assistés des référendaires et autre personnel judiciaire, dont le greffier en chef et les greffiers. Le comité de direction de la Cour de cassation est soumis au pouvoir de contrôle du ministre de la Justice (s'agissant des décisions de gestion) et du ministre du Budget (s'agissant des conséquences éventuelles sur le plan financier).

Het Hof van Cassatie bestaat uit de eerste voorzitter, de voorzitter, afdelingsvoorzitters en raadsheren, bijgestaan door referendarissen en ander gerechtspersoneel waaronder de hoofdgriffier en griffiers. Het directiecomité van het Hof van Cassatie staat onder de controlebevoegdheid van de minister van Justitie (inzake beheerbeslissingen) en van Begroting (voor de eventuele financiële gevolgen ervan).

6. Position		6. Positionering	
Surveillance :		Toezicht :	
Direction et surveillance	Collaborateurs sur lesquels s'exerce une direction hiérarchique : magistrats de la Cour (président, présidents de section, conseillers), magistrats délégués, le greffier en chef.	Leiding en toezicht :	Medewerkers aan wie hiërarchisch leiding wordt gegeven : magistraten van het Hof (voorzitter, afdelingsvoorzitters, raadsheeren), magistraten met opdracht, de hoofdgriffier.
7. Autonomie		7. Autonomie	
Peut décider de manière autonome au sujet de :	Dans le cadre de la législation et du contrat de gestion (et le cas échéant, du plan stratégique) : — l'utilisation de tous les moyens mis à disposition; — l'organisation et la gestion de ces derniers; — la structure organisationnelle (en tenant compte des missions légales); — la détermination des priorités; — les accords sur la répartition des tâches, et les processus de travail.	Kan autonoom beslissen over :	Binnen het kader van de wetgeving en van de beheersovereenkomst (en in voorkomend geval, van het strategisch plan) : — de aanwending van alle ter beschikking gestelde middelen; — de organisatie en het beheer ervan; — de organisatiestructuur (rekening houdend met wettelijke opdrachten); — prioriteitenbepaling; — taakafspraken en werkprocessen.
Limitation de l'autonomie :	Veiller à s'abstenir de toute initiative en contradiction avec le contrat de gestion	Begrenzing van de autonomie :	Afzien van ieder initiatief in tegenstrijd met de beheersovereenkomst
8. Impact		8. Impact	
Budget de fonctionnement total	X	Totaal werkbudget	X
Budget de fonctionnement propre	= budget de fonctionnement de l'entité judiciaire	Eigen werkbudget	= totaal werkbudget van de gerechtelijke entiteit
Autres données quantitatives	— nombre de collaborateurs — nombre de bâtiments — équipement ICT — input - output	Andere kwantitatieve gegevens	— aantal medewerkers — aantal gebouwen — ICT uitrusting — input - output
9. Expertise technique		9. Technische expertise	
Diplôme et niveau de formation	• Licence/master ou doctorat en droit	Diploma en opleidings-niveau	• Licentiaat/master of doctor in de rechten
Période d'adaptation à la fonction		Inwerktijd in de functie	
Expérience dans d'autres fonctions ou domaines	Légalement : art. 254 § 1 – art. 383 § 1/art. 259quater § 1 du Code judiciaire Pour pouvoir être désigné premier président, le candidat doit : 1° exercer des fonctions juridiques depuis au moins quinze années, dont les cinq dernières en qualité de conseiller à la Cour de cassation; 2° au moment où le mandat s'ouvre effectivement, être éloigné d'au moins 5 ans de la limite d'âge visée à l'article 383 § 1 ^{er} (cette limite d'âge est de 70 ans); 3° appartenir à un régime linguistique différent de celui du procureur général près la Cour de cassation (art. 43quater de la loi du 15 juin 1935 sur l'emploi des langues en matière judiciaire).	Ervaring in andere functies of domeinen	Wettelijk : art. 254 § 1 – art. 383 § 1/ art.259quater § 1 Ger.W. Om tot eerste voorzitter te worden aangewezen, moet de kandidaat : 1° sedert ten minste vijftien jaar juridische functies uitoefenen, waarvan de laatste vijf jaar in het ambt raadsheer in het Hof van Cassatie; 2° tenminste 5 jaar verwijderd zijn van de leeftijdsgrens bedoeld in artikel 383 § 1 op het moment dat het mandaat daadwerkelijk openvalt (deze leeftijdsgrens is 70 jaar); 3° behoren tot een andere taalrol dan de taalrol waartoe de procureur-generaal van het Hof van Cassatie behoort (art. 43quater van de wet van 15 juni 1935 op het gebruik van de talen in rechtszaken).
Nature et durée des formations internes	Recommandé : Toute formation en management pertinente, notamment organisée par l'IFJ, pour l'exécution de la fonction.	Aard en duurtijd van interne opleidingen	Aangewezen : Alle voor de uitoefening van de functie relevante managementopleidingen, o.a. georganiseerd door het IGO.

10. Innovation

A quelles directives, instructions, règles et législations l'exécution de la fonction est-elle liée ?

La fonction est soumise à :

- la législation;
- les protocoles conclus avec le ministre de la Justice et/ou d'autres instances, concernant le fonctionnement de la Cour;
- le contrat de gestion et, le cas échéant, le plan stratégique.

Quelles sont les possibilités d'innovation ?

La fonction permet :

- de mettre en place et de réorienter des systèmes de gestion internes et des processus de travail internes;
- d'identifier des lacunes de la législation, des divergences dans la jurisprudence, des problèmes juridiques concernant l'application des lois ou le fonctionnement général du pouvoir judiciaire;
- de donner des avis au sujet des modifications législatives souhaitables;
- de contribuer à l'unité de la jurisprudence ainsi qu'à l'interprétation et à l'application correctes de la loi;
- de faire en sorte que le droit évolue, notamment par le biais de la jurisprudence;
- de déterminer la culture et le style de l'organisation.

Cadre de référence (sur lequel reposent des initiatives innovantes)

- contrat de gestion et, le cas échéant, le plan stratégique;
- enquêtes de qualité;
- évolutions dans le domaine du management;
- jurisprudence

11. Contenu spécifique de la fonction (pas de domaine de résultat permanent)

Exemple : faire partie du bureau de la conférence permanente des chefs de corps

12. Profil de compétences**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.

Indicateurs de comportement :

- traduit la mission et la vision en un plan stratégique et en une stratégie organisationnelle efficace ayant un impact positif à moyen et long terme;
- traduit le plan stratégique en objectifs opérationnels et veille à leur exécution;
- 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) 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;

10. Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies, regels en wetgeving is de uitoefening van de functie gebonden?

De functie is gebonden aan :

- wetgeving;
- protocollen, gesloten met de minister van Justitie en/of andere instanties, die betrekking hebben op de werking van het Hof;
- de beheersovereenkomst en in voorkomend geval het strategisch plan.

Welke mogelijkheden tot vernieuwing laat de functie toe?

De functie laat toe :

- interne beheersystemen en werkprocessen in te stellen en bij te sturen;
- gebreken aan wetgeving, divergenties in de rechtspraak, juridische problemen inzake toepassing van de wetten of de algemene werking van de rechterlijke macht te herkennen;
- te adviseren over wenselijke wetswijzigingen ter zake;
- bij te dragen aan de eenheid van rechtspraak, aan de juiste uitlegging en toepassing van de wet;
- het recht te laten evolueren o.a. via jurisprudentie;

Referentiekader (datgene waarop vernieuwende initiatieven zijn gebaseerd)

- de eigen organisatiecultuur en huisstijl te bepalen.
- de beheersovereenkomst, eventueel het strategisch plan;
- kwaliteitsonderzoeken;
- ontwikkelingen in de managementsfeer;
- rechtspraak.

11. Specifieke invulling van de functie (geen permanent resultaatgebied)

Bv. deel uitmaken van het bureau van de vaste conferentie van korpsschefs

12. Competentieprofiel**OMGAAN MET INFORMATIE - Visie ontwikkelen**Definitie

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.

Gedragindicatoren

- vertaalt de missie en visie in een strategisch plan en in een doeltreffende organisatiestrategie met positieve impact op middellange en lange termijn;
- vertaalt het strategisch plan in operationele doelstellingen en ziet toe op de uitvoering ervan;
- 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;

- traduit la mission et la vision en une stratégie organisationnelle efficace ayant un impact positif à moyen et long terme;
- témoigne d'une bonne compréhension lors de l'élaboration de la stratégie organisationnelle.

GESTION DES TACHES - Gérer l'organisation

Définition :

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

- 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.

Indicateurs de comportement :

- peut adapter son plan stratégique aux circonstances changeantes;
- évalue systématiquement de quelle manière et dans quelle mesure les objectifs du plan stratégique sont atteints;
- met en place des structures organisationnelles;
- 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.

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.

Indicateurs de comportement :

- indique aux équipes la direction dans laquelle elles doivent 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.

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.

- vertaalt de missie en de visie in een doeltreffende organisatie-strategie met positieve impact op middellange en lange termijn;
- getuigt van inzicht bij het uitwerken van de organisatiestrategie.

OMGAAN MET TAKEN - Beheren van de organisatie

Definitie

Opzetten van structuren en processen, beheren van budgetten en invoeren van verandering voor de organisatie van het Hof.

- structuur : 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.

Gedragindicatoren

- kan zijn strategisch plan aanpassen in functie van wijzigende omstandigheden;
- evalueert systematisch hoe en in welke mate de doelstellingen van het strategisch plan worden bereikt;
- zet organisatiestructuren op;
- 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.

OMGAAN MET MEDEWERKERS - Teams aansturen

Definitie

Aansturen van teams in de richting van de organisatiedoelstellingen door hen coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.

- teams leiden : alle leden van de teams naar een zelfde 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.

Gedragindicatoren

- 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 organisatiedoelstellingen moeten worden bereikt;
- schat de competenties van medewerkers op een objectieve wijze in;
- zet de competenties van de medewerkers efficiënt in.

OMGAAN MET RELATIES - Relaties leggen

Definitie

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.

Indicateurs de comportement :

- 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 pouvant jouer un rôle clé pour l'évolution de l'organisation;
- consolide les relations existantes avec des partenaires, des instances et des organisations externes.

GESTION DE SON FONCTIONNEMENT PERSONNEL**1. Faire preuve de respect**Définition :

Fait montre de 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 accords, procédures et instructions déjà mises en place.

Indicateurs de comportement :

- 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.

2. S'adapterDéfinition

Adopter une attitude souple face à des circonstances changeantes et des situations variées, et les anticiper.

- 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 et flexible à l'égard de celles-ci et s'y adapter si nécessaire.

Indicateurs de comportement :

- 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.

3. Faire preuve d'engagementDéfinition :

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.

Gedragindicatoren

- 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.

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

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.

Gedragindicatoren

- 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.

2. Zich aanpassenDefinitie

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.

Gedragindicatoren

- gaat soepel om met veranderingen in de organisatie;
- levert kwalitatief werk ongeacht de omgevingsomstandigheden;
- beargumenteert 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.

3. Inzet tonenDefinitie

Zich ten voile 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 voile 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.

Indicateurs de comportement :

- veille à avoir un comportement exemplaire;
- se préoccupe des avancées de l'organisation;
- donne toujours le meilleur de lui-même/d'elle-même, même dans des 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.

4. Gérer le stressDéfinition

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 la formulation des critiques même si celles-ci ne sont pas fondées, et en tirer les leçons.

Indicateurs de comportement :

- 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.

5. S'impliquer dans l'organisationDéfinition :

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 anticiper les changements dans ce domaine.

Indicateurs de comportement :

- 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 en général et de sa propre entité judiciaire en particulier;
- est conscient(e) de la nécessité éventuelle de changements en termes de structure et de politique de l'organisation.

COMPETENCES CLÉS*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.

Gedragindicatoren

- erover waken een voorbeeldgedrag te tonen;
- is begaan met de vooruitgang van de organisatie;
- maakt, ook in moeilijker 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.

4. Stress beherenDefinitie

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 erover 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.

Gedragindicatoren

- 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.

5. Organisatiebetrokkenheid tonenDefinitie

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.

Gedragindicatoren

- 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 in het algemeen en van de eigen gerechtelijke entiteit in het bijzonder;
- is zich bewust van de eventuele noden tot verandering van de organisatiestructuur en -politiek.

KERNCOMPETENTIES*In teamverband 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.

Indicateurs de comportement :

- 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.

*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.

Indicateurs de comportement :

- 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;

*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.

Indicateurs de comportement :

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

*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.

Indicateurs de comportement :

- 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.

*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'entière responsabilité.

Indicateurs de comportement :

- investit du temps et de l'énergie afin 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.

Gedragsindicatoren

- 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.

*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.

Gedragsindicatoren

- 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;

*Betrouwbaarheid tonen*Definitie

Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van genomen beslissingen met behoud van een constructieve kritische geest ten overstaan van die beslissingen.

Gedragsindicatoren

- 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.

*Zichzelf ontwikkelen*Definitie

Zichzelf ontwikkelen betekent open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en 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.

Gedragsindicatoren

- 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.

*Objectieven behalen*Definitie

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.

Gedragsindicatoren

- 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.

CONSEIL SUPERIEUR DE LA JUSTICE

[C – 2017/20291]

Profil général de fonction
de procureur général cour de cassation

(art. 1,1°, arrêté royal du 15 mars 2000 déterminant les catégories de profils généraux, modifié par les arrêtés royaux du 15 janvier 2014 et 29 juin 2015)

Ce profil général a été approuvé par l'assemblée générale du Conseil supérieur de la Justice le 26 janvier 2017 en application de l'article 259bis-13 du Code judiciaire.

1. Données d'identification

Intitulé de la fonction : procureur général près la Cour de cassation

Organisation : l'organisation judiciaire

Entité judiciaire : parquet près la Cour de cassation

2. Objectif de la fonction

En tant que responsable final, diriger, organiser et coordonner le fonctionnement du parquet en tous ses aspects :

- gestion financière et logistique;
- management dans divers domaines (RH, processus de travail, connaissances, qualité, communication, gestion du changement, etc.);
- représentation, accords de coopération, etc.,

afin d'exécuter les missions légales qui lui incombent (tâches clés) en respectant un haut niveau de qualité, en tenant compte du contrat de gestion.

3. Finalités principales

1a. En tant que chef de corps du parquet, responsable de l'exécution des missions légales de celui-ci, prendre les initiatives nécessaires afin de les concrétiser de manière accessible et transparente.

Tâches, entre autres :

- élaborer, le cas échéant, un plan stratégique en fonction des dispositions du contrat de gestion;
- organiser la répartition des audiences entre les avocats généraux chargés de donner des conclusions dans toute affaire dont la Cour est saisie;
- se concerter avec le (président du) collègue du ministère public et, le cas échéant, avec le (président du) conseil des procureurs du Roi/des auditeurs du travail, au sujet de matières diverses qui intéressent le bon fonctionnement de la Justice;
- organiser des séances thématiques concernant certaines problématiques juridiques;
- élaborer des directives.

1b. En tant que chef de corps-gestionnaire, avec l'assistance du premier président et des autres membres du comité de direction, assumer la gestion journalière du parquet (planification, organisation et suivi du fonctionnement) et mettre en place un management intégral afin de réaliser, avec les moyens alloués, les objectifs fixés dans le contrat de gestion.

Tâches, entre autres :

- avec l'assistance du premier président de la Cour de cassation, négocier le contrat de gestion avec le ministre de la Justice (les activités prévues pour les trois années à venir ainsi que les moyens requis pour le fonctionnement de la cour et de son parquet);
- le cas échéant, élaborer un plan stratégique avec l'assistance du comité de direction
- avec l'assistance du comité de direction, coordonner et superviser la mise en œuvre du plan stratégique pour tous les aspects du fonctionnement du parquet;
- prendre des décisions au sujet de la répartition des tâches et du service des audiences;
- le cas échéant avec le soutien du service d'appui, élaborer et mettre en place des instruments de gestion fiables (gestion du budget, enregistrement de la charge de travail, gestion du risque, systèmes d'information de gestion (SIG), gestion intégrale de la qualité (GIQ), gestion des connaissances, gestion des incidents et des plaintes, etc.) et, notamment sur cette base, évaluer et modifier le fonctionnement du parquet;
- organiser le contrôle interne de l'organisation;
- organiser, suivre et participer aux concertations structurées internes et externes (autres chefs de corps, magistrats, services administratifs, etc.);
- avec l'assistance du premier président, exercer sur le service de la documentation et de la concordance des textes l'autorité et la direction (art. 136 C.jud.);

HOGE RAAD VOOR DE JUSTITIE

[C – 2017/20291]

Standaardprofiel voor de functie
van procureur-generaal hof van cassatie

(art. 1,1°, koninklijk besluit van 15 maart 2000 tot vastlegging van de categorieën van standaardprofielen, gewijzigd bij koninklijke besluiten van 15 januari 2014 en 29 juni 2015)

Dit standaardprofiel werd goedgekeurd door de algemene vergadering van de Hoge Raad voor de Justitie op 26 januari 2017 in toepassing van artikel 259bis-13 van het Gerechtelijk Wetboek.

1. Identificatiegegevens

Functiebenaming : procureur-generaal bij het hof van Cassatie

Organisatie : de rechterlijke organisatie

Gerechtelijke entiteit : parket bij het hof van Cassatie

2. Doel van de functie

Als eindverantwoordelijke, het leiden, organiseren en coördineren van de werking van het parket in al zijn aspecten :

- financieel en logistiek beheer;
- management inzake diverse domeinen (HR, werkprocessen, kennis, kwaliteit, communicatie, veranderingsmanagement, enz.);
- vertegenwoordiging, samenwerkingsverbanden, enz.,

teneinde de wettelijke opdrachten ervan (kerntaken) op een hoogstaande kwalitatieve wijze uit te voeren, rekening houdend met de beheersovereenkomst.

3. Kernresultaatgebieden

1a. Als korpschef van het parket, verantwoordelijk voor de uitvoering van de wettelijke opdrachten ervan, de nodige initiatieven nemen teneinde deze op toegankelijke en transparante wijze vorm te geven.

Taken, onder meer :

- eventueel een strategisch plan opstellen in functie van de bepalingen van de beheersovereenkomst;
- verdelen van de hoorzittingen tussen de advocaten-generaal die belast zijn met elke zaak waarvoor het Hof wordt gevat;
- overleggen met (de voorzitter van) het college van het openbaar ministerie en desgevallend met (de voorzitter van) de Raad van procureurs des Konings/Arbeidsauditeurs, inzake verschillende materies die de goede werking van Justitie betreffen;
- organiseren van themazittingen omtrent bepaalde juridische problematieken;
- opstellen van richtlijnen.

1b. Als korpschef-beheerder, samen met de eerste voorzitter en de andere leden van het directiecomité, instaan voor het dagelijks beheer van het parket (plannen, organiseren en opvolgen van de werking) en instellen van een integraal management teneinde met de toegekende middelen de doelstellingen, vervat in het beheerplan, in overeenstemming met de beheersovereenkomst, te bereiken.

Taken, onder meer :

- samen met de eerste voorzitter van het hof van Cassatie de beheersovereenkomst onderhandelen met de minister van Justitie (de activiteiten voorzien voor de drie komende jaren en de vereiste middelen voor het functioneren van het hof en zijn parket);
- eventueel opstellen van een strategisch plan samen met het directiecomité;
- samen met het directiecomité, coördineren en superviseren van de uitvoering van het strategisch plan met betrekking tot alle aspecten van de werking van het parket;
- beslissen over de taakverdeling en de dienstregeling voor de hoorzittingen;
- in voorkomend geval met de steundienst, ontwikkelen en invoeren van betrouwbare beheersinstrumenten (budgetbeheer, werklastregistratie, risicobeheer, managementinformatiesystemen (MSI), integrale kwaliteitszorg (IKZ), kennisbeheer, incidenten en -klachtenmanagement, enz.) en mede op basis hiervan de werking van het parket evalueren en bijsturen;
- organiseren van de interne beheersing van de organisatie;
- organiseren en opvolgen van, participeren aan gestructureerd intern en extern overleg (andere korpsoversten, magistraten, administratieve diensten, enz.);
- samen met de eerste voorzitter het gezag en de leiding uitoefenen over de dienst documentatie en overeenstemming van de teksten (art. 136 Ger.W.)

- avec l'assistance des membres du comité de direction, vérifier les comptes de l'exercice écoulé, les approuver avant le 1^{er} juin de l'année en cours et les transmettre au ministre de la Justice et au ministre du Budget;
- en concertation avec le premier président, établir le rapport annuel;
- établir le rapport annuel concernant l'évaluation de la loi;
- avec le SPF Justice, suivre la situation administrative des magistrats du parquet et des référendaires y liés, surveiller les feuilles de présence et de congé, statuer sur les demandes de dispenses ou de formation;
- définir des profils des places vacantes;
- établir les avis inhérents aux procédures de nomination et de désignation.

2. En tant que **dirigeant**, guider et soutenir les magistrats du parquet ainsi que le personnel judiciaire rattaché à celui-ci (en charge d'une fonction de gestion le cas échéant), afin de veiller à ce que les objectifs qui leur sont assignés puissent être atteints.

Tâches, entre autres :

- présider et animer, avec le premier président, le comité de direction;
- organiser et animer des structures informelles de concertation du parquet;
- initier et assurer le suivi des projets/plans d'action;
- mener une politique du personnel en veillant particulièrement à encourager et à motiver tous les collaborateurs; surveiller le travail des référendaires qu'il a, de commun accord avec le premier président, placés sous son autorité propre (art. 135bis, al. 2, et art. 402bis C.jud.);
- appliquer le système d'évaluation comme prévu dans la loi (notamment des entretiens de fonction et de fonctionnement individuels et centrés sur l'équipe);
- le cas échéant, exercer sur les magistrats du parquet ses compétences disciplinaires;
- détecter/analyser les besoins de formation, encourager la formation permanente des magistrats et du personnel judiciaire et réserver une place à celle-ci;
- intervenir en tant que coach (encourager le développement, motiver);
- être médiateur en cas de conflit;
- promouvoir un climat de communication constructif;
- faire en sorte que les magistrats et le personnel judiciaire soient suffisamment accessibles et joignables;
- veiller à l'application de la réglementation en matière de bien-être au travail;

3. En tant que **représentant de la fonction**, développer et maintenir des contacts avec d'autres acteurs de la Justice et avec des acteurs extérieurs à celle-ci, avec les pouvoirs législatif et exécutif et avec la société, afin d'améliorer l'efficacité, la transparence et l'image de la Justice et celle du parquet près la Cour de Cassation.

Tâches, entre autres :

- élaborer, avec la collaboration du premier président, un plan de communication pour l'organisation des flux de communication et de documentation internes et externes (envers les collègues, le public, la presse, etc.);
- mettre en place, développer et entretenir des partenariats (notamment avec d'autres instances juridiques internationales);
- participer à des auditions organisées par les chambres législatives;
- représenter le parquet près la Cour à divers forums;
- avec la collaboration du premier président, accueillir des délégations étrangères;
- donner suite à des invitations à des visites de travail auprès de titulaires de fonctions/d'institutions similaires à l'étranger;
- en concertation avec le premier président, conclure des mémorandums et des « conventions de jumelage » en vue de l'échange d'expériences et de pratiques;
- organiser des stages d'étudiants (individuels) en collaboration avec des universités et hautes écoles;
- veiller à une disponibilité et à une accessibilité suffisantes;
- satisfaire aux obligations protocolaires.

- samen met de leden van het directiecomité de rekeningen nazien van het voorbije dienstjaar, deze vóór 1 juni van het lopende jaar goedkeuren en aan de minister van Justitie en van Begroting bezorgen;
- in overleg met de eerste voorzitter opstellen van het jaarverslag;
- opstellen van het jaarlijks verslag m.b.t. wetsevaluatie;
- samen met de FOD Justitie de administratieve situatie van de magistraten van het parket en de referendarissen eraan verbonden, opvolgen; toezien op de aanwezigheid en verlofdagen, beslissen over verzoeken van vrijstelling of opleiding;
- profielen van vacante plaatsen definiëren;
- opstellen van de adviezen die eigen zijn aan de benoemings- en aanwijzingsprocedures.

2. Als **leidinggevende** de magistraten van het parket en het eraan verbonden gerechtspersoneel desgevallend belast met een beheersfunctie, aansturen en ondersteunen om ervoor te zorgen dat zij de doelstellingen kunnen bereiken die hen worden toegewezen.

Taken, onder meer :

- voorzitten en bezielen, samen met de eerste voorzitter, van het directiecomité;
- opzetten en bezielen van informele overlegstructuren van het parket;
- initiëren en opvolgen van projecten/actieplannen;
- voeren van een personeelsbeleid met de nadruk op het stimuleren en motiveren van alle medewerkers; toezien op het werk van de referendarissen die hij in onderling akkoord met de eerste voorzitter onder zijn eigen gezag heeft geplaatst;
- toepassen van het evaluatiesysteem zoals in de wet bepaald (o.a. individuele en teamgerichte functie- en functioneringsgesprekken);
- zo nodig over de magistraten van het parket zij tuchtbevoegdheden uitoefenen;
- detecteren/analyseren van opleidingsbehoeften, ruimte scheppen voor en aanmoedigen van permanente vorming van de magistraten en het gerechtspersoneel;
- optreden als coach (stimuleren van ontwikkeling, motiveren);
- bemiddelen in conflictsituaties;
- bevorderen van een constructief communicatieklimaat;
- zorgen voor voldoende toegankelijkheid en bereikbaarheid van de magistraten en het gerechtspersoneel;
- toezien op de toepassing van de regelgeving inzake welzijn op het werk;

3. Als **vertegenwoordiger van het ambt**, contacten uitbouwen en onderhouden met andere actoren van Justitie en met actoren buiten Justitie, met de wetgevende en uitvoerende macht en met de maatschappij teneinde de doeltreffendheid, de transparantie en het imago van Justitie en van het parket bij het Hof van Cassatie te verzorgen.

Taken, onder meer :

- in samenwerking met de eerste voorzitter, opstellen van een communicatieplan voor het regelen van de interne en externe communicatie- en documentatiestromen (ta.v. collega's, publiek, pers, enz.);
- invoeren, ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden (o.a. met andere internationale juridische instanties);
- deelnemen aan hoorzittingen georganiseerd door de wetgevende kamers;
- vertegenwoordigen van het parket bij het Hof op diverse fora;
- in samenwerking met de eerste voorzitter, ontvangen van buitenlandse delegaties;
- ingaan op uitnodigingen voor werkbezoeken aan gelijkaardige buitenlandse functiehouders/instellingen;
- in overleg met de eerste voorzitter, afsluiten van memoranda en 'jumelage-overeenkomsten' met het oog op het uitwisselen van ervaringen en praktijken;
- organiseren van (individuele) studentenstages i.s.m. universiteiten en hogescholen;
- zorgen voor voldoende bereikbaarheid en beschikbaarheid;
- voldoen aan protocolaire verplichtingen.

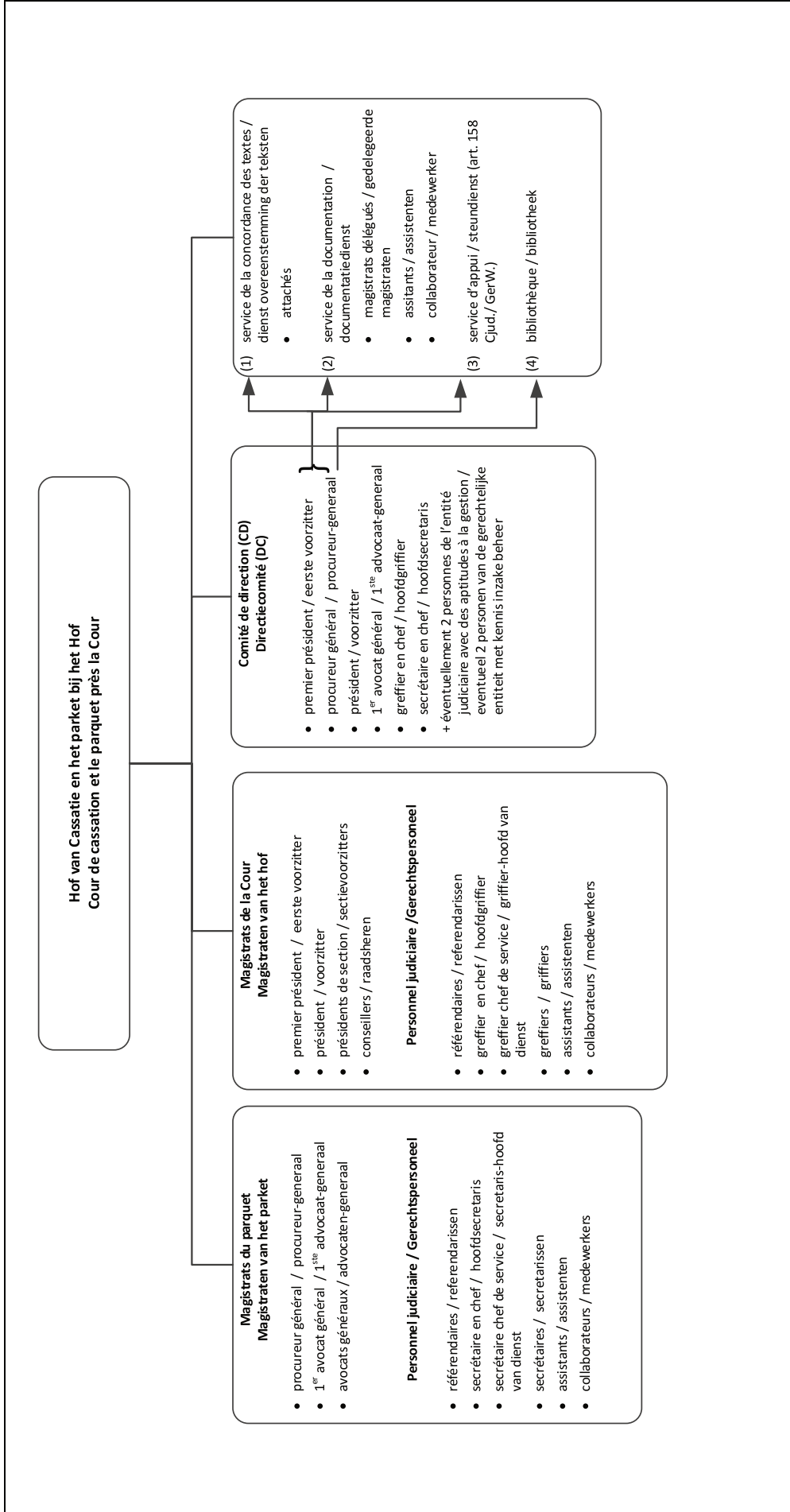
4. Netwerkelementen			4. Éléments de réseau		
De qui la fonction reçoit-elle les informations ?	Quelles informations la fonction reçoit-elle ?	Sous quelle forme sont-elles transmises ?	Van wie krijgt de functie informatie ?	Welke informatie verkrijgt de functie ?	Onder welke vorm wordt deze aangeleverd ?
Premier président de la Cour de Cassation	matières communes en rapport avec la gestion journalière	par écrit et oralement	Eerste voorzitter van het Hof van Cassatie	gemeenschappelijke aangelegenheden m.b.t. het dagelijks beheer	schriftelijk en mondeling
Secrétaire en chef/ greffier en chef	au sujet de la gestion journalière	par écrit et oralement	Hoofdsecretaris/ Hoofdgriffier	Inzake dagelijks beheer	schriftelijk en mondeling
Bâtonnier du barreau de cassation/bâtonnier d'autres barreaux	aspects organisationnels	par écrit et oralement	Stafhouder bij de balie bij het Hof van Cassatie/stafhouder andere balies	organisatorische kwesties	schriftelijk en mondeling
Cour constitutionnelle/ Conseil d'État	réponse à des questions/arrêts préjudiciels, interprétation de la loi, avis, etc.	par écrit et oralement (réunions de concertation)	Grondwettelijk hof/ Raad van State	antwoord op prejudiciële vragen/arresten, wetsinterpretatie, opvattingen, enz	schriftelijk en mondeling (overlegvergaderingen)
Chambres législatives (Commission Justice)	nouvelles initiatives législatives, dans le cadre d'une commission (d'enquête) parlementaire, demandes d'avis	oralement (auditions) et par écrit	Wetgevende kamers (commissie Justitie)	nieuwe wetgevende initiatieven, in het kader van een parlementaire (onderzoeks)commissie, adviesvragen	mondeling (hoorzittingen) en schriftelijk
1 ^{er} avocat général, secrétaire en chef, (comité de direction)	informations concernant des dossiers à traiter, les processus de travail, le suivi d'initiatives/de projets	oralement et par écrit	1 ^{ste} advocaat-generaal, hoofdsecretaris, (directiecomité)	informatie betreffende te behandelen dossiers, werkprocessen, opvolging initiatieven/projecten	mondeling en schriftelijk
(Président du) collègue du ministère public/conseil des procureurs du Roi - des auditeurs du travail	échanges d'informations susceptibles d'améliorer le fonctionnement de la cour et de son parquet	oralement et par écrit	(Voorzitter van) het college van het openbaar ministerie/ Raad van procureur des Koning s-Arbeidsauditeurs	uitwisseling van informatie die de werking van het hof en zijn parket kan verbeteren	mondeling en schriftelijk
ministre de la Justice/ SPF Justice	demandes d'avis, aspects de la gestion, application du droit d'injonction, affaires de privilège de juridiction, aspects matériels/ organisationnels/ aspects (juridiques) de fond	par écrit et oralement	minister van Justitie/FOD Justitie	adviesvragen, beheerskwesties, toepassing injunctierecht, zaken m.b.t. voorrang van rechtsmacht, materiële/ organisatorische/ inhoudelijke (juridische) kwesties	schriftelijk en mondeling
(Bureau de la) conférence permanente des chefs de corps	ordre du jour des réunions, rapports au sujet de problèmes généraux de l'ordre judiciaire	oralement et par écrit	(Bureau van de) vaste vergadering van korpschefs	agenda samenkomsten, verslagen inzake algemene problemen van de rechterlijke orde	mondeling en schriftelijk
CSJ	demande de participation à des projets, informations au sujet de plaintes et d'audits, recommandations, propositions d'amélioration du fonctionnement, etc.	par écrit	HRJ	vraag om deelname aan projecten, informatie inzake klachten en audits, aanbevelingen, voorstellen ter verbetering van het functioneren, enz.	schriftelijk
IFJ	programmes de formation, séminaires	par écrit	IGO	opleidingsprogramma's, seminars	schriftelijk
Universités et hautes écoles	informations au sujet des possibilités de stages pour étudiants, évaluation de tels stages, etc.	par écrit et oralement	Universiteiten en hogescholen	informatie i.v.m. mogelijke stageplaatsen voor studenten, evaluatie van dergelijke stages, enz.	schriftelijke en mondeling

De qui la fonction reçoit-elle les informations ?	Quelles informations la fonction reçoit-elle ?	Sous quelle forme sont-elles transmises ?	Van wie krijgt de functie informatie ?	Welke informatie verkrijgt de functie ?	Onder welke vorm wordt deze aangeleverd ?
CCM	matières statutaires	oralement et par écrit	ARM	statutaire aangelegenheden	mondeling en schriftelijk
Cour européenne des droits de l'homme/Cour de Justice Benelux/Cour européenne de Justice	jurisprudence	par écrit	Europees Hof voor de Rechten van de Mens/Benelux-gerechtshof/Europees Hof van Justitie	rechtspraak,	schriftelijk
Réseau des procureurs généraux des cours suprêmes judiciaires de l'Union européenne	échanges d'informations sur des thèmes juridiques de toutes sortes, documentation	par écrit et oralement	Netwerk van de procureurs-generaal bij de Opperste Gerechtshoven van de Europese unie	uitwisseling informatie over allerlei juridische thema's, documentatiemateriaal	schriftelijk en mondeling
Contacts bilatéraux et trilatéraux	échanges d'expériences et de pratiques	oralement et par écrit	Trilaterale en bilaterale contacten	uitwisseling van ervaringen en praktijken	mondeling en schriftelijk
A qui la fonction fournit-elle des informations ?	Quelles informations la fonction fournit-elle ?	Sous quelle forme sont-elles fournies ?	Aan wie verschaft de functie informatie?	Welke informatie verschaft de functie?	Welke vorm wordt deze aangeleverd?
Premier président de la Cour de Cassation	aspects communs en rapport avec la gestion journalière	oralement et par écrit	Eerste voorzitter Van het Hof van Cassatie	gemeenschappelijke aangelegenheden m.b.t. het dagelijks beheer	mondeling en schriftelijk
secrétaire en chef/greffier en chef	en rapport avec la gestion journalière	oralement et par écrit	hoofdsecretaris/hoofd-griffier	Inzake dagelijks beheer	mondeling en schriftelijk
Bâtonnier du barreau de cassation/bâtonnier d'autres barreaux	aspects organisationnels	par écrit et oralement	stafhouder bij de balie bij het Hof van Cassatie/ stafhouder andere balies	organisatorische kwesties	schriftelijk en mondeling
Cour constitutionnelle/Conseil d'État	questions préjudicielles, questions, interprétation de la loi, avis, etc.	par écrit et oralement (réunions de concertation)	Grondwettelijk Hof/Raad van State	prejudiciële vragen, wetsinterpretatie, opvattingen, enz.	schriftelijk en mondeling (overlegvergaderingen)
Chambres législatives (Commission Justice)	avis au sujet de nouvelles initiatives législatives, informations dans le cadre d'une commission (d'enquête) parlementaire	oralement (auditions) et par écrit	Wetgevende kamers (commissie Justitie)	advies over nieuwe wetgevende initiatieven, informatie in het kader van een parlementaire (onderzoeks)commissie	mondeling (hoorzittingen) en schriftelijk
1 ^{er} avocat général, secrétaire en chef, (comité de direction)	aspects de la politique et de la gestion au sens large	oralement et par écrit	1 ^{ste} advocaat-generaal, hoofdsecretaris, (directiecomité)	beleids- en beheerkwesties in ruime zin	mondeling en schriftelijk
(Président du) collègue du ministère public/conseil des procureurs du Roi - des auditeurs du travail	informations susceptibles d'améliorer le fonctionnement de la cour et de son parquet	oralement et par écrit	(Voorzitter van) het college van het openbaar ministerie/Raad van procureurs des Konings - Arbeidsauditeurs	informatie die de werking van het hof en zijn parket kan verbeteren	mondeling en schriftelijk
Ministre de la Justice/SPF Justice	avis, aspects matériels/organisationnels/aspects (juridiques) de fond, aspects de la gestion, état d'avancement de dossiers spécifiques	par écrit et oralement	minister van Justitie/FOD Justitie	adviezen, materiële/organisatorische/inhoudelijke (juridische) kwesties beheerkwesties, stand van zaken in specifieke dossiers	schriftelijk en mondeling
(Bureau de la) conférence permanente des chefs de corps	points d'ordre du jour, rapports au sujet de problèmes généraux de l'ordre judiciaire	oralement et par écrit	(Bureau van de) vaste vergadering van korpschefs	agendapunten, verslagen inzake algemene problemen van de rechterlijke orde	mondeling en schriftelijk

A qui la fonction fournit-elle des informations ?	Quelles informations la fonction fournit-elle ?	Sous quelle forme sont-elles fournies ?	Aan wie verschaft de functie informatie?	Welke informatie verschaft de functie?	Welke vorm wordt deze aangeleverd?
CSJ	réponses aux demandes de participation à des projets, informations au sujet de plaintes et d'audits, réactions à des recommandations, etc.	par écrit et oralement	HRJ	antwoorden op vragen om deelname aan projecten, informatie over klachten en audits, reacties op aanbevelingen, enz.	schriftelijk en mondeling
IFJ	contribution au contenu de programmes de formation et de séminaires	par écrit et oralement	IGO	bijdragen aan de inhoud van opleidingsprogramma's en seminars	schriftelijk en mondeling
Universités et hautes écoles	informations concernant les possibilités de stage, leur suivi, leur évaluation, etc.	par écrit et oralement	Universiteiten en hogescholen	informatie inzake stage mogelijkheden, de opvolging ervan, evaluatie, enz.	schriftelijk en mondeling
CCM	matières statutaires	oralement et par écrit	ARM	statutaire aangelegenheden	mondeling en schriftelijk
Cour européenne des droits de l'homme/ Cour de Justice Benelux/Cour européenne de Justice	analyse critique de la jurisprudence	par écrit	Europees Hof voor de Rechten van de Mens/Benelux-Gerechtshof/Europees Hof van Justitie	kritische analyse van rechtspraak	schriftelijk
Réseau des procureurs généraux des cours suprêmes judiciaires de l'Union européenne	échanges d'informations sur des thèmes (juridiques) de toutes sortes, documentation	par écrit et oralement	Netwerk van de procureurs-generaal bij de Opperste Gerechtshoven van de Europese Unie	uitwisseling informatie over allerlei (juridische) thema's, documentatiemateriaal	schriftelijk en mondeling
Contacts bilatéraux et trilatéraux	échanges d'expériences et de pratiques	oralement et par écrit	Trilaterale en bilaterale contacten	uitwisseling van ervaringen en praktijken	mondeling en schriftelijk
Presse/médias	précisions au sujet de l'intervention de la cour et de son parquet, de certains dossiers, de la portée de décisions, etc.	oralement et par écrit	pers/media	toelichting bij het optreden van het Hof en zijn parket, bij bepaalde dossiers, bij de draagwijdte van uitspraken, enz.	mondeling en schriftelijk

5. Contexte avec orgnigramme

5. Situering met organogram



Le parquet près la Cour de cassation se compose de magistrats de parquet (premier avocat général, avocats généraux, assistés des référendaires et autre personnel judiciaire, dont le secrétaire en chef et les secrétaires. Le procureur général est sous l'autorité du ministre de la Justice. Le comité de direction de la Cour de cassation est soumis au pouvoir de contrôle du ministre de la Justice (s'agissant des décisions de gestion) et du ministre du Budget (s'agissant des conséquences éventuelles sur le plan financier).

6. Position

Surveillance :	Sous l'autorité du ministre de la Justice
Direction et surveillance :	Personnel sur lesquels s'exerce une direction hiérarchique : magistrats de parquet (premier avocat général, avocats généraux, magistrats délégués), secrétaire en chef.

7. Autonomie

Peut décider de manière autonome au sujet de :	Dans le cadre de la législation et du contrat de gestion (et le cas échéant, du plan stratégique) : <ul style="list-style-type: none"> — l'utilisation de tous les moyens mis à disposition; — l'organisation et la gestion de ces derniers; — la structure organisationnelle (en tenant compte des missions légales); — la détermination des priorités; — les accords sur la répartition des tâches, et les processus de travail.
Limitation de l'autonomie :	Veiller à s'abstenir de toute initiative en contradiction avec le contrat de gestion.

8. Impact

Budget de fonctionnement total	X
Budget de fonctionnement propre	= budget de fonctionnement de l'entité judiciaire
Autres données quantitatives	— nombre de collaborateurs — nombre de bâtiments — équipement ICT — input - output

9. Expertise technique

Diplôme et niveau de formation	• Licence/master ou doctorat en droit
Période d'adaptation à la fonction	

Het parket bij het hof van Cassatie bestaat uit parketmagistraten (1^{ste} advocaat-generaal, advocaten-generaal), bijgestaan door referendarissen en ander gerechtspersoneel, waaronder de hoofdsecretaris en secretarissen. (...) De procureur-generaal staat onder het gezag van de minister van Justitie. Het directiecomité van het hof van Cassatie staat onder de controlebevoegdheid van de minister van Justitie (inzake beheersbeslissingen) en van Begroting (voor de eventuele financiële gevolgen ervan).

6. Positionering

Toezicht :	Onder het gezag van de minister van Justitie
Leiding en toezicht :	Personneelsleden aan wie hiërarchisch leiding wordt gegeven : parketmagistraten (1ste advocaat-generaal, advocaten-generaal, magistraten met opdracht), hoofdsecretaris.

7. Autonomie

Kan autonoom beslissen over :	Binnen het kader van de wetgeving en van de beheersovereenkomst (en in voorkomend geval, van het strategisch plan) : <ul style="list-style-type: none"> — de aanwending van alle ter beschikking gestelde middelen; — de organisatie en het beheer ervan; — de organisatiestructuur (rekening houdend met wettelijke opdrachten); — prioriteitenbepaling; — taakafspraken en werkprocessen.
Begrenzing van de autonomie :	Afzien van elk initiatief in tegenstrijd met de beheersovereenkomst.

8. Impact

Totaal werkbudget	X
Eigen werkbudget	= totaal werkbudget van de gerechtelijke entiteit
Andere kwantitatieve Gegevens	— aantal medewerkers — aantal gebouwen — ICT uitrusting — input - output

9. Technische expertise

Diploma en opleidings-niveau	• Licentiaat/master of doctor in de rechten
Inwerktijd in de functie	

<p>Expérience dans d'autres fonctions ou domaines</p> <p>Nature et durée des formations internes</p>	<p>Légalement : art. 258 – art. 383 § 1^{er}/art. 259^{quater} § 1 et § 3 du Code judiciaire Pour pouvoir être désigné procureur général, le candidat doit :</p> <p>1° exercer des fonctions juridiques depuis au moins quinze années, dont les cinq dernières en qualité d'avocat général près la Cour de cassation; 2° au moment où le mandat s'ouvre effectivement, être éloigné d'au moins 5 ans de la limite d'âge visée à l'article 383 § 1^{er} (cette limite d'âge est de 70 ans). 3° appartenir à un régime linguistique différent de celui du premier président de la Cour de cassation (art. 43^{quater} de la loi du 15 juin 1935 sur l'emploi des langues en matière judiciaire).</p> <p>Recommandé :</p> <p>Toute formation en management pertinente, notamment organisée par l'IFJ, pour l'exécution de la fonction,</p>	<p>Ervaring in andere functies of domeinen</p> <p>Aard en duurtijd van interne opleidingen</p>	<p>Wettelijk : art. 258 – art. 383 § 1/ art.259^{quater} § 1 Ger.W.</p> <p>Om tot procureur-generaal te worden aangewezen, moet de kandidaat :</p> <p>1° sedert ten minste vijftien jaar juridische functies uitoefenen, waarvan de laatste vijf jaar in het ambt van advocaat-generaal bij het Hof van Cassatie; 2° tenminste 5 jaar verwijderd zijn van de leeftijdsgrens bedoeld in artikel 383 § 1 op het moment dat het mandaat daadwerkelijk openvalt (deze leeftijdsgrens is 70 jaar); 3° behoren tot een andere taalrol dan degene waartoe de eerste voorzitter van het Hof van Cassatie behoort (art.43^{quater} van de wet van 15 juni 1935 op het gebruik der talen in gerechtszaken).</p> <p>Aangewezen :</p> <p>Alle voor de uitoefening van de functie relevante managementopleidingen, o.a. georganiseerd door het IGO.</p>
<p>10. Innovation</p> <p>A quelles directives, instructions, règles et législations l'exécution de la fonction est-elle liée ?</p> <p>Quelles sont les possibilités d'innovation ?</p> <p>Cadre de référence (sur lequel reposent des initiatives innovantes)</p>	<p>La fonction est soumise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la législation; • les protocoles conclus avec le ministre de la Justice et/ou d'autres instances, concernant le fonctionnement du parquet; • le contrat de gestion et, le cas échéant, le plan stratégique; <p>La fonction permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de mettre en place et de réorienter des systèmes de gestion internes et des processus de travail internes; • d'identifier des lacunes de la législation, des divergences dans la jurisprudence, des problèmes juridiques concernant l'application des lois ou le fonctionnement général du pouvoir judiciaire; • de donner des avis au sujet des modifications législatives souhaitables; • de contribuer à l'unité de la jurisprudence ainsi qu'à l'interprétation et à l'application correctes de la loi; • de faire en sorte que le droit évolue, notamment par le biais de la jurisprudence; • de déterminer la culture et le style de l'organisation. <p>contrat de gestion et, le cas échéant, le plan stratégique;</p> <ul style="list-style-type: none"> • enquêtes de qualité; • évolutions dans le domaine du management; • jurisprudence. 	<p>10. Innovatie</p> <p>Aan welke richtlijnen, instructies, regels en wetgeving is de uitoefening van de functie gebonden ?</p> <p>Welke mogelijkheden tot vernieuwing laat de functie toe?</p> <p>Referentiekader (datgene waarop vernieuwende initiatieven zijn gebaseerd)</p>	<p>De functie is gebonden aan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • wetgeving; • protocollen, gesloten met de minister van Justitie en/of andere instanties, die betrekking hebben op de werking van het parket; • de beheersovereenkomst en in voorkomend geval, het strategisch plan <p>De functie laat toe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • interne beheersystemen en werkprocessen in te stellen en bij te sturen; • gebreken aan wetgeving, divergenties in de rechtspraak, juridische problemen inzake toepassing van de wetten of de algemene werking van de rechterlijke macht te herkennen; • te adviseren over wenselijke wetswijzigingen ter zake; • bij te dragen aan de eenheid van rechtspraak, aan de juiste uitlegging en toepassing van de wet; • het recht te laten evolueren o.a. via jurisprudentie; • de eigen organisatiecultuur en huisstijl te bepalen. <p>de beheersovereenkomst en, in voorkomend geval, het strategisch plan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kwaliteitsonderzoeken; • ontwikkelingen in de managementfeer; • rechtspraak.

11. Contenu spécifique de la fonction (pas de domaine de résultat permanent)

Exemple : faire partie du bureau de la conférence permanente des chefs de corps

12. Profil de compétences**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.

Indicateurs de comportement :

- traduit la mission et la vision en un plan stratégique et en une stratégie organisationnelle efficace ayant un impact positif à moyen et long terme;
- traduit le plan stratégique en objectifs opérationnels et veille à leur exécution;
- 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) 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 positif à moyen et long terme;
- témoigne d'une bonne compréhension lors de l'élaboration de la stratégie organisationnelle.

GESTION DES TACHES - Gérer l'organisationDéfinition :

Mettre en place les processus et les structures, gérer les budgets et introduire des changements pour l'organisation au niveau du parquet près de la Cour de Cassation.

- 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.

Indicateurs de comportement :

- peut adapter son plan stratégique aux circonstances changeantes;
- évalue systématiquement de quelle manière et dans quelle mesure les objectifs du plan stratégique sont atteints;
- met en place des structures organisationnelles;
- 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.

11. Specifieke invulling van de functie (geen permanent resultaatgebied)

Bv. deel uitmaken van het bureau van de vaste vergadering van kopschefs

12. Competentieprofiel**OMGAAN MET INFORMATIE - Visie ontwikkelen**Definitie :

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.

Gedragindicatoren :

- vertaalt de missie en visie in een strategisch plan en in een doeltreffende organisatiestrategie met positieve impact op middellange en lange termijn;
- vertaalt het strategisch plan in operationele doelstellingen en ziet toe op de uitvoering ervan;
- 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.

OMGAAN MET TAKEN - Beheren van de organisatieDefinitie :

Opzetten van structuren en processen, beheren van budgetten en invoeren van verandering voor de organisatie op het niveau van het parket bij het Hof van Cassatie.

- structuur : 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.

Gedragindicatoren :

- kan zijn strategisch plan aanpassen in functie van wijzigende omstandigheden;
- evalueert systematisch hoe en in welke mate de doelstellingen van het strategisch plan worden bereikt;
- zet organisatiestructuren op;
- 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.

GESTION DES COLLABORATEURS - Diriger des équipesDéfinition :

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.

Indicateurs de comportement :

- indique aux équipes la direction dans laquelle elles doivent 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.

GESTION DES RELATIONS - Établir des relationsDéfinition :

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.

Indicateurs de comportement :

- 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 pouvant jouer un rôle clé pour l'évolution de l'organisation;
- consolide les relations existantes avec des partenaires, des instances et des organisations externes.

GESTION DE SON FONCTIONNEMENT PERSONNEL**1. Faire preuve de respect**Définition :

Faire montre de 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 accords, procédures et instructions déjà mis en place.

OMGAAN MET MEDEWERKERS - Teams aansturenDefinitie :

Aansturen van teams in de richting van de organisatiedoelstellingen door hen coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.

- teams leiden : alle leden van de teams naar een zelfde 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.

Gedragindicatoren :

- 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 organisatiedoelstellingen moeten worden bereikt;
- schat de competenties van medewerkers op een objectieve wijze in;
- zet de competenties van de medewerkers efficiënt in.

OMGAAN MET RELATIES - Relaties leggenDefinitie :

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.

Gedragindicatoren :

- 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.

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

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.

Indicateurs de comportement :

- 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.

2. S'adapterDéfinition

Adopter une attitude souple face à des circonstances changeantes et à des situations variées, et les anticiper.

- 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 et flexible à l'égard de celles-ci et s'y adapter si nécessaire.

Indicateurs de comportement :

- 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.

3. Faire preuve d'engagementDéfinition :

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.

Indicateurs de comportement :

- veille à avoir un comportement exemplaire;
- se préoccupe des avancées de l'organisation;
- donne toujours le meilleur de lui-même/d'elle-même, même dans des 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.

4. Gérer le stressDéfinition

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 la formulation des critiques même si celles-ci ne sont pas fondées, et en tirer les leçons.

Gedragsindicatoren :

- 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.

2. Zich aanpassenDefinitie :

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.

Gedragsindicatoren :

- gaat soepel om met veranderingen in de organisatie;
- levert kwalitatief werk ongeacht de omgevingsomstandigheden;
- beargumenteert 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.

3. Inzet tonenDefinitie :

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.

Gedragsindicatoren :

- erover waken een voorbeeldgedrag te tonen;
- is begaan met de vooruitgang van de organisatie;
- maakt, ook in moeilijker 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.

4. Stress beherenDefinitie :

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 erover 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.

Indicateurs de comportement :

- 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 forte;
- 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.

5. S'impliquer dans l'organisationDéfinition :

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 anticiper les changements dans ce domaine.

Indicateurs de comportement :

- 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 en général et de sa propre entité judiciaire en particulier;
- est conscient(e) de la nécessité éventuelle de changements en termes de structure et de politique de l'organisation.

COMPÉTENCES CLÉS*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.

Indicateurs de comportement :

- 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.

Gedragindicatoren :

- 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.

5. Organisatiebetrokkenheid tonenDefinitie :

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.

Gedragindicatoren :

- 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 in het algemeen en van de eigen gerechtelijke entiteit in het bijzonder;
- is zich bewust van de eventuele noden tot verandering van de organisatiestructuur en -politiek.

KERNCOMPETENTIES*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.

Gedragindicatoren :

- 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.

Agir de manière orientée serviceDéfinition :

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.

Indicateurs de comportement :

- 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;

Faire preuve de fiabilitéDéfinition :

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.

Indicateurs de comportement :

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

S'auto-développerDéfinition

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.

Indicateurs de comportement :

- 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.

Atteindre les objectifsDéfinition :

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'entière responsabilité.

Indicateurs de comportement :

- investit du temps et de l'énergie afin 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.

Servicegericht handelenDefinitie :

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.

Gedragsindicatoren :

- 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;

Betrouwbaarheid tonenDefinitie :

Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van genomen beslissingen met behoud van een constructieve kritische geest ten overstaan van die beslissingen.

Gedragsindicatoren :

- toont respect;
- behandelt dossiers met inachtneming van de methoden en beleidlijnen;
- 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.

Zichzelf ontwikkelenDefinitie :

Zichzelf ontwikkelen betekent open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en 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.

Gedragsindicatoren :

- 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.

Objectieven behalenDefinitie :

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.

Gedragsindicatoren :

- 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.