

Personeel en Organisatie

Personnel et Organisation

Dienstorder

Note de service

Brussel,

Bruxelles,

2022 01/S1/P-O/EM/RBR/  
VAC 2554– 2563

NOTA VOOR DE BESTUURSHOOFDEN

NOTE POUR LES CHEFS D'ADMINISTRATION

**Betreft:** Publicatie bevorderingsprocedures in de klasse A2.

**Concerne :** Publication de procédures de promotion dans la classe A2.

I. ONDERWERP

In toepassing van artikel 6bis van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel worden **de volgende betrekkingen van attaché A2 vacant verklaard via bevordering naar de hogere klasse**. De titel van attaché is hiërarchisch ingedeeld bij de klasse A2.

I. OBJET

En application de l'article 6bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat, **les emplois suivants d'attaché A2 sont déclarés vacants via promotion à la classe supérieure**. Le titre d'attaché est classé hiérarchiquement dans la classe A2.

a) Algemene Directie Energie

a) Direction générale Energie

VAC 2554	1 betrekking van Attaché internationale relaties	Expert
VAC 2555	1 betrekking van Attaché expert energiedossiers	Expert

VAC 2554	1 emploi d'Attaché relation internationales	Expert
VAC 2555	1 emploi d'Attaché expert dossier énergie	Expert

b) Algemene Directie Economische Analyses en Internationale Economie

b) Direction générale des Analyses économiques et de l'Economie internationale

VAC 2556	1 betrekking van Attaché Europese dossiers concurrentievermogen en marktwerking	Expert
VAC 2557	1 betrekking van Analist/economist—Conjunctuur en sectorontwikkelingen	Expert

VAC 2556	1 emploi d'Attaché dossiers européens compétitivité et fonctionnement du marché	Expert
VAC 2557	1 emploi d'Analyste/économiste - Conjuncture sectorielle et développements sectoriels	Expert

c) Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid

c) Direction générale de la Qualité et de la Sécurité

VAC 2558	1 betrekking van Adjunct expert	Expert
----------	---------------------------------	--------

VAC 2558	1 emploi d'Expert adjoint	Expert
----------	---------------------------	--------

d) Stafdienst Personeel en Organisatie

VAC 2559	1 betrekking van Attaché operationele coördinatie Dienst Resources & Business Relations	People manager
VAC 2560	1 betrekking van Attaché operationele coördinatie Dienst Opleiding en Ontwikkeling	People manager

e) Stafdienst Budget & Beheerscontrole

VAC 2561	1 betrekking van Attaché projectmanager	Project manager
----------	---	-----------------

f) Directie Communicatie

VAC 2562	1 betrekking van Attaché operationele planning – Teamverantwoordelijke	People manager
VAC 2563	1 betrekking van Attaché senior copywriter	Expert

## II. BEKENDMAKING VAN DE VACANTE BETREKKINGEN

De bekendmaking van de vacante betrekkingen wordt via e-mail vanuit [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be) verzonden aan de benoembare ambtenaren voor een bevordering naar de klasse A2, dit via hun professioneel e-mailadres (voornaam.naam@economie.fgov.be).

De ambtenaar bevestigt de goede ontvangst van deze mail aan [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be) binnen een termijn van 5 werkdagen. Indien er geen reactie ontvangen wordt binnen deze termijn, zal een aangetekende zending volgen aan het door hem laatst opgegeven adres.

Wanneer de ambtenaar om welke reden ook tijdelijk uit de dienst verwijderd is, wordt hem de bekendmaking van de vacante betrekkingen verzonden via e-mail aan het door hem laatst opgegeven e-mailadres. Ook hier wordt van de ambtenaar gevraagd de goede ontvangst te bevestigen aan [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be) binnen de 5 werkdagen. Indien er geen reactie ontvangen wordt, zal een aangetekende zending volgen aan het door hem laatst opgegeven adres.

De medewerkers van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie hebben op de volgende manieren toegang tot de functiebeschrijvingen van de vacante betrekkingen:

- als bijlage bij het dienstorder (via intranet)
- indien u geen toegang heeft tot het intranet, via volgende [link](#) naar het extranet voor promoties.

d) Service d'encadrement Personnel et Organisation

VAC 2559	1 emploi d'Attaché coordination opérationnelle Service Resources & Business Relations	People manager
VAC 2560	1 emploi d'Attaché coordination opérationnelle Service Formation et Développement	People manager

e) Service d'encadrement Budget & Contrôle de gestion

VAC 2561	1 emploi d'Attaché manager de projet	Project manager
----------	--------------------------------------	-----------------

f) Direction Communication

VAC 2562	1 emploi d'Attaché planification opérationnelle – Responsable d'équipe	People manager
VAC 2563	1 emploi d'Attaché senior copywriter	Expert

## II. AVIS DES VACANCES D'EMPLOI

L'avis des postes vacants sera envoyé par courrier électronique au départ de [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be) aux fonctionnaires susceptibles d'être promus dans la classe A2 via leur adresse électronique professionnelle (prénom.nom@economie.fgov.be).

Le fonctionnaire accusera réception de ce courriel à [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be) dans un délai de 5 jours ouvrables. Si aucune réponse n'est reçue dans ce délai, une lettre recommandée sera envoyée à la dernière adresse indiquée par l'intéressé.

Si le fonctionnaire est temporairement éloigné du service pour quelque motif que ce soit, l'avis de la vacance d'emploi est envoyé par courrier électronique à la dernière adresse électronique indiquée par le fonctionnaire. Une fois encore, le fonctionnaire sera invité à confirmer la bonne réception à [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be) dans les 5 jours ouvrables. Si aucune réponse n'est reçue, une lettre recommandée sera envoyée à la dernière adresse indiquée par l'intéressé.

Les agents du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie ont accès aux descriptions de fonction des emplois vacants de la manière suivante :

- à l'aide de l'annexe jointe à la présente note de service (via intranet)
- si vous n'avez pas accès à l'intranet, à l'aide du [lien](#) suivant vers l'extranet pour les promotions.

Indien het onmogelijk is de functiebeschrijvingen op één van bovenstaande manieren te verkrijgen, kan u contact opnemen met [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be).

### III. DEELNEMINGS- EN BENOEMINGS-VOORWAARDEN

De betrekkingen in de klasse A2 zijn toegankelijk voor de statutaire personeelsleden van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie die op de datum waarop het bericht van de vacante betrekkingen wordt meegedeeld de volgende klasseanciënniteit hebben:

- ten minste twee jaar klasseanciënniteit in A1.

Voor het berekenen van de klasseanciënniteit komen alleen de werkelijke diensten in aanmerking die de ambtenaar als stagiair en als Rijksambtenaar verricht heeft als lid van het personeel van een ministerie of van een federale overheidsdienst en zonder vrijwillige onderbreking. Daarnaast worden ook volgende diensten in aanmerking genomen voor de berekening van de klasseanciënniteit :

- de werkelijk gepresteerde diensten in de hoedanigheid van contractueel personeelslid in dezelfde klasse
- de, vóór de datum van 1 december 2004, werkelijk gepresteerde diensten, in welke hoedanigheid ook, in het federaal administratief openbaar ambt in niveau 1
- de geleverde diensten, in een functie die als analoog erkend wordt door de voorzitter van het directiecomité of zijn gemachtigde, in de openbare diensten van de Staten die deel uitmaken van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondstaat; de personeelsleden aangeworven door publiekrechtelijke – die niet hiervoor bedoeld zouden worden – of privaatrechtelijke rechtspersonen in een rechtspositie die eenzijdig bepaald is door de bevoegde overheid of krachtens een wettelijke of decretale machtiging, door hun bevoegde bestuursorgaan, worden beschouwd als behorend tot de openbare diensten.

Daarnaast moet de ambtenaar, om aanspraak te maken op een bevordering naar de hogere klasse:

- zich in een administratieve stand bevinden waarin hij zijn aanspraken op bevordering kan doen gelden
- geen vermelding “te verbeteren” of “onvoldoende” hebben verkregen op het einde van zijn evaluatie.

### IV. SOLLICITATIEPROCEDURE

#### 1. Hoe voor een betrekking solliciteren?

Om te solliciteren voor een vacante betrekking bezorgt u uw nauwkeurig en volledig ingevuld sollicitatiedossier per e-mail aan [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be). U bezorgt eveneens een kopie aan uw bestuurshoofd.

S'il vous est impossible de recevoir les descriptions de fonction de l'une des manières susmentionnées, vous pouvez prendre contact avec [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be).

### III. CONDITIONS DE PARTICIPATION ET DE NOMINATION

Les vacances d'emploi dans la classe A2 sont accessibles aux agents statutaires du SPF Economie, P.M.E., Classes Moyennes et Energie qui comptent à la date à laquelle l'avis de vacance est communiqué l'ancienneté de classe suivante :

- au moins 2 années d'ancienneté de classe A1.

Pour le calcul de l'ancienneté de classe, sont seuls admissibles les services effectifs que l'agent a prestés en qualité de stagiaire et d'agent de l'Etat, en faisant partie d'un ministère ou d'un service public fédéral et sans interruption volontaire. Sont également admissibles pour le calcul de l'ancienneté de classe :

- les services effectifs prestés à titre contractuel dans la même classe
- les services effectifs prestés avant la date du 1er décembre 2004 à quelque titre que ce soit dans la Fonction publique administrative fédérale au niveau 1
- les services rendus, dans une fonction reconnue par le président du comité de direction ou son délégué comme analogue, dans les services publics des Etats faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse ; les membres du personnel engagés par des personnes morales de droit privé ou de droit public – qui ne seraient pas visées ci-avant – dans une situation juridique définie unilatéralement par l'autorité publique compétente ou, en vertu d'une habilitation légale ou décrétable, par leur organe dirigeant compétent, sont considérés comme relevant des services publics.

Par ailleurs, pour pouvoir prétendre une promotion à la classe supérieure, l'agent doit :

- être dans une position administrative où il peut faire valoir ses titres à la promotion
- ne pas avoir obtenu la mention « à améliorer » ou « insuffisant » au terme de sa dernière évaluation.

### IV. PROCEDURE DE SOLLICITATION

#### 1. Comment postuler à un emploi ?

Pour postuler à un poste vacant, veuillez envoyer votre dossier de candidature correctement et entièrement rempli par courrier électronique à [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be). Une copie de ce dossier doit être transmise par le fonctionnaire à son chef d'administration.

Het sollicitatiedossier kan u downloaden van het intranet van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Personeel – Loopbaanmogelijkheden – Bevorderingen) of van het extranet van promoties.

U dient dit dossier in binnen een termijn van 10 werkdagen die ingaat op de eerste werkdag volgend op die waarop de bekendmaking van de vacante betrekkingen aan de ambtenaar werd overhandigd of door de post is aangeboden.

Voor de toepassing van dit dienstorder wordt verstaan onder werkdag: alle dagen van de week met uitzondering van zaterdagen, zondagen en feestdagen.

## 2. Stappen na de sollicitatie

*Stap 1 – Onderzoek van de ontvankelijkheid van de sollicitatie.*

De Stafdienst Personeel en Organisatie onderzoekt de ontvankelijkheid van de kandidatuur.

Indien de kandidatuur niet ontvankelijk blijkt te zijn, wordt ze geweigerd. De kandidaat, evenals zijn bestuurshoofd, ontvangt hiervan een e-mail waarin de redenen van de verwerping worden meegedeeld. Deze redenen kunnen zijn:

- geen statutair ambtenaar zijn
- onvoldoende klasseanciënniteit hebben op de datum waarop het bericht van de vacante betrekkingen wordt meegedeeld
- de vermelding 'onvoldoende' of 'te verbeteren' gekregen hebben op zijn laatste evaluatie
- zich niet in een administratieve stand bevinden waarin hij zijn aanspraken op bevordering kan doen gelden
- het sollicitatiedossier ingediend buiten de termijn van 10 werkdagen.

*Stap 2 – Bespreking op het Directiecomité.*

Het Directiecomité van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie zal de kandidaturen analyseren en de eventuele laurea(a)t(en) aanwijzen.

De kandidaten worden vervolgens door het secretariaat van het Directiecomité geïnformeerd over het standpunt ingenomen door het Directiecomité alsook over de beroepsmogelijkheden.

*Stap 3 - Indien er geen beroep wordt ingediend of als er geen beroepsmogelijkheden meer overblijven, zal het voorstel voorgelegd worden aan de Minister.*

De kandidaat die benoemd wordt zal de functie van de betrekking waarop hij wordt benoemd, effectief moeten uitoefenen.

Bij benoeming van het personeelslid op een vacante betrekking waarop hij een hogere functie uitoefent, dient er een geldelijke regularisatie te gebeuren.

Ce dossier est téléchargeable sur le site intranet du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie (Personnel – Possibilités de carrières - Promotions) ou sur l'extranet pour les promotions.

Vous pouvez introduire votre candidature dans un délai de 10 jours ouvrables qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit celui de la remise au fonctionnaire ou celui de la présentation par la poste de l'avis de vacance d'emploi.

Pour l'application de cette note de service, il y a lieu d'entendre par jour ouvrable : tous les jours de la semaine à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

## 2. Etapes suivant la candidature

*Etape 1 – Examen de la recevabilité de la candidature.*

Le Service d'encadrement Personnel et Organisation vérifie la recevabilité de la candidature.

A l'issue de cet examen, si la candidature n'est pas recevable, elle est rejetée. Le candidat, ainsi que son chef d'administration recevra un email mentionnant les raisons du rejet.

Ces raisons peuvent être :

- ne pas être statutaire
- ne pas avoir une ancienneté de classe suffisante à la date à laquelle l'avis de vacance est communiqué
- avoir obtenu la mention "insuffisant" ou "à améliorer" à votre dernière évaluation
- ne pas être dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion
- avoir introduit votre candidature hors du délai des 10 jours ouvrables.

*Etape 2 – Discussion au Comité de direction.*

Le Comité de direction du SPF Economie, P.M.E. Classes Moyennes et Energie analysera la (les) différente(s) candidature(s) et désignera éventuellement le (les) lauréat(s).

Le (les) candidat(s) sera (seront) ensuite informé(s) par note de service de la position prise par le Comité de direction ainsi que des possibilités de recours.

*Etape 3 – En l'absence de recours ou lorsque les voies de recours seront épuisées, la proposition sera soumise au Ministre.*

Le candidat nommé devra exercer effectivement les fonctions afférentes à l'emploi auquel il a été nommé.

En cas de nomination de l'agent sur un emploi vacant, sur lequel il effectue une fonction supérieure, il y a lieu de procéder à une régularisation pécuniaire.

Voor bijkomende vragen kan u telefonisch contact opnemen met Julie De Visscher (02/277.95.69) of Coralie Dumont (02/277.72.94) of via e-mail op [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be).

Pour toute question complémentaire, veuillez contacter Coralie Dumont (02/277.72.94) ou Julie de Visscher (02/277.95.69) par téléphone ou par e-mail à [vac@economie.fgov.be](mailto:vac@economie.fgov.be).

Mevrouw de Voorzitter van het Directiecomité,

Madame La Présidente du Comité de Direction,

Séverine Waterbley