

# De FOD Financiën zoekt 5 Opsporingsagenten (m, v, x)

## Jobinhoud

Je voert volgende taken uit op vraag van de pijlers 'Particulieren', 'Kleine en Middelgrote ondernemingen' en 'Grote ondernemingen' van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit en op vraag van de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie.

- Je bereidt bezoeken bij belastingplichtigen voor door alle relevante informatie op te zoeken in de daarvoor bestemde tools.
- Je gaat ter plaatse bij deze belastingplichtigen om de nodige vaststellingen te doen. Je gaat na of burgers en/of ondernemingen de regelgeving correct hebben toegepast. Als je onregelmatigheden vaststelt, vraag je om toelichtingen of bijkomende documenten. Concreet kan je bezoek betrekking hebben op:
  - de werkelijke activiteit die een belastingplichtige uitoefent,
  - de naleving van de wettelijke fiscale en boekhoudkundige vereisten van een onderneming,
  - de verificatie van het gebruik van de geregistreerde kassa in de horeca,
  - de toepasselijke btw-tarieven in de bouwsector,
  - het naleven van de facturatieplicht.
- Teruggekomen op kantoor organiseer en structureer je de verzamelde en gegenereerde gegevens zodat de betrokken taxatiediensten deze optimaal kunnen gebruiken.
- Je verzorgt de bijhorende correspondentie. Je stelt zelfstandig documenten op zoals verslagen en processen-verbaal.
- Je verschaft inlichtingen en beantwoordt vragen of klachten van burgers met betrekking tot de gevoerde onderzoeken.
- Je organiseert je eigen werk en bepaalt –uiteraard in samenspraak met je chef en collega's– in welke volgorde je taken zal uitvoeren, welke belangrijk en welke dringend zijn. Je weet wat je doelstellingen zijn en zorgt ervoor dat je taken klaar zijn binnen de afgesproken deadlines. Je werkt nauwgezet en je controleert je eigen werk om fouten te vermijden.

Om deze opdrachten en taken tot een goed einde te brengen, ga je vaak ter plaatse bij belastingplichtigen. Dat doe je meestal zelfstandig, maar soms ook samen met een collega of met andere diensten van binnen en buiten de FOD Financiën, zoals de afdeling e-audit, de opsporingsdiensten van de douane, de politie, de sociale inspectie ... Om alle verplaatsingen vlot te kunnen maken is het een voordeel dat je over een **rijbewijs B en een eigen wagen** beschikt. De vaststellingen gebeuren meestal overdag maar **avond- en weekendwerk** is mogelijk.

Bij de uitoefening van deze functie kom je in contact met het publiek.

### **Meer info over de jobinhoud?**

Ingrid De Bruecker – Afdelingshoofd Opsporingen – Algemene Administratie van de Fiscaliteit

Contactpersoon FOD Financiën

Tel.: 0257/60 711

E-mail: [ingrid.debruecker@minfin.fed.be](mailto:ingrid.debruecker@minfin.fed.be)

### **Meer info over de selectieprocedure?**

Bij de FOD Financiën

Call Center Dienst Wervingen

Tel.: 02/572.57.72

Email: [infojobs@minfin.fed.be](mailto:infojobs@minfin.fed.be)

## **Werkgever**

Er zijn momenteel **5 vacante plaatsen** bij het **Nationaal Centrum Opsporingen** van de **Algemene Administratie van de Fiscaliteit** van de **FOD Financiën**.

De beschikbare plaatsen bevinden zich in Kortrijk, Antwerpen, Brussel, Leuven en Hasselt. Deze standplaatsen zijn onder voorbehoud.

**Er zal ook een reservelijst aangelegd worden waaruit we binnenkort nog een twintigtal personen zullen aanwerven.**

Het **Nationaal Centrum Opsporingen (NCO)** van de Algemene Administratie van de Fiscaliteit verricht opsporingsactiviteiten voor de Algemene Administratie van de Fiscaliteit en de Algemene Administratie van de Bijzondere Belastinginspectie. Het verzamelen van relevante informatie en fiscaal bewijskrachtige elementen die in de taxatieprocedure kunnen worden gebruikt staat voorop. De samenwerking met de verschillende diensten gebeurt op basis van Service Level Agreements die met deze stakeholders worden afgesloten.

De opsporingsactiviteiten zijn gecentreerd rond twee assen: enerzijds de traditionele opsporingsactiviteiten en anderzijds de digitale opsporingsactiviteiten (e-audit). De vacante functies bevinden zich binnen de afdeling van de traditionele opsporingen.

De **Algemene Administratie van de Fiscaliteit (AAFisc)** garandeert een correcte en gelijkwaardige berekening van de belastingen en voorheffingen die particulieren, KMO's en de grote ondernemingen verschuldigd zijn.

De **FOD Financiën** beheert de middelen om aan de collectieve noden van onze

samenleving te voldoen. Dat wil zeggen: dankzij ons werk kunnen mensen erop vertrouwen dat belastingen, rechten en taksen op een correcte en rechtvaardige manier worden geïnd. Bovendien zorgen we ervoor dat middelen efficiënt worden verdeeld om dat te realiseren waarvan iedereen in onze samenleving gebruik maakt: infrastructuur, sociale voorzieningen ed.

In de grote en diverse organisatie die de FOD Financiën is, zijn het onze medewerkers, gemotiveerde en competente mensen, die het verschil maken. Hun talenten zetten ze dagelijks in om bij te dragen tot de doelstellingen. **Gedreven** gaan ze ervoor om **integer, dienstbaar en correct** hun opdrachten te vervullen.

## Profiel

### Competenties

#### Gedraggerichte competenties

- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

#### Technische competenties

- **Je bent in staat om reglementaire teksten uit het domein van directe belastingen en BTW te begrijpen, te verwerken en toe te passen.**
- Je beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden.
- Je beschikt over goede schriftelijke communicatievaardigheden

## Redeneervaardigheden

- Abstracte redeneervaardigheden
- Numerieke redeneervaardigheden
- Verbale redeneervaardigheden

**Een goede motivatie is ook belangrijk.**

**Opgelet!** Je motivatie en de technische competentie in het vet worden als erg belangrijk voor de job beschouwd en wegen zwaarder door in de eindscore.

**Niet vereist, wel een troef**

- Je beschikt over een rijbewijs B en een eigen wagen.

## Deelnemingsvoorwaarden

### 1. Vereiste diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- diploma van het hoger onderwijs van het korte type (basisopleiding van één cyclus, bv: graduaat, professionele bachelor) met volledig leerplan of voor sociale promotie
- diploma van kandidaat/academische bachelor uitgereikt na een cyclus van tenminste twee jaar studie
- getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de Koninklijke Militaire School
- diploma van zeevaartonderwijs van de hogere cyclus of van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3de, 2de of 1ste graad met volledig leerplan
- diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen, van mijnmeter of van technisch ingenieur.

Laad je diploma op in je online-cv in 'Mijn Selor' op het moment van inschrijving. Doe je dit niet, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

### Hoe nog deelnemen qua diploma?

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
  - **je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**

- in een **lidstaat** van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?  
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid en bezorg het aan Selor.
- in een land dat **geen lidstaat** is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?  
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid en bezorg het aan Selor.
- **je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:**  
Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

**Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taalttest moet afleggen?**

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

**2. Er is geen ervaring vereist.** In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien.

**3. Vereiste benoemingsbesluit en anciënniteit op de uiterste inschrijvingsdatum (enkel voor de federale ambtenaren)**

**Je bent een Nederlandstalig statutair ambtenaar en je werkt niet voor de rekruterende instelling.** Om deel te nemen aan deze selectie moet je benoemd zijn bij:

- een federale administratie of een parastatale instelling opgenomen in het koninklijk besluit van 15 januari 2007 (personeel van de NMBS en de federale politie maken geen deel uit van dit toepassingsgebied van interne mobiliteit)
- de Rechterlijke orde (met uitzondering van de magistraten, gerechtelijk stagiaires en assessoren)

De vacante functie is een functie op niveau B. Je dient te voldoen aan:

- tot het niveau B behoren

Federale ambtenaren die zich kandidaat stellen via mobiliteit moeten geen diplomavooraarden invullen.

Als je geslaagd bent in het specifieke gedeelte van een bevorderingsselectie niveau B, niet werkt voor de rekruterende instelling en bent opgenomen in de lijst van geslaagden, kan je op basis van dit slagen deelnemen aan deze selectie.

Laad je meest recente bewijs van benoeming op niveau B op (benoemingsbesluit, uittreksel uit het Belgisch Staatsblad, bewijs van je werkgever, bevorderingsbesluit of bewijs van eedaflegging) **vóór de uiterste inschrijvingsdatum** en vul je **volledige professionele ervaring in, inclusief je huidige job**.

Als dit bewijs van benoeming (bij Werkervaring, Mijn huidige werksituatie) of van slagen (bij Diploma's en certificaten) al werd gevalideerd in je online-cv voor een vorige procedure, moet je dit niet opnieuw doen.

#### **4. Indien je Nederlandstalig beroepsmilitair bent.**

De functie is vacant in niveau B. Je moet dus:

- je attest van je carrière als beroepsmilitair opladen in het tabblad 'Diploma' in Mijn Selor.
- vanaf je inschrijving de persoon contacteren die vermeld wordt in de rubriek 'gegevens van de contactpersoon Selor', om je gelijkwaardigheid van niveau te bepalen.
- de generieke screening afleggen en ervoor slagen (zie rubriek 'Selectieprocedure') of je beschikt over een geldige vrijstelling op de uiterste inschrijvingsdatum van deze selectie.

## **Aanbod**

### **Arbeidsvoorwaarden**

Je wordt aangeworven als financieel deskundige (niveau B) met de bijhorende weddeschaal B1.

### **Loon**

Minimum aanvangswedde: 28119,81 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

## Voordelen

- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- mogelijkheid tot een fietsvergoeding
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- mogelijkheid tot telewerk en/of satellietwerk
- 26 dagen verlof per jaar
- mogelijkheid validatie van relevante werkervaring
- kilometervergoeding wagen (bij dienststopdrachten)
- compensatie nacht- en weekendwerk

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op [FedWeb](#), het portaal van het federale personeel.

## Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld. Als je al ambtenaar bent op hetzelfde niveau dan de selectie en je werkt nog niet voor de rekruterende instelling, moet je geen stage meer doen.

## Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 8/10/2018 via [SELOR](#).

Je moet online solliciteren via '[Mijn Selor](#)'. We screenen het cv dat op de uiterste inschrijvingsdatum in 'Mijn Selor' zit. We screenen ook je diploma dat je moet opladen op het moment van inschrijving.

**Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.**

**Diploma opladen**

Je kan je diploma in je online-cv opladen (vóór de uiterste inschrijvingdatum) in PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF-formaat. Het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB. Lukt het niet om het diploma op te laden, dan mag je een kopie opsturen naar de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor'). Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de code van de job.