

BOEK IV. — Slotbepalingen

Art. 34. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 35. De Leidend Ambtenaar van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 januari 2010.

B. GROUWELS

LIVRE IV. — Dispositions finales

Art. 34. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 35. Le Fonctionnaire dirigeant des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 janvier 2010.

B. CEREXHE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

N. 2010 — 869

[C - 2010/31076]

20 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving van de assistenten bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

De Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Openbaar Ambt,

Gelet op het besluit van het Verenigd College van 5 juni 2008 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, de artikelen 9, 39, 4°, en 40;

Op de voordracht van de Directieraad van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad,

Besluiten :

TITEL I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. De functiebeschrijvingen van assistent bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad en de daaruit voortvloeiende profielvereisten worden bij dit besluit bepaald.

Art. 2. Overeenkomstig het ministerieel besluit van 11 juni 2009 tot vaststelling van het organogram van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, worden binnen de Diensten van het Verenigd College de betrekkingen van assistent verdeeld als volgt :

1° Directie van de Algemene diensten :

a) Dienst voor personeelsbeleid 1

b) Dienst Economaat en Informatica 1

c) Taaldienst 1

2° Directie Gezondheidszorg 1

3° Directie Welzijnszorg 1

4° Directie Boekhouding en Begroting 1

5° Directie van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming :

Inspectiedient 8

6° Observatorium voor Gezondheid en Welzijn 1

TITEL II. — Assistenten
bij de Directie van de Algemene diensten

HOOFDSTUK I. — Dienst voor personeelsbeleid

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 3. De assistent bij de Dienst voor personeelsbeleid :

1° staat de attaché van de Dienst bij voor het dagelijkse administratief beheer van de dossiers van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

2° staat de attaché van de Dienst bij voor het beheer van de administratieve en geldelijke loopbanen van het personeel van de Diensten van het Verenigd College.

In dit kader, voert hij onder meer de contacten met de centrale dienst der vaste uitgaven van de FOD Financiën;

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 869

[C - 2010/31076]

20 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la description de fonction des assistants auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Les Membres du Collège réuni, compétents pour la Fonction publique,

Vu l'arrêté du Collège réuni du 5 juin 2008 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, les articles 9, 39, 4°, et 40;

Sur la proposition du Conseil de direction des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale,

Arrêtent :

TITRE I^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Les descriptions de fonction d'assistant auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale et les exigences de profil qui en découlent sont fixées par le présent arrêté.

Art. 2. Conformément à l'arrêté ministériel du 11 juin 2009 fixant l'organigramme des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, les emplois d'assistant se répartissent comme suit, au sein des Services du Collège réuni :

1° Direction des Services généraux :

a) Service des ressources humaines 1

b) Service de l'Economat et de l'Informatique 1

c) Service linguistique 1

2° Direction de la Santé 1

3° Direction de l'Aide aux personnes 1

4° Direction de la Comptabilité et du Budget 1

5° Direction des services d'appui à l'élaboration de la décision :

Service de l'Inspection 8

6° Observatoire de la Santé et du Social 1

TITRE II. — Des assistants
auprès de la Direction des Services générauxCHAPITRE 1^{er}. — Service des ressources humainesSection 1^{re}. — Description de fonction

Art. 3. L'assistant auprès du Service des ressources humaines :

1° assiste l'attaché du Service dans la gestion administrative quotidienne des dossiers du personnel des Services du Collège réuni;

2° assiste l'attaché du Service dans la gestion des carrières administrative et pécuniaire du personnel des Services du Collège réuni.

Dans ce cadre, il assure notamment les contacts avec le service des dépenses fixes du SPF Finances;

3° staat de attaché van de Dienst bij voor zijn contacten met de personeelsleden van de Diensten van het Verenigd College;

4° stelt de nodige brieven op betreffende de onder 1° en 2° bedoelde taken.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 4. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Dienst voor personeelsbeleid dient in het bezit te zijn van een diploma van grauaat/bachelor « maatschappelijk assistent » of van grauaat/bachelor in de arbeidswetenschappen.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 5. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Dienst voor personeelsbeleid dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;

3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van zijn dienst : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;

4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

5° de bekwaamheid om zich mondeling uit te drukken op een vlotte en gestructureerde manier alsook over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

HOOFDSTUK II. — *Dienst Economaat en Informatica*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 6. De assistent bij de Dienst Economaat en Informatica :

1° beheert dagelijks, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, de voorraden, de bestellingen en de facturen, in verband met de noden van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

2° stelt, onder het toezicht van de attaché, de bestelbons en de dienstenovereenkomsten op voor de gebouwen en de materialen van de Diensten van het Verenigd College;

3° houdt, onder het toezicht van de attaché, de inventaris bij van de roerende en onroerende goederen alsmede het gebruik van de begroting bestemd voor de werkingskosten van de Diensten van het Verenigd College;

4° stelt de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° tot 3° bedoelde taken.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 7. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de dienst Economaat en Informatica dient in het bezit te zijn van een diploma van grauaat/bachelor « directiesecretariaat » of van grauaat/bachelor in de bestuurswetenschappen.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 8. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de dienst Economaat en Informatica dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren of doen uit te voeren;

3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de dienst : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;

4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

3° assiste l'attaché du Service dans ses contacts avec les membres du personnel des Services du Collège réuni;

4° établit toutes correspondances relatives aux tâches visées sous 1° et 2°.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 4. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès du Service des ressources humaines doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier « assistant social » ou de gradué/bachelier en sciences du travail.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 5. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès du Service des ressources humaines doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par sa hiérarchie;

3° être capable de planifier les activités de son service : déterminer des priorités de manière efficiente et indiquer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;

4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée et structurée et posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

CHAPITRE II. — *Service de l'Economat et de l'Informatique*

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 6. L'assistant auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique :

1° gère quotidiennement, sous le contrôle de l'attaché du Service, les stocks, commandes et factures, relatifs aux besoins du personnel des Services du Collège réuni;

2° établit, sous le contrôle de l'attaché du Service, les bons de commandes et les contrats de services pour les bâtiments et les matériels des Services du Collège réuni;

3° tient à jour, sous le contrôle de l'attaché du Service, l'inventaire des biens meubles et immeubles ainsi que l'utilisation du budget des frais de fonctionnement des Services du Collège réuni;

4° établit les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1° à 3°.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 7. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier « secrétariat de direction » ou de gradué/bachelier en sciences administratives.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 8. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par sa hiérarchie;

3° être capable de planifier les activités du service : déterminer des priorités de manière efficiente et indiquer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;

4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

HOOFDSTUK III. — *Taaldienst**Afdeling 1. — Functiebeschrijving*

Art. 9. De assistent bij de Taaldienst gaat, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, over tot de vertaling, bij voorrang naar zijn moedertaal, van de voorontwerpen van ordonnantie, besluit van het Verenigd College, ministerieel besluit en omzendbrief alsmede van de notulen van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg, opgericht bij de ordonnanties betreffende de Adviesraad voor gezondheids- en welzijnszorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, gecoördineerd op 19 februari 2009, hierna genoemd «de gecoördineerde ordonnanties», en van alle briefwisselingen uitgaande van de in artikel 4 van het besluit van het Verenigd College van 5 juni 2008 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, bedoelde Directies en Diensten.

*Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties**Onderafdeling 1. — Kennissen*

Art. 10. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Taaldienst dient in het bezit te zijn van een diploma van grauaat/bachelor «vertaler» of «tolk».

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 11. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Taaldienst dient te beschikken over :

- 1° de bekwaamheid tot samenwerken;
- 2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;
- 3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de dienst : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;
- 4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;
- 5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

TITEL III. — Assistent bij de Directie voor de Gezondheidszorg*Afdeling 1. — Functiebeschrijving*

Art. 12. De assistent bij de Directie voor de Gezondheidszorg :

1° analyseert en behandelt, onder het toezicht van de attachés van de Directie, de dossiers betreffende de programmering en de erkenning van de :

- a) bicommunautaire algemene, chronische en psychiatrische ziekenhuizen;
- b) bicommunautaire rust- en verzorgingstehuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen;
- c) bicommunautaire initiatieven voor beschut wonen;
- d) bicommunautaire diensten voor geestelijke gezondheidszorg;
- e) bicommunautaire dagverzorgingscentra;
- f) bicommunautaire diensten voor thuiszorg.

2° bereidt, onder het toezicht van de attachés van de Directie en op basis van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen en van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, de dossiers voor die aan het advies van de bevoegde afdeling van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg, opgericht bij de gecoördineerde ordonnanties, dienen te worden voorgelegd alsmede de ontwerpen van ministeriële beslissingen houdende vergunning tot ingebruikneming en exploitatie en vergunning voor werken (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning, die ter ondertekening van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid, dienen te worden voorgelegd;

3° neemt deel aan de voorbereiding van vergaderingen, zoals de ontmoetingen met de directies van de onder 1° bedoelde inrichtingen, de interministeriële vergaderingen inzake ziekenhuisbeleid of internationale betrekkingen, de interkabinetvergaderingen voor Gezondheidszorg of de vergaderingen van de afdelingen en bureau van de Commissie voor Gezondheidszorg van de onder 2° bedoelde Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;

4° stelt de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° tot 3° bedoelde taken.

CHAPITRE III. — *Service linguistique**Section 1^{re}. — Description de fonction*

Art. 9. L'assistant auprès du Service linguistique procède, sous le contrôle de l'attaché du Service, à la traduction, prioritairement vers sa langue maternelle, des avant-projets d'ordonnance, d'arrêté du Collège réuni, d'arrêté ministériel et de circulaire ainsi des procès-verbaux du Conseil consultatif de la santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, créé par les ordonnances relatives au Conseil consultatif de la santé et de l'aide aux personnes de la Commission communautaire commune, coordonnées le 19 février 2009, ci-près dénommées «les ordonnances coordonnées», et de toutes correspondances émanant des Directions et Services, visés à l'article 4 de l'arrêté du Collège réuni du 5 juin 2008 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale.

*Section 2. — Qualifications requises**Sous-section 1^{re}. — Connaissances*

Art. 10. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès du Service linguistique doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en traduction ou interprétation.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 11. Le candidat à l'emploi assistant auprès du Service linguistique doit :

- 1° avoir la capacité à collaborer;
- 2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par sa hiérarchie;
- 3° être capable de planifier les activités du service : déterminer des priorités de manière efficiente et indiquer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs fixes;
- 4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;
- 5° posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

TITRE III. — De l'assistant auprès de la Direction de la Santé*Section 1^{re}. — Description de fonction*

Art. 12. L'assistant auprès de la Direction de la Santé :

1° analyse et traite, sous le contrôle des attachés de la Direction, les dossiers concernant la programmation et l'agrément des :

- a) hôpitaux généraux, chroniques et psychiatriques bicommunautaires;
- b) maisons de repos et de soins et maisons de soins psychiatriques bicommunautaires;
- c) initiatives d'habitation protégées bicommunautaires;
- d) services de santé mentale bicommunautaires;
- e) centres de soins de jour bicommunautaires;
- f) services de soins à domicile bicommunautaires.

2° prépare, sous le contrôle des attachés de la Direction et sur la base des demandes des institutions, visées sous 1°, et des rapports du service de l'inspection, les dossiers de programmation et d'agrément à soumettre à l'avis de la section compétente du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes, créé par les ordonnances coordonnées, ainsi que les projets de décision ministérielle d'autorisation de mise en service et d'exploitation et d'autorisation de travaux (programmation), d'agrément provisoire ou définitif, de retrait ou de refus d'agrément, à soumettre à la signature des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de Santé;

3° participe à la préparation de réunions, telles que les rencontres avec les directions des institutions, visées sous 1°, les réunions interministérielles pour la politique hospitalière ou les relations internationales, les réunions intercabines de la Santé ou les réunions des sections et bureau de la Commission de la Santé du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, visé sous 2°;

4° établit les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1° à 3°.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 13. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Directie voor Gezondheidszorg dient in het bezit te zijn van een diploma van grauaat/bachelor « directiesecretariaat » of « medisch secretariaat ».

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 14. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Directie voor de Gezondheidszorg dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;

3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de directie : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;

4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

5° de bekwaamheid om zich mondeling uit te drukken op een vlotte en gestructureerde manier alsook over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

TITEL IV

Assistent bij de Directie voor de Welzijnszorg

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 15. De assistent bij de Directie voor de Welzijnszorg :

1° analyseert en behandelt, onder het toezicht van de attachés van de Directie, de dossiers betreffende de programmering de erkenning en de financiële toestand van de :

a) bicommunautaire woningen voor bejaarden, service-residenties en residentiële gebouwen, rusthuizen, centra voor dagopvang, kortverblijven en centra voor nachtopvang;

b) bicommunautaire diensten voor thuiszorg (hulp);

c) bicommunautaire centra voor algemeen welzijnswerk;

d) bicommunautaire centra en diensten voor volwassenen in moeilijkheden;

e) bicommunautaire centra en diensten voor personen met een handicap;

f) bicommunautaire diensten voor schuldbemiddeling;

2° bereidt, onder het toezicht van de attachés van de Directie en op basis van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen en van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, de dossiers houdende eventuele programmering en erkenning voor die aan het advies van de bevoegde afdeling van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg, opgericht bij de gecoördineerde ordonnances, dienen te worden voorgelegd alsmede de ontwerpen van ministeriële beslissingen houdende vergunning tot ingebruikneming en exploitatie en vergunning voor werken (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning, die ter ondertekening van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen, dienen te worden voorgelegd;

3° analyseert de begrotingen en rekeningen van de onder 1° bedoelde inrichtingen;

4° analyseert en behandelt de dossiers tot aanvraag van een belastingvrijstelling en bereidt de desbetreffende ontwerpen van ministeriële beslissing voor die ter ondertekening van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen, dienen te worden voorgelegd;

5° neemt deel aan de voorbereiding van vergaderingen, zoals de ontmoetingen met de directies van de onder 1° bedoelde inrichtingen, de interministeriële vergaderingen inzake Bijstand aan personen of internationale betrekkingen, de interkabinetsvergaderingen voor Bijstand aan personen of de vergaderingen van de afdelingen en bureau van de Commissie voor Welzijnszorg van de onder 2° bedoelde Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;

6° stelt de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° tot 4° bedoelde taken.

*Section 2. — Qualifications requises*Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 13. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès de la Direction de la Santé doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en secrétariat de direction ou secrétariat médical.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 14. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès de la Direction de la Santé doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par sa hiérarchie;

3° être capable de planifier les activités de la direction : déterminer des priorités de manière efficiente et indiquer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;

4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée et structurée et posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

TITRE IV

De l'assistant auprès de la Direction de l'Aide aux personnes

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 15. L'assistant auprès de la Direction de l'Aide aux personnes :

1° analyse et traite, sous le contrôle des attachés de la Direction, les dossiers concernant la programmation, l'agrément et la situation financière des :

a) habitations pour personnes âgées, résidences-services et complexes résidentiels, maisons de repos, centres d'accueil de jour, courts séjours et centres d'accueil de nuit bicommunautaires;

b) services d'aide à domicile bicommunautaires;

c) centres d'aide aux personnes bicommunautaires;

d) centres et services pour adultes en difficulté bicommunautaires;

e) centres et services pour personnes handicapées bicommunautaires;

f) services de médiation de dettes bicommunautaires.

2° prépare, sous le contrôle des attachés de la Direction et sur la base des demandes des institutions, visées sous 1°, et des rapports du service de l'inspection, les dossiers de programmation éventuelle et d'agrément à soumettre à l'avis de la section compétente du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes, créé par les ordonnances coordonnées, ainsi que les projets de décision ministérielle d'autorisation de mise en service et d'exploitation et d'autorisation de travaux (programmation), d'agrément provisoire ou définitif, de retrait ou de refus d'agrément à soumettre à la signature des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;

3° analyse les budgets et comptes des institutions visées sous 1°;

4° analyse et traite, sous le contrôle des attachés de la Direction, les dossiers de demande d'immunité fiscale et prépare les projets de décision ministérielle y relatifs à soumettre à la signature des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;

5° participe à la préparation de réunions, telles que les rencontres avec les directions des institutions, visées sous 1°, les réunions interministérielles pour la politique de l'Aide aux personnes ou les relations internationales, les réunions intercabinets de l'Aide aux personnes ou les réunions des sections et bureau de la Commission de l'Aide aux personnes du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, visé sous 2°;

6° établit les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1° à 4°.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 16. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Directie voor de Welzijnszorg dient te beschikken over een diploma van grauaat/bachelor « directiesecretariaat » of « boekhouding ».

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 17. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Directie voor de Welzijnszorg dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;

3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de directie : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;

4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

5° de bekwaamheid om zich mondeling uit te drukken op een vlotte en gestructureerde manier alsook over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

TITEL V. — Assistent bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting*Afdeling 1. — Functiebeschrijving*

Art. 18. De assistent bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting :

1° verzekert dagelijks, onder het toezicht van de attachés van de Directie, het administratieve beheer van de vastleggingen van de uitgaven, met inachtneming van de ordonnantie van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;

2° verzekert dagelijks, onder het toezicht van de attachés van de Directie, het administratieve beheer van de ordonnanties tot uitbetaling, met inachtneming van de ordonnantie van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;

3° legt de onder 1° en 2° bedoelde dossiers voor aan de ordonnateur, de controleur van de vastleggingen en de vereffeningen, de boekhouder en de rekenplichtigen;

4° stelt de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° en 2° bedoelde taken;

5° staat de Directeur voor de Boekhouding en de Begroting en de attachés van de Directie bij voor de vergaderingen met de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor de Financiën en de Begroting, de Inspectie van Financiën, het Rekenhof en de Bankier van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 19. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting dient in het bezit te zijn van een diploma van grauaat/bachelor « boekhouding » of van grauaat/bachelor in handels- en financiële wetenschappen.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 20. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;

3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de directie : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;

4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

*Section 2. — Qualifications requises*Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 16. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès de la Direction de l'Aide aux personnes doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en secrétariat de direction ou en comptabilité.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 17. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès de la Direction de l'Aide aux personnes doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par sa hiérarchie;

3° être capable de planifier les activités de la direction : déterminer des priorités de manière efficiente et indiquer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;

4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée et structurée et posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

TITRE V. — De l'assistant auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget*Section 1^{re}. — Description de fonction*

Art. 18. L'assistant auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget :

1° assure, sous le contrôle des attachés de la Direction, la gestion administrative quotidienne des engagements de dépenses, dans le respect de l'ordonnance du 21 novembre 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle de la Commission communautaire commune;

2° assure, sous le contrôle des attachés de la Direction, la gestion administrative quotidienne des ordonnances de dépenses, dans le respect de l'ordonnance du 21 novembre 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle de la Commission communautaire commune;

3° soumet les dossiers visés sous 1° et 2° à l'ordonnateur, au contrôleur des engagements et des liquidations, au comptable et aux comptables-trésoriers;

4° établit les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1° et 2°;

5° assiste le Directeur de la Comptabilité et du Budget et les attachés de la Direction, lors des réunions avec les Membres du Collège réuni, compétents pour les Finances et le Budget, l'Inspection des Finances, la Cour des comptes et le Banquier de la Commission communautaire commune.

*Section 2. — Qualifications requises*Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 19. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en comptabilité ou de gradué/bachelier en sciences commerciales et financières.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 20. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par sa hiérarchie;

3° être capable de planifier les activités de la direction : déterminer des priorités de manière efficiente et indiquer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;

4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

TITEL VI. — Assistenten bij de Directie van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming. — Inspectiedienst

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 21. De assistenten bij de Inspectiedienst, rekening houdend met de in artikel 22 vereiste kennis en onverminderd het tweede lid van dit artikel :

1° voeren inspecties uit in, naar gelang van het geval, de :

a) bicommunautaire algemene, chronische en psychiatrische ziekenhuizen (nursing);

b) bicommunautaire woningen voor bejaarden, service-residenties en residentiële gebouwen, centra voor dagopvang, rusthuizen, rust- en verzorgingstehuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen;

c) bicommunautaire initiatieven voor beschut wonen;

d) bicommunautaire diensten voor geestelijke gezondheidszorg;

e) bicommunautaire dagverzorgingscentra;

f) bicommunautaire diensten voor thuiszorg;

g) bicommunautaire diensten voor thuiszorg (hulp);

h) bicommunautaire centra voor algemeen welzijnswerk;

i) bicommunautaire centra en diensten voor volwassenen in moeilijkheden;

j) bicommunautaire centra en diensten voor personen met een handicap.

2° controleren, bij deze aangelegenheden, het naleven van de programmacriteria, de erkenningsnormen en de normen voor hygiëne die worden getoetst aan de bestaande federale en gemeenschapswetgevingen en reglementeringen toepasselijk op de onder 1° bedoelde inrichtingen;

3° stellen verslagen op, ingevolge de onder 1° en 2° bedoelde inspecties, bestemd voor de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg, opgericht bij de gecoördineerde ordonnanties, en voor de bevoegde overheden;

4° in het kader van de onder 1° en 2° bedoelde inspecties, stellen de voorkomende overtredingen aan de federale en gemeenschapswetgevingen en reglementeringen vast in processen-verbaal die bewijskracht hebben behoudens tegenbewijs;

5° oefenen een adviserende functie uit bij de onder 1° bedoelde inrichtingen;

6° wonen de vergaderingen van de afdelingen van de bij de gecoördineerde ordonnanties opgerichte Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg bij en stellen, bij deze aangelegenheden, hun inspectieverslagen voor;

7° nemen deel aan vergaderingen, zoals de ontmoetingen met de directies van de onder 1° bedoelde inrichtingen, en met de kabinetten van de Leden van het Verenigd College.

Eén der assistenten bij de Inspectiedienst is aangesteld bij de inspectie voor hygiëne. Zijn functie bestaat onder meer uit :

1° het ontvangen en analyseren, onder het toezicht van de geneesheer-gezondheidsinspecteur, van de aangiften van de overdraagbare ziekten, overeenkomstig artikel 12, § 3, van de ordonnantie van 19 juli 2007 betreffende het preventieve gezondheidsbeleid;

2° het inspecteren, samen met de geneesheer-gezondheidsinspecteur, van alle plaatsen en ruimten waar een mogelijke besmettingsbron werd vastgesteld of wordt vermoed;

3° het opstellen van verslagen of adviezen ter attentie van zijn hiërarchie of van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid;

4° het deelnemen aan vergaderingen van de afdeling preventieve gezondheidszorg van de Commissie voor Gezondheidszorg van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, opgericht bij de gecoördineerde ordonnanties;

5° het deelnemen aan vergaderingen die betrekking hebben op zijn bevoegdheden, namelijk vergaderingen met de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid, met de Federale of Gefedereerde overheden of in de Commissies van de Verenigde Vergadering alsmede met betrokken actoren;

6° het beantwoorden van alle vragen om inlichtingen die betrekking hebben op zijn bevoegdheden;

7° het opstellen van de nodige brieven voor de uitvoering van zijn taken.

TITRE VI. — Des assistants auprès la Direction des services d'appui à l'élaboration de la décision. — Service de l'Inspection

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 21. Tenant compte des connaissances exigées par l'article 22 et sans préjudice de l'alinéa 2 du présent article, les assistants auprès du Service de l'Inspection :

1° procèdent à des inspections dans, selon le cas, les :

a) hôpitaux généraux, chroniques et psychiatriques bicommunautaires (nursing);

b) habitations pour personnes âgées, résidences-services et complexes résidentiels, centres d'accueil de jour, maisons de repos, maisons de repos et de soins et maisons de soins psychiatriques bicommunautaires;

c) initiatives d'habitation protégées bicommunautaires;

d) services de santé mentale bicommunautaires;

e) centres de soins de jour bicommunautaires;

f) services de soins à domicile bicommunautaires;

g) services d'aide à domicile bicommunautaires;

h) centres d'aide aux personnes bicommunautaires;

i) centres et services pour adultes en difficulté bicommunautaires;

j) centres et services pour personnes handicapées bicommunautaires.

2° contrôlent, à ces occasions, le respect des critères de programmation et des normes d'agrément et d'hygiène, par référence aux législations et réglementations fédérales et communautaires existantes applicables aux institutions visées sous 1°;

3° établissent des rapports, suite aux inspections visées sous 1° et 2°, destinés au Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes, créé par les ordonnances coordonnées, et aux autorités compétentes;

4° dans le cadre des inspections visées sous 1° et 2°, constatent les infractions éventuelles aux législations et réglementations fédérales et communautaires, par des procès-verbaux faisant foi jusqu'à preuve du contraire;

5° exercent une fonction de conseil auprès des institutions visées sous 1°;

6° assistent aux réunions des sections du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, créé par les ordonnances coordonnées, et présentent, à ces occasions, leurs rapports d'inspection;

7° participent à des réunions, telles que les rencontres avec les directions des institutions, visées sous 1°, et avec les cabinets des Membres du Collège réuni.

L'un des assistants auprès du Service de l'Inspection est affecté à l'inspection de l'hygiène. Sa fonction consiste notamment en :

1° la réception et l'analyse, sous le contrôle du médecin-inspecteur d'hygiène, des déclarations des maladies transmissibles, conformément à l'article 12, § 3, de l'ordonnance du 19 juillet 2007 relative à la politique de prévention en santé;

2° l'inspection, en compagnie du médecin-inspecteur d'hygiène, de tous lieux ou espaces où est présumée ou constatée une source de contamination possible;

3° l'établissement de rapports ou d'avis à l'adresse de sa hiërarchie et des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de santé;

4° la participation aux réunions de la section de la prévention en santé de la Commission de la Santé du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, créé par les ordonnances coordonnées;

5° la participation à des réunions en rapport avec ses compétences et notamment celles avec les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de santé, avec les autorités fédérale ou fédérées ou en Commissions de l'Assemblée réunie ainsi qu'avec des acteurs concernés;

6° répondre à toute demande d'information en rapport avec ses compétences;

7° l'établissement des correspondances nécessaires à l'exécution de ses tâches.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 22. De kandidaat voor de betrekkingen van assistent bij de Inspectiedienst dient houder te zijn van een diploma van :

1° voor vijf van de betrekkingen : gegradueerd verpleger/bachelor in de verpleegkunde, professionele bachelor of vroedvrouw;

2° voor drie van de betrekkingen : graduaat/bachelor « maatschappelijk assistent ».

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 23. De kandidaat voor de betrekkingen van assistent bij de Inspectiedienst moet :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;

3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de dienst : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en vaststellen welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;

4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

5° de bekwaamheid om zich mondeling uit te drukken op een vlotte en gestructureerde manier alsook over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

TITEL VII. — Assistent bij het Observatorium van Gezondheid en Welzijn*Afdeling 1. — Functiebeschrijving*

Art. 24. De assistent bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn :

1° beheert dagelijks de bestellingen en facturen, in verband met de noden van de dienst;

2° stelt de bestelbons en dienstenovereenkomsten voor de dienst op;

3° beheert en organiseert de vergaderingen, publicaties en archieven van de dienst;

4° stelt de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° tot 3° bedoelde taken.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 25. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient in het bezit te zijn van een diploma van graduaat/bachelor « directiesecretariaat » of « medisch secretariaat ».

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 26. De kandidaat voor de betrekking van assistent bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren of doen uit te voeren;

3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de dienst : op efficiënte wijze prioriteiten bepalen en aangeven welke acties nodig zijn om de gestelde doelen op korte en lange termijn te realiseren;

4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

5° de bekwaamheid om zich mondeling uit te drukken op een vlotte en gestructureerde manier alsook over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

TITEL VIII. — Slotbepalingen

Art. 27. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 28. De Leidend Ambtenaar van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 januari 2010.

B. GROUWELS

*Section 2. — Qualifications requises*Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 22. Le candidat aux emplois d'assistant auprès du Service de l'Inspection doit être porteur d'un diplôme de :

1° pour cinq des emplois : infirmier gradué/bachelier en soins infirmiers, bachelier professionnalisant ou accoucheur;

2° pour trois des emplois : gradué/bachelier « assistant social ».

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 23. Le candidat aux emplois d'assistant auprès du Service de l'Inspection doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par sa hiérarchie;

3° être capable de planifier les activités du Service : déterminer des priorités de manière efficiente et fixer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;

4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée et structurée et posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

TITRE VII. — De l'assistant auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social*Section 1^{re}. — Description de fonction*

Art. 24. L'assistant auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social :

1° gère quotidiennement les commandes et factures, relatifs aux besoins du service;

2° établit les bons de commandes et les contrats de services pour le service;

3° gère et organise les réunions, publications et archives du service;

4° établit les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1° à 3°.

*Section 2. — Qualifications requises*Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 25. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en secrétariat de direction ou en secrétariat médical.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 26. Le candidat à l'emploi d'assistant auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par sa hiérarchie;

3° être capable de planifier les activités du service : déterminer des priorités de manière efficiente et indiquer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;

4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée et structurée et posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

TITRE VIII. — Dispositions finales

Art. 27. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 28. Le Fonctionnaire dirigeant des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 janvier 2010.

B. CEREXHE