

2° is belast met reproductie (fotocopie) van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen en van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, alsmede van de dossiers programmering en erkenning die aan het advies van de bevoegde afdeling van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg, opgericht bij de gecoördineerde ordonnances, dienen te worden voorgelegd;

3° is belast met de verzending naar de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen, van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen, van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, en van de ontwerpen van ministeriële beslissingen houdende specifieke vergunning tot ingebruikneming en exploitatie (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning;

4° is belast met de verzending naar de onder 1° bedoelde inrichtingen, de betrokken Ministeries en de verzekeringsinstellingen, van de ministeriële beslissingen houdende specifieke vergunning tot ingebruikneming en exploitatie (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning alsmede met hun uitdeling binnen de Diensten van het Verenigd College.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 10. De kandidaat voor de betrekking van klerk bij de Directie voor de Welzijnzorg dient niet in het bezit te zijn van een diploma, brevet of studiegetuigschrift.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 11. De kandidaat voor de betrekking van klerk bij de Directie voor de Welzijnzorg 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 om zich mondeling uit te drukken op een vlotte manier.

HOOFDSTUK V. — Slotbepalingen

Art. 12. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 13. 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

2° est chargé de la reproduction (photocopie) des demandes des institutions, visées sous 1°, des rapports du service de l'inspection et des 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;

3° est chargé de la transmission des demandes des institutions, visées sous 1°, des rapports du service de l'inspection et des dossiers de programmation et d'agrément ainsi que des projets de décision ministérielle d'autorisation de mise en service et d'exploitation (programmation), d'agrément provisoire ou définitif, de retrait ou de refus d'agrément, aux Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;

4° est chargé de l'expédition des décisions ministérielles d'autorisation de mise en service et d'exploitation (programmation), d'agrément provisoire ou définitif, de retrait ou de refus d'agrément, aux institutions, visées sous 1°, aux Ministères concernés et aux organismes assureurs ainsi que leur distribution au sein des Services du Collège réuni.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 10. Le candidat à l'emploi de commis auprès de la Direction de l'Aide aux personnes ne doit être porteur d'aucun diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 11. Le candidat à l'emploi de commis 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 sa hiérarchie;

3° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée.

CHAPITRE V. — Dispositions finales

Art. 12. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 13. 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 — 872

[C - 2010/31073]

20 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving van de contractuele personeelsleden van 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;

Gelet op het besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 5 juni 2008 tot vaststelling van de administratieve toestand en de individuele geldelijke rechten van de contractuele personeelsleden van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, artikel 3, 1°;

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 872

[C - 2010/31073]

20 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la description de fonction des membres du personnel contractuels 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;

Vu l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 5 juin 2008 fixant la situation administrative et les droits individuels pécuniaires des membres du personnel contractuels des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, l'article 3, 1°;

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 de contractuele personeelsleden van 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 contractuele personeelsleden verdeeld als volgt :

1° Directie van de Algemene diensten :	
Dienst Economaat en Informatica :	
Conciërge.....	1
Onderhoudspersoneel.....	3
2° Directie van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming :	
Inspectiedienst :	
Geneesheer-gezondheidsinspecteur.....	1
3° Observatorium voor Gezondheid en Welzijn :	
Medisch verantwoordelijke voor studies.....	1
Administratief verantwoordelijke voor studies.....	1
Geneesheer-onderzoeker.....	1
Wetenschappelijke attaché.....	4

TITEL II. — Contractuele personeelsleden bij de Directie van de Algemene diensten Dienst Economaat en Informatica

HOOFDSTUK I. — Conciërge

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 3. De conciërge wordt belast met onder meer de volgende taken :

1° 's ochtends en 's avonds, de opening en de sluiting van de toegangsdeuren van het gebouw;

2° 's avonds na sluiting van de toegangsdeuren van het gebouw, controleren en overgaan tot het doven van de lichten en het afzetten van de elektrische apparaten (fotokopieerapparaten,...),..., in de kantoren en dienstlokalen;

3° één keer per dag volledig vegen en één keer per week, volledig schuren met behulp van schoonmaakmiddelen, van de trottoirs en straatgoten;

4° één keer per dag bij voorkeur 's ochtends, volledig schoonmaken met water van de voorportalen, de sporen van vingers op de deuren, deurglazen en spiegels oppoetsen, volledig schoonmaken met water van de liften, het stofvrij maken van de toegangsdeuren van het gebouw (de buiten- en binnenkant) en van de brievenbussen;

5° twee keer per maand, schoonmaken met water en oppoetsen van het marmer in de voorportalen en het schoonmaken van de toegangsdeuren van het gebouw (de buiten- en binnenkant);

6° om de twee maanden, schoonmaken van de lichten in de voorportalen, trappenhuis en gangen;

7° buiten- en binnendragen van de containers met vuilnis, op de dagen waarop Net Brussel voorbijkomt, en de containers en de vaste standplaats van die afvalcontainers, evenals de ingangsstroken net houden;

8° bij sneeuw overgaan tot sneeuwopruiming van de trottoirs en van de parkeerplaatsen alsmede manoeuvreerruimtes, 's ochtends en telkens wanneer dat noodzakelijk blijkt;

9° alle kleine gebruikelijke diensten aanvaarden die van de onder 15° bedoelde verantwoordelijken uitgaan (sleutels, pakjes, diverse inlichtingen,...);

10° de attaché verantwoordelijk van het economaat inlichten over de gebeurlijke beschadigingen of het ongeschikte gebruik van de uitrustingen door personeelsleden of bezoekers;

11° de brievenbussen, de deurklinken,..., herstellen, de lampen, stoppen, plaatjes, namen, bellen van het gebouw en de kantoren vervangen;

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 des membres du personnel contractuels 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 membres du personnel contractuels se répartissent comme suit, au sein des Services du Collège réuni :

1° Direction des Services généraux :	
Service de l'Economat et de l'Informatique :	
Conciërge.....	1
Personnel d'entretien.....	3
2° Direction des services d'appui à l'élaboration de la décision :	
Service de l'Inspection :	
Médecin-inspecteur d'hygiène.....	1
3° Observatoire de la Santé et du Social :	
Responsable médical des études.....	1
Responsable administratif des études.....	1
Médecin-chercheur.....	1
Attaché scientifique.....	4

TITRE II. — Des membres du personnel contractuels auprès de la Direction des Services généraux Service de l'Economat et de l'Informatique

CHAPITRE I^{er}. — Conciërge

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 3. Le conciërge est chargé d'effectuer notamment les tâches suivantes :

1° l'ouverture et la fermeture des portes d'entrée de l'immeuble, le matin et soir;

2° contrôler et procéder à l'extinction des luminaires, appareils électriques (photocopieuses,...),..., dans les bureaux et locaux de service, le soir après fermeture des portes d'entrée de l'immeuble;

3° le balayage complet, une fois par jour, et le recurage complet à l'aide de produits détergents, une fois par semaine, des trottoirs et caniveaux;

4° une fois par jour, le matin de préférence, le nettoyage complet à l'eau des halls d'entrée, l'enlèvement des traces de doigts sur les portes et vitres de portes, le nettoyage complet à l'eau des ascenseurs, le dépoussiérage des portes d'entrée de l'immeuble (faces extérieure et intérieure) et des boîtes aux lettres;

5° le lavage à l'eau des portes d'entrée de l'immeuble (faces extérieure et intérieure) et des marbres, deux fois par mois;

6° le nettoyage des luminaires dans les halls d'entrée, cages d'escaliers et couloirs, tous les deux mois;

7° sortir et rentrer les conteneurs d'ordures, aux jours de passage de Bruxelles-Propreté, et tenir les conteneurs et l'emplacement destiné à les recevoir en état de propreté ainsi que les rampes d'accès;

8° en cas de neige, procéder au déneigement des trottoirs, le matin et chaque fois que cela s'avère nécessaire;

9° accepter tous les petits services d'usages émanant des responsables visés au 15° (clefs, colis, renseignements divers,...);

10° informer l'attaché responsable de l'économat des dégradations éventuelles et de l'usage inapproprié des équipements par des membres du personnel ou des visiteurs;

11° réparer les boîtes aux lettres, clenches de portes,..., remplacer les lampes, fusibles, plaques, noms, sonnettes de l'immeuble et des bureaux;

12° de kleine werkingsproblemen van het gebouw herstellen, de aandacht van de attaché, verantwoordelijke van het econoomaat, vestigen op de grotere werken die dienen te worden uitgevoerd, en, in het algemeen, elke dysfunctie van de installaties van het gebouw melden en voorzien in de meest dringende maatregelen met het oog op het behoud van de ongeschonden toestand ervan;

13° de vertegenwoordigers van de externe bedrijven of organen die met werkzaamheden of controles (ruitenwassers, ambtenaren belast met het opnemen van de gas- of elektriciteitsmeters) zijn belast, begeleiden;

14° de voorraden van het onderhoudspersoneel beheren;

15° alleen de Leidend Ambtenaar en de attaché, verantwoordelijk van het econoomaat, kunnen hem belasten met de uitvoering van andere taken, volgens de interne behoeften van het gebouw en zonder dat dit hem materiële of morele schade berokkent.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 4. De kandidaat voor de betrekking van conciërge bij de dienst Econoomaat en Informatica dient niet in het bezit te zijn van een diploma, brevet of studiegetuigschrift. Nochtans is een nuttige ervaring wenselijk.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 5. De kandidaat voor de betrekking van conciërge bij de dienst Econoomaat en Informatica dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de door artikel 3 opgelegde taken uit te voeren.

HOOFDSTUK II. — Onderhoudspersoneel

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 6. De leden van het onderhoudspersoneel zorgen ervoor dat onder meer volgende taken worden vervuld :

1° één keer per dag :

a) het schoonmaken met water en reinigende producten van de vloeren van de lokalen (met inbegrip, in voorkomend geval, van de trap) bebedoeld in de arbeidsovereenkomst;

b) het schoonmaken met reinigende en ontsmettende producten van de kommen (binnen- en buitenkant), brillen en tegels van de wc's; de gootstenen en spiegels zullen twee keer per dag worden schoongemaakt;

c) de tapijten van de in de arbeidsovereenkomst bedoelde lokalen en trappen stofzuigen alsmede de met stof beklede stoelen;

d) de sporen van vingers op de deuren (binnen en buitenkant) verwijderen, de werktafels, stoelen, p.c.'s en andere tafels die in voormelde lokalen plaatsvinden afstoffen en de vuilnisbakken leegmaken;

2° twee keer per week, het afstoffen van de vensterbanken en radiatoren, van het ander meubilair (kasten, telefoon, ...) die in voormelde lokalen plaatsvinden alsmede van de plinten en trapleuningen; de schilderijen zullen één keer per week worden afgestoft;

3° twee keer per maand, het wassen van de deuren (binnen- en buitenkant) van de in de arbeidsovereenkomst bedoelde lokalen en, om de drie maanden, van de andere lokalen en trapleuningen van de in de arbeidsovereenkomst bedoelde lokalen;

4° om de maand, het schoonmaken met water en reinigende producten van de vloeren van de in de arbeidsovereenkomst bedoelde lokalen;

5° in voorkomend geval, het voorbereiden van de koffie en dranken vóór de vergaderingen van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg en de tafels van de vergaderzalen vrijmaken en schoonmaken; het voorbereiden van de koffie voor de cafeteria (toegankelijk voor de personeelsleden van 10 :00 tot 10 :15 en van 12 :30 tot 13 :30), en, na elk gebruik, de tafels vrijmaken en schoonmaken;

6° alleen de Leidend Ambtenaar en de attaché, verantwoordelijk van het econoomaat, kunnen hen belasten met de uitvoering van andere taken, volgens de interne behoeften van het gebouw en zonder dat dit hen materiële of morele schade berokkent.

12° réparer les petits problèmes de fonctionnement de l'immeuble, attirer l'attention de l'attaché, responsable de l'économat, sur les travaux plus importants à effectuer et, en ordre général, signaler tout dysfonctionnement des installations de l'immeuble et parer aux mesures les plus urgentes visant à en préserver l'intégrité;

13° accompagner les représentants des firmes ou organismes extérieurs chargés de travaux ou contrôles (laveurs de vitres, agents chargés des relevés des compteurs de gaz ou électricité);

14° gérer les stocks du personnel d'entretien;

15° l'exécution d'autres tâches, dont seuls le Fonctionnaire dirigeant et l'attaché responsable de l'économat, pourront le charger, selon les nécessités internes de l'immeuble et sans que cela ne lui cause un préjudice matériel ou moral.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 4. Le candidat à l'emploi de concierge auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique ne doit être porteur d'aucun diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études. Cependant, une expérience utile est souhaitable.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 5. Le candidat à l'emploi de concierge 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, tâches visées à l'article 3.

CHAPITRE II. — Personnel d'entretien

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 6. Les membres du personnel d'entretien veillent à effectuer notamment les tâches suivantes :

1° une fois par jour :

a) le nettoyage à l'eau et produits détergents des sols des locaux (y compris, le cas échéant, l'escalier) visés dans le contrat de travail;

b) le nettoyage avec des produits détergents et désinfectants des cuvettes (intérieur et extérieur), lunettes et carrelages des wc; les évier et miroirs seront nettoyés deux fois par jour;

c) aspirer les tapis des locaux et escaliers visés dans le contrat de travail, de même que les chaises en tissu;

d) enlever les traces de doigts sur les portes (faces extérieure et intérieure), dépoussiérer les tables de travail, sièges, ordinateurs et autres tables garnissant les locaux précités et vider les poubelles;

2° le dépoussiérage, deux fois par semaine, des appuis de fenêtres et radiateurs, des autres mobiliers (armoires, téléphones,...) garnissant les locaux précités ainsi que des plinthes et rampes d'escaliers; les cadres seront dépoussiérés une fois par semaine;

3° le lavage à l'eau des portes (faces extérieure et intérieure) des locaux visés dans le contrat de travail, deux fois par mois, et des autres locaux et rampes d'escaliers situés aux étages visés dans le contrat de travail, tous les trois mois;

4° le nettoyage à l'eau et produits détergents des sols des locaux visés dans le contrat de travail, une fois par mois;

5° le cas échéant, préparer le café et les boissons avant les réunions du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes et débarrasser et nettoyer les tables des salles de réunion; préparer le café pour la cafeteria (accessible aux agents de 10 :00 à 10 :15 et de 12 :30 à 13 :30), et, après chaque usage, débarrasser et nettoyer les tables;

6° l'exécution d'autres tâches, dont seuls le Fonctionnaire dirigeant et l'attaché responsable de l'économat, pourront les charger, selon les nécessités internes de l'immeuble et sans que cela ne leur cause un préjudice matériel ou moral.

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

Art. 7. De kandidaat voor een betrekking van onderhoudspersoneel bij de dienst Economaat en Informatica dient niet in het bezit te zijn van een diploma, brevet of studiegetuigschrift. Nochtans is een nuttige ervaring wenselijk.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 8. De kandidaat voor een betrekking van onderhoudspersoneel 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 door artikel 3 opgelegde taken uit te voeren.

**TITEL III. — Contractuele personeelsleden
bij de Directie van de diensten voor ondersteuning
van de besluitvorming. — Inspectiedienst**

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 9. De geneesheer-gezondheidsinspecteur is onder meer belast met :

- 1° het ontvangen en analyseren van de aangiften van de overdraagbare ziekten, overeenkomstig artikel 12, § 3, van de ordonnantie van 19 juli 2007 betreffende het preventieve gezondheidsbeleid;
- 2° het nemen, in voorkomend geval, in samenwerking of met de medewerking van de bevoegde burgemeester, van de nodige profylactische maatregelen, bedoeld in de artikelen 13 en 14 van de voornoemde ordonnantie van 19 juli 2007;
- 3° het inspecteren van alle plaatsen en ruimten waar een mogelijke besmettingsbron werd vastgesteld of wordt vermoed;
- 4° het opstellen van verslagen of adviezen ter attentie van zijn hiërarchie of van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid;
- 5° het deelnemen aan de vergaderingen van de afdeling preventieve gezondheidszorg van de Commissie voor Gezondheidszorg 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 »;
- 6° 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.

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

Art. 10. De kandidaat voor een betrekking van geneesheer-gezondheidsinspecteur bij de Inspectiedienst dient in het bezit te zijn van een diploma van doctor in de genees-, heel- en verloskunde of van master in de geneeskunde (huisarts).

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 11. De kandidaat voor een betrekking van geneesheer-gezondheidsinspecteur bij de Inspectiedienst 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.

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

Art. 7. Le candidat à un emploi de personnel d'entretien auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique ne doit être porteur d'aucun diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études. Cependant, une expérience utile est souhaitable.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 8. Le candidat à un emploi de personnel d'entretien 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, tâches visées à l'article 3.

**TITRE III. — Des membres du personnel contractuels
auprès de la Direction des services d'appui à l'élaboration
de la décision — Service de l'Inspection**

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 9. Le médecin-inspecteur d'hygiène est notamment chargé :

- 1° de la réception et de l'analyse 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° de la prise, le cas échéant, en association ou en collaboration avec le bourgmestre compétent, des mesures prophylactiques nécessaires, visées aux articles 13 et 14 de l'ordonnance du 19 juillet 2007 précitée;
- 3° de l'inspection de tous lieux ou espaces où est présumée ou constatée une source de contamination possible;
- 4° de l'établissement de rapports ou d'avis à l'adresse de sa hiérarchie et des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de santé;
- 5° de 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 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 »;

6° de 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.

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

Art. 10. Le candidat à l'emploi de médecin-inspecteur d'hygiène auprès du Service de l'Inspection doit être porteur d'un diplôme de docteur en médecine, chirurgie et accouchement ou de master en médecine (médecin généraliste).

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 11. Le candidat à l'emploi de médecin-inspecteur d'hygiène auprès du Service de l'Inspection doit :

- 1° avoir la capacité à collaborer;
- 2° être capable d'exécuter ou de faire 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.

**TITEL IV. — Contractuele personeelsleden
bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn**

HOOFDSTUK I — Medisch verantwoordelijke voor studies

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 12. De medisch verantwoordelijke voor studies bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn is onder meer belast met :

1° de algemene coördinatie van het door het Observatorium verrichte wetenschappelijk werk, overeenkomstig de in artikel 5 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 omschreven opdrachten, hierna genoemd « het besluit houdende het statuut »;

2° de wetenschappelijke supervisie van het geheel van de activiteiten van het Observatorium, zoals beschreven in artikel 5 van het besluit houdende het statuut;

3° de deelneming aan alle vergaderingen die betrekking hebben op de bevoegdheden van het Observatorium, namelijk vergaderingen met de Leden van het Verenigd College, bevoegd, naar gelang het geval, voor het Gezondheidsbeleid of het beleid inzake Bijstand aan personen, met de Federale of Gefedereerde overheden of in de commissies van de Verenigde Vergadering alsmede met de actoren op het terrein;

4° de wetenschappelijke behandeling van de vragen om inlichtingen of advies, de ontwerpen van antwoord op parlementaire vragen of ontwerpen van brief betreffende de bevoegdheden van het Observatorium;

5° de verantwoordelijkheid op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door de dienst uitgevoerd wetenschappelijk werk.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 13. De kandidaat voor een betrekking van medisch verantwoordelijke voor studies bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient in het bezit te zijn van een diploma doctor/master in de geneeskunde, specialist in beleid van de gezondheidsgegevens, of van doctor/master in de gezondheidswetenschappen.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 14. De kandidaat voor een betrekking van medisch verantwoordelijke voor studies bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot onderhandelen en 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

HOOFDSTUK II — Administratief verantwoordelijke voor studies

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 15. De Administratief verantwoordelijke voor studies bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn is onder meer belast met :

1° het dagelijkse administratief beheer van het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn, bedoeld in artikel 4 van het besluit houdende het statuut;

2° het samenwerken bij het opstellen van het armoederapport bedoeld in de ordonnantie van 20 juli 2006 betreffende het opstellen van het armoederapport van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

**TITRE IV. — Des membres du personnel contractuels
auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social**

CHAPITRE I^{er} — Responsable médical des études

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 12. Le responsable médical des études auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social est notamment chargé :

1° de la coordination générale du travail scientifique réalisé par l'Observatoire, conformément à ses missions définies par l'article 5 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, ci-après dénommé « l'arrêté portant le statut »;

2° de la supervision scientifique de l'ensemble de l'activité de l'Observatoire, telle que décrite à l'article 5 de l'arrêté portant le statut;

3° de la participation à toute réunion relevant des compétences de l'Observatoire et notamment celles avec les Membres du Collège réuni, compétents, selon le cas, pour la politique de santé ou la politique de l'aide aux personnes, avec les autorités fédérale ou fédérées ou en commissions de l'Assemblée réunie ainsi qu'avec des acteurs de terrain;

4° du traitement scientifique des demandes d'informations ou d'avis, des projets de réponses aux questions parlementaires ou des projets de lettre, relatifs aux compétences de l'Observatoire;

5° de la responsabilité du travail scientifique exécuté dans le service, sur les plans de la qualité et des délais.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 13. Le candidat à l'emploi de responsable médical des études auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit être porteur d'un diplôme de docteur/master en médecine, spécialiste en gestion des données de santé, ou de docteur/master en santé publique.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 14. Le candidat à l'emploi de responsable médical des études auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit :

1° avoir la capacité à négocier et à collaborer;

2° être capable d'exécuter ou de faire 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;

6° avoir la capacité à diriger.

CHAPITRE II — Responsable administratif des études

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 15. Le responsable administratif des études auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social est notamment chargé :

1° de la gestion administrative journalière de l'Observatoire de la Santé et du Social, visé à l'article 4 de l'arrêté portant le statut;

2° de la collaboration à l'élaboration du rapport sur l'état de la pauvreté, prévu par l'ordonnance du 20 juillet 2006 relative à l'élaboration d'un rapport sur l'état de la pauvreté dans la Région de Bruxelles-Capitale;

3° de samenwerking met het "Steunpunt tot bestrijding van armoede, bestaansonzekerheid en sociale uitsluiting", bedoeld in artikel 6, § 2, van het Samenwerkingsakkoord tussen de Federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten betreffende de besteding van het armoedebeleid, ondertekend te Brussel, op 5 mei 1998;

4° de deelneming aan de vergaderingen met de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen, met de Federale of Gefedereerde overheden of in de commissies van de Verenigde Vergadering alsmede met de onder 2° en 3° bedoelde actoren op het terrein;

5° de supervisie van het door de assistent bij de dienst geleverd werk.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 16. De Administratief verantwoordelijke voor studies bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master in de politieke wetenschappen, van licentiaat/master in de sociologie of van licentiaat/master in sociale wetenschappen.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 17. De Administratief verantwoordelijke voor studies bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot onderhandelen en 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.

HOOFDSTUK III — *Geneesheer-onderzoeker*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 18. De geneesheer-onderzoeker bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn is onder meer belast met :

1° de opvolging van de gezondheidsthematieken, in het kader van de in artikel 5 van het besluit houdende het statuut, omschreven opdrachten;

2° het meewerken aan de verschillende wetenschappelijke taken, toevertrouwd aan het Observatorium door artikel 5 van het besluit houdende het statuut;

3° de deelneming aan vergaderingen die tot de bevoegdheden van het Observatorium behoren en onder meer aan deze 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 de actoren op het terrein.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 19. De kandidaat voor de betrekking van geneesheer-onderzoeker bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient in het bezit te zijn van een diploma van doctor/master in de geneeskunde, specialist in de gezondheidswetenschappen.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 20. De kandidaat voor de betrekking van geneesheer-onderzoeker 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, zijn opdrachten en taken uit te voeren of doen uit te voeren;

3° de collaboration avec le "Service de Lutte contre la Pauvreté, la Précarité et l'Exclusion sociale", visé à l'article 6, § 2, de l'Accord de coopération entre l'Etat fédéral, les Communautés et les Régions relatif à la continuité de la politique en matière de pauvreté, signé à Bruxelles, le 5 mai 1998;

4° de la participation aux réunions avec les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'aide aux personnes, avec les autorités fédérale ou fédérées ou en commissions de l'Assemblée réunie ainsi qu'avec des acteurs de terrain, en relation avec les domaines visés sous 2° et 3°;

5° de la supervision du travail de l'assistant du service.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 16. Le candidat à l'emploi de responsable administratif des études auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit être porteur d'un diplôme de licencié/master en sciences politiques, de licencié/master en sociologie ou de licencié/master en sciences sociales.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 17. Le candidat à l'emploi de responsable administratif des études auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit :

1° avoir la capacité à négocier et à collaborer;

2° être capable d'exécuter ou de faire 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.

CHAPITRE III. — *Médecin-chercheur*

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 18. Le médecin-chercheur auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social est notamment chargé :

1° du suivi des thématiques de santé, dans le cadre des missions définies par l'article 5 de l'arrêté portant le statut;

2° de collaborer aux différentes tâches scientifiques, confiées à l'Observatoire par l'article 5 de l'arrêté portant le statut;

3° de la participation à des réunions relevant des compétences de l'Observatoire 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 de terrain.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 19. Le candidat à l'emploi de médecin-chercheur auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit être porteur d'un diplôme de docteur/master en médecine, spécialiste en santé publique.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 20. Le candidat à l'emploi de médecin-chercheur auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter ou de faire exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, ses missions et tâches;

3° de bekwaamheid tot plannen van zijn werkzaamheden : 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 IV. — *Wetenschappelijke attaché*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 21. De wetenschappelijke attachés bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn zijn onder meer belast, binnen de perken bepaald in hun arbeidsovereenkomst, met :

1° de epidemiologische en statistische analyses van de door het Observatorium verzamelde informatie, de coördinatie van het armoederapport, bedoeld in de ordonnantie van 20 juli 2006 betreffende het opstellen van het armoederapport van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, of het meewerken aan het opstellen van dit rapport;

2° het meewerken aan de verschillende wetenschappelijke taken, toevertrouwd aan het Observatorium door artikel 5 van het besluit houdende het statuut;

3° de deelneming aan vergaderingen die tot de bevoegdheden van het Observatorium behoren en onder meer aan deze met de Leden van het Verenigd College, bevoegd, naar gelang het geval, voor het Gezondheidsbeleid of voor het beleid inzake Bijstand aan personen, met de Federale of Gefedereerde overheden of in de commissies van de Verenigde Vergadering alsmede met de actoren op het terrein.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 22. De kandidaat voor de betrekking van wetenschappelijke attaché bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master in de politieke wetenschappen, van licentiaat/master in de sociologie, van licentiaat/master in de sociale wetenschappen, van licentiaat/master in de psychologie (optie wiskundige psychologie), van licentiaat/master in de gezondheidswetenschappen (richting epidemiologie en statistiek) of van licentiaat/master in de sociaal-economische aardrijkskunde.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 23. De kandidaat voor de betrekking van wetenschappelijke attaché 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, zijn opdrachten en taken uit te voeren of doen uit te voeren;

3° de bekwaamheid tot plannen van zijn werkzaamheden : 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. — Slotbepalingen

Art. 24. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 25. 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

3° être capable de planifier ses activités : 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 IV. — *Attaché scientifique*

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 21. Les attachés scientifiques auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social sont notamment chargés, dans les limites fixées par leur contrat de travail :

1° des analyses épidémiologiques et statistiques des informations rassemblées par l'Observatoire, de la coordination du rapport sur l'état de la pauvreté, prévu par l'ordonnance du 20 juillet 2006 relative à l'élaboration d'un rapport sur l'état de la pauvreté dans la Région de Bruxelles-Capitale, ou de la collaboration à l'élaboration de ce rapport;

2° de collaborer aux différentes tâches scientifiques, confiées à l'Observatoire par l'article 5 de l'arrêté portant le statut;

3° de la participation à des réunions relevant des compétences de l'Observatoire et notamment celles avec les Membres du Collège réuni, compétents, selon le cas, pour la politique de santé ou pour la politique de l'aide aux personnes, avec les autorités fédérale ou fédérées ou en commissions de l'Assemblée réunie ainsi qu'avec des acteurs de terrain.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 22. Le candidat à l'emploi d'attaché scientifique auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit être porteur d'un diplôme de licencié/master en sciences politiques, de licencié/master en sociologie, de licencié/master en sciences sociales, de licencié/master en psychologie (option psychologie mathématique), de licencié/master en santé publique (orientation épidémiologie et statistiques) ou de licencié/master en géographie sociale économique.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 23. Le candidat à l'emploi d'attaché scientifique auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter ou de faire exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, ses missions et tâches;

3° être capable de planifier ses activités : 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. — Dispositions finales

Art. 24. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 25. 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