

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

N. 2010 — 870

[C — 2010/31075]

20 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving van de adjuncten 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 :

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. De functiebeschrijvingen van adjunct bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad en de daaruit voortvloeiende profielveristen 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 adjunct verdeeld als volgt :

1° Directie van de Algemene diensten :

Dienst voor personeelsbeleid..... 1

2° Directie Gezondheidszorg..... 3

3° Directie Welzijnzorg..... 4

4° Directie Boekhouding en Begroting..... 1

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

Dienst Infrastructuur..... 3

6° Observatorium voor Gezondheid en Welzijn..... 1

HOOFDSTUK II

Adjunct bij de Directie van de Algemene diensten
Dienst voor personeelsbeleid

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

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

1° verzekert dagelijks, onder het toezicht van de attaché en de assistent van de Dienst, het administratieve beheer van de dossiers van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

2° beheert, onder het toezicht van de attaché en de assistent van de Dienst, de administratieve en geldelijke loopbanen van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

3° beheert de archieven van de Dienst;

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

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 4. Onverminderd de toepassing van de artikelen 93, 94 en 96 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, hierna genoemd « het besluit houdende het statuut », dient de kandidaat voor de betrekking van adjunct bij de Dienst voor personeelsbeleid in het bezit te zijn van een diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school (afdeling kantoorwerk) uitgereikt na een cyclus van drie jaren secundaire studien, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs of van een eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan (afdeling kantoorwerk) of van een brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling (kantoorwerk) verbonden aan een inrichting voor technisch onderwijs.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 870

[C — 2010/31075]

20 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la description de fonction des adjoints 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 :

CHAPITRE 1^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Les descriptions de fonction d'adjoint 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'adjoint se répartissent comme suit, au sein des Services du Collège réuni :

1° Direction des Services généraux :

Service des ressources humaines..... 1

2° Direction de la Santé..... 3

3° Direction de l'Aide aux personnes..... 4

4° Direction de la Comptabilité et du Budget..... 1

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

Service de l'Infrastructure..... 3

6° Observatoire de la Santé et du Social..... 1

CHAPITRE II

De l'adjoint auprès de la Direction des Services généraux
Service des ressources humaines

Section 1^{re}. — Description de fonction

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

1° assure, sous le contrôle de l'attaché et de l'assistant du Service, la gestion administrative quotidienne des dossiers du personnel des Services du Collège réuni;

2° gère, sous le contrôle de l'attaché et de l'assistant du Service, les carrières administrative et pécuniaire du personnel des Services du Collège réuni;

3° gère les archives du Service;

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

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 4. Sans préjudice de l'application des articles 93, 94 et 96 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 », le candidat à l'emploi d'adjoint auprès du Service des ressources humaines doit être porteur d'un diplôme ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure (section travail de bureau), délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement d'enseignement technique, ou d'un diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études de la sixième année de l'enseignement professionnel secondaire supérieur de plein exercice (section travail de bureau) ou d'un brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle secondaire supérieure d'une section professionnelle (travail de bureau) d'un établissement d'enseignement technique.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 5. De kandidaat voor de betrekking van adjunct 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 organiseren van de werkzaamheden van zijn dienst : bijhouden van de dossiers en agenda en organisatie van de rangschikking van de dossiers en archieven;
- 4° zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;
- 5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

HOOFDSTUK III. — Adjuncten bij de Directie voor de Gezondheidszorg

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 6. Onverminderd het tweede lid, de adjuncten bij de Directie voor de Gezondheidszorg :

1° behandelen, onder het toezicht van de attachés en de assistent 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° bereiden, onder het toezicht van de attachés en de assistent 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 programmering en erkenning voor die aan het advies van de bevoegde afdeling van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg, opgericht bij de ordonnanties betreffende de Adviesraad voor gezondheids- en welzijnzorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, gecoördineerd op 19 februari 2009, hierna genoemd « de gecoördineerde ordonnanties », dienen te worden voorgelegd alsmede de ontwerpen van ministeriële beslissingen houdende specifieke vergunning tot ingebruikneming en exploitatie of 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° behandelen de dossiers betreffende de sociale ziekten;

4° stellen de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° en 3° bedoelde taken.

Eén der adjuncten bij de Directie voor de Gezondheidszorg neemt, onder het toezicht van de directeurs en de attachés van de Directies voor de Gezondheidszorg en voor de Welzijnzorg, het Secretariaat van de onder 2° van het vorige lid bedoelde Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg waar. Zijn functie bestaat onder meer uit :

1° het plannen van de vergaderingen van de bureaus en afdelingen van de Commissies voor gezondheids- en welzijnzorg van voornoemde Adviesraad;

2° het vastleggen van de agenda's en opstellen van de uitnodigingen van de bureaus en afdelingen van de Commissies voor gezondheids- en welzijnzorg van voornoemde Adviesraad;

3° het uitnodigen van de beheerders van de ziekenhuizen en medisch-sociale inrichtingen, in het kader van de procedures inzake intrekking van erkenning en weigering van erkenning alsmede van sluiting, die op hen toepasselijk zijn;

4° de berekening van de zitpenningen en toelagen verschuldigd aan de leden van de bureaus en afdelingen van de Commissies voor gezondheids- en welzijnzorg van voornoemde Adviesraad en het doorsturen ervan naar de Directie Boekhouding en Begroting, na ondertekening door de betrokken leden;

5° het opstellen van de nodige brieven betreffende voornoemde Adviesraad.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 5. Le candidat à l'emploi d'adjoint 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 d'organiser les activités de son service : tenue à jour des dossiers et agenda et organisation du classement des dossiers et archives;

4° pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

CHAPITRE III. — Des adjoints auprès de la Direction de la Santé

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 6. Sans préjudice de l'alinéa 2, les adjoints auprès de la Direction de la Santé :

1° traitent, sous le contrôle des attachés et de l'assistant 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° préparent, sous le contrôle des attachés et de l'assistant 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 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 », ainsi que les projets de décision ministérielle d'autorisation spécifique 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° traitent les dossiers relatifs aux maladies sociales;

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

L'un des adjoints auprès de la Direction de la Santé assure, sous le contrôle des directeurs et attachés des Directions de la Santé et de l'Aide aux personnes, le Secrétariat du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes, visé sous le 2° de l'alinéa précédent. Sa fonction consiste notamment en :

1° la planification des réunions des bureaux et sections des Commissions de la Santé et de l'Aide aux personnes du Conseil consultatif précité;

2° l'établissement des ordres du jour et des convocations des bureaux et sections des Commissions de la Santé et de l'Aide aux personnes du Conseil consultatif précité;

3° la convocation des gestionnaires des établissements hospitaliers et médico-sociaux, dans le cadre des procédures de retrait et de refus d'agrément ainsi que de fermeture qui leur sont applicables;

4° le calcul des jetons de présences et des indemnités dus aux membres des bureaux et sections des Commissions de la Santé et de l'Aide aux personnes du Conseil consultatif précité et leur transmission à la Direction de la Comptabilité et du Budget, après signature par les membres concernés;

5° l'établissement de toutes correspondances relatives au Conseil consultatif précité.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 7. Onverminderd de toepassing, voor één van de betrekkingen, van de artikelen 93, 94 en 96 van het besluit houdende het statuut, dienen de kandidaten voor de betrekkingen van adjunct bij de Directie voor Gezondheidszorg in het bezit te zijn :

1° voor één betrekking : van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Gemeenschap voor het secundair onderwijs;

2° voor twee betrekkingen : van een diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school (afdeling kantoorwerk) uitgereikt na een cyclus van drie jaren secundaire studiën, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs of van een eindexamen, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan (afdeling kantoorwerk) of van een brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling (kantoorwerk) verbonden aan een inrichting voor technisch onderwijs.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 8. De kandidaat voor de betrekkingen van adjunct 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 organiseren van de werkzaamheden van zijn directie : bijhouden van de dossiers en agenda en organisatie van de rangschikking van de dossiers en archieven;

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

5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

HOOFDSTUK IV. — *Adjuncten bij de Directie voor de Welzijnszorg**Afdeling 1. — Functiebeschrijving*

Art. 9. De adjuncten bij de Directie voor de Welzijnszorg :

1° behandelen, onder het toezicht van de attachés en assistent van de Directie, de dossiers betreffende de programmering en de erkenning 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° bereiden, onder het toezicht van de attachés en assistent van de Directie en op basis van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen en van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, 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° stellen de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° en 2° bedoelde taken.

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

Art. 7. Sans préjudice de l'application, pour l'un des emplois, des articles 93, 94 et 96 de l'arrêté portant le statut, les candidats aux emplois d'adjoint auprès de la Direction de la Santé doivent être porteurs :

1° pour un emploi : d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de la Communauté pour l'enseignement secondaire;

2° pour deux emplois : d'un diplôme ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure (section travail de bureau), délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement d'enseignement technique, ou d'un diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études de la sixième année de l'enseignement professionnel secondaire supérieur de plein exercice (section travail de bureau) ou d'un brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle secondaire supérieure d'une section professionnelle (travail de bureau) d'un établissement d'enseignement technique.

Sous-section 2. — *Aptitudes*

Art. 8. Le candidat aux emplois d'adjoint 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 d'organiser les activités de sa direction : tenue à jour des dossiers et agenda et organisation du classement des dossiers et archives;

4° pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

CHAPITRE IV. — *Des adjoints auprès de la Direction de l'Aide aux personnes**Section 1^{re}. — Description de fonction*

Art. 9. Les adjoints auprès de la Direction de l'Aide aux personnes :

1° traitent, sous le contrôle des attachés et assistant de la Direction, les dossiers concernant la programmation et l'agrément 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° préparent, sous le contrôle des attachés et assistant 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° établissent les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1° et 2°.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 10. Onverminderd de toepassing, voor één van de betrekkingen, van de artikelen 93, 94 en 96 van het besluit houdende het statuut, dienen de kandidaten voor de betrekkingen van adjunct bij de Directie voor de Welzijnszorg in het bezit te zijn :

1° voor twee betrekkingen : van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Gemeenschap voor het secundair onderwijs;

2° voor twee betrekkingen : van een diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school (afdeling kantoorwerk) uitgereikt na een cyclus van drie jaren secundaire studien, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs of van een einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan (afdeling kantoorwerk) of van een brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling (kantoorwerk) verbonden aan een inrichting voor technisch onderwijs.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 11. De kandidaat voor de betrekkingen van adjunct 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 organiseren van de werkzaamheden van zijn directie : bijhouden van de dossiers en agenda en organisatie van de rangschikking van de dossiers en archieven;

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

5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

HOOFDSTUK V. — *Adjunct bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting**Afdeling 1. — Functiebeschrijving*

Art. 12. De adjunct bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting :

1° verzekert, onder het toezicht van de attachés van de Directie, de berekening van de aan de door de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie erkende centra en diensten toegekende maandelijkse of driemaandelijke voorschotten, overeenkomstig de ordonnanties en besluiten die op hen toepasselijk zijn;

2° verzekert, onder het toezicht van de attachés van de Directie, de vaststelling van de aan de door de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie erkende centra en diensten toegekende eindafrekeningen, overeenkomstig de ordonnanties en besluiten die op hen toepasselijk zijn;

3° bereidt de dossiers voor betreffende de onder 1° en 2° bedoelde taken, ter attentie van 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.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 13. Onverminderd de toepassing van de artikelen 93, 94 en 96 van het besluit houdende het statuut, dient de kandidaat voor de betrekking van adjunct bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting in het bezit te zijn van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Gemeenschap voor het secundair onderwijs.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 14. De kandidaat voor de betrekking van adjunct 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;

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

Art. 10. Sans préjudice de l'application, pour l'un des emplois, des articles 93, 94 et 96 de l'arrêté portant le statut, les candidats aux emplois d'adjoint auprès de la Direction de l'Aide aux personnes doivent être porteurs :

1° pour deux emplois : d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de la Communauté pour l'enseignement secondaire;

2° pour deux emplois : d'un diplôme ou certificat de fin d'études d'école technique secondaire supérieure (section travail de bureau), délivré après un cycle de trois années d'études secondaires supérieures, avec fruit, par un établissement d'enseignement technique, ou d'un diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études de la sixième année de l'enseignement professionnel secondaire supérieur de plein exercice (section travail de bureau) ou d'un brevet ou certificat de fin d'études délivré après la fréquentation du cycle secondaire supérieure d'une section professionnelle (travail de bureau) d'un établissement d'enseignement technique.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 11. Le candidat aux emplois d'adjoint auprès de la Direction de l'Aide aux personnes doivent :

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 d'organiser les activités de sa direction : tenue à jour des dossiers et agenda et organisation du classement des dossiers et archives;

4° pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

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

Art. 12. L'adjoint auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget :

1° assure, sous le contrôle des attachés de la Direction, le calcul des avances mensuelles ou trimestrielles, accordées aux centres et services agréés par la Commission communautaire commune, conformément aux ordonnances et arrêtés les concernant;

2° assure, sous le contrôle des attachés de la Direction, l'établissement des décomptes finaux des subventions accordées aux centres et services agréés par la Commission communautaire commune, conformément aux ordonnances et arrêtés les concernant;

3° prépare les dossiers relatifs aux tâches visées sous 1° et 2°, à l'intention de l'ordonnateur, du contrôleur des engagements et des liquidations, du comptable et des comptables-trésoriers;

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

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

Art. 13. Sans préjudice de l'application des articles 93, 94 et 96 de l'arrêté portant le statut, le candidat à l'emploi d'adjoint auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget doit être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de la Communauté pour l'enseignement secondaire.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 14. Le candidat à l'emploi d'adjoint 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° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

4° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

HOOFDSTUK VI. — *Adjuncten bij de Directie van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming*
Dienst Infrastructuur

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 15. De adjuncten bij de dienst Infrastructuur :

1° berekenen de vorderingsstaten van de toelagen betreffende de bouw- en verbouwwerken en de uitrusting van de :

a) bicommunautaire algemene, chronische en psychiatrische ziekenhuizen;

b) bicommunautaire rusthuizen, rust- en verzorgingstehuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen;

c) bicommunautaire dagverzorgingscentra;

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

2° stellen de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° bedoelde taken;

3° berekenen de eindafrekeningen van de onder 1° bedoelde toelagen;

4° stellen de ontwerpen van ministeriële beslissing op betreffende de onder 3° bedoelde taken, die ter ondertekening dienen te worden voorgelegd aan de Leden van het Verenigd College, bevoegd, naar gelang het geval, voor het Gezondheidsbeleid of voor het beleid inzake Bijstand aan personen.

Eén der adjuncten bij de Dienst Infrastructuur wordt bovendien belast met het beheer van de gewaarborgde leningen betreffende de bouw- en verbouwwerken en de uitrusting van de onder punt 1° van voorgaand lid bedoelde inrichtingen. Zijn functie bestaat onder meer uit :

1° het onderzoek van door de betrokken inrichting ingediende verzoek en het opstellen van het principiële akkoord;

2° de analyse van het aan de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie toegekende hypothecair mandaat en van de ontwerpen van overeenkomst voor een gewaarborgde lening;

3° het ter ondertekening voorleggen aan de Leden van het Verenigd College, bevoegd, naargelang van het geval, voor het Gezondheidsbeleid of voor het beleid inzake Bijstand aan personen, van de overeenkomsten voor een gewaarborgde lening;

4° het opstellen van de toelatingen tot geldopneming op de gewaarborgde leningen.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 16. Onverminderd de toepassing, voor één van de betrekkingen, van de artikelen 93, 94 en 96 van het besluit houdende het statuut, dient de kandidaat voor de betrekkingen van adjunct bij de dienst Infrastructuur houder te zijn van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Gemeenschap voor het secundair onderwijs.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 17. De kandidaat voor de betrekkingen van adjunct bij de dienst Infrastructuur 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° bekwaam zijn de rangschikking van de dossiers en archieven te organiseren;

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

5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

3° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

4° posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

CHAPITRE VI. — *Des adjoints auprès de la Direction des services d'appui à l'élaboration de la décision*
Service de l'Infrastructure

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 15. Les adjoints auprès du Service de l'Infrastructure :

1° procèdent au calcul des états d'avancement des subventions relatives aux travaux de construction, d'aménagement et d'équipement des :

a) hôpitaux généraux, chroniques et psychiatriques bicommunautaires;

b) maisons de repos, maisons de repos et de soins et maisons de soins psychiatriques bicommunautaires;

c) centres de soins de jour bicommunautaires;

d) centres et services pour personnes handicapées bicommunautaires.

2° établissent les courriers nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1°;

3° procèdent à l'établissement des décomptes finaux des subventions visées sous 1°;

4° établissent les projets de décision ministérielle relatifs aux tâches visées sous 3°, à soumettre à la signature des Membres du Collège réuni, compétents, selon le cas, pour la politique de Santé ou pour la politique de l'Aide aux personnes.

L'un des adjoints auprès du service de l'Infrastructure est, en outre, chargé de la gestion des emprunts garantis relatifs aux travaux de construction, d'aménagement et d'équipement des institutions visées au point 1° de l'alinéa précédent. Sa fonction consiste notamment en :

1° l'étude de la demande introduite par l'institution concernée et l'établissement de l'accord de principe;

2° l'analyse du mandat hypothécaire, accordé à la Commission communautaire commune, et des projets de convention d'emprunt garanti;

3° la soumission des conventions d'emprunt garanti à la signature des Membres du Collège réuni, compétents, selon le cas, pour la politique de Santé ou pour la politique de l'Aide aux personnes;

4° l'établissement des autorisations de prélèvement sur les emprunts garantis.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 16. Sans préjudice de l'application, pour l'un des emplois, des articles 93, 94 et 96 de l'arrêté portant le statut, le candidat aux emplois d'adjoint auprès du Service de l'Infrastructure doit être porteurs d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de la Communauté pour l'enseignement secondaire.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 17. Le candidat aux emplois d'adjoint auprès du Service de l'Infrastructure 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 d'organiser le classement des dossiers et archives;

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 VII. — *Adjunct bij het Observatorium van Gezondheid en Welzijn*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 18. De adjunct 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 bestellingen en dienstovereenkomsten op voor de dienst;

3° controleert en verbetert, in voorkomend geval, de door de gemeentebesturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ingediende geboorte- en overlijdensattesten;

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. 19. Onverminderd de toepassing van de artikelen 93, 94 en 96 van het besluit houdende het statuut, dient de kandidaat voor de betrekking van adjunct bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn in het bezit te zijn van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Gemeenschap voor het secundair onderwijs.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 20. De kandidaat voor de betrekking van adjunct 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° bekwaam zijn de rangschikking van de dossiers en archieven te organiseren;

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

5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

HOOFDSTUK VIII. — *Slotbepalingen*

Art. 21. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 22. 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

CHAPITRE VII. — *De l'adjoint auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social*

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 18. L'adjoint 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° contrôle et corrige, le cas échéant, les informations générales figurant sur les certificats de naissance et de décès, introduits par les autorités communales de la Région de Bruxelles-Capitale;

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

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 19. Sans préjudice de l'application des articles 93, 94 et 96 de l'arrêté portant le statut, le candidat à l'emploi d'adjoint auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de la Communauté pour l'enseignement secondaire.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 20. Le candidat à l'emploi d'adjoint 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 d'organiser le classement des dossiers et archives;

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.

CHAPITRE VIII. — *Dispositions finales*

Art. 21. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 22. 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 — 871

[C - 2010/31074]

20 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving van de klerken 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, artikel 9;

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 871

[C - 2010/31074]

20 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la description de fonction des commis 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, l'article 9;