

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

N. 2010 — 867

[C — 2010/31078]

20 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving van de Directeurs 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^o, en 40;

Op de voordracht van de Leidend Ambtenaar en de Adjunct-Leidend Ambtenaar van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad,

Besluiten :

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepaling*

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

HOOFDSTUK II. — *Directeur van de Algemene diensten*

Afdeling 1. — *Functiebeschrijving*

Art. 2. De Directeur van de Algemene diensten, onverminderd de opdrachten en taken die hem worden toevertrouwd door 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» :

1^o superviseert en coördineert de activiteiten van de in artikel 4, 1^o, van het besluit houdende het statuut bedoelde diensten en zorgt voor de goede werking ervan;

2^o oefent het gezag uit over de attachés van de onder 1^o bedoelde diensten; hij staat hun verloven en afwezigheden toe;

3^o neemt de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door de onder 1^o bedoelde Diensten uitgevoerd werk;

4^o verzekert het administratieve beheer van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

5^o verzekert de opvolging van de door het SELOR georganiseerde vergelijkende selectieproeven en taalexamens;

6^o verzekert de planning en het beheer van de vorming van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

7^o beheert de loopbaan van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

8^o concipieert en implementeert de evaluatiemiddelen van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

9^o verzekert de contacten met de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Openbaar Ambt.

Afdeling 2. — *Vereiste kwalificaties*

Onderafdeling 1. — *Kennissen*

Art. 3. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur van de Algemene Diensten dient houder te zijn van een brevet in personeelsbeleid, behalve indien hij in het bezit is van een universitair diploma.

In dit geval, dient hij in het bezit te zijn van één van de diploma's die toegang verlenen tot de graden van rang A 1, bedoeld in het ministerieel besluit van 20 januari 2010 tot vaststelling van de functiebeschrijving van de attachés, geneesheren en ingenieurs bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 867

[C — 2010/31078]

20 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la description de fonction des Directeurs 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^o, et 40;

Sur la proposition des Fonctionnaire dirigeant et Fonctionnaire dirigeant adjoint des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale,

Arrêtent :

CHAPITRE I^{er}. — *Disposition générale*

Article 1^{er}. Les descriptions de fonction des Directeurs 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.

CHAPITRE II. — *Du Directeur des Services généraux*

Section 1^{re}. — *Description de fonction*

Art. 2. Sans préjudice des missions et tâches que lui confie 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 Directeur des Services généraux :

1^o supervise et coordonne les activités des services visés à l'article 4, 1^o, de l'arrêté portant le statut et assure leur bon fonctionnement;

2^o exerce l'autorité sur les attachés des services visés sous 1^o; il autorise leurs congés et absences;

3^o assure la responsabilité du travail exécuté dans les services visés sous 1^o, sur les plans de la qualité et des délais;

4^o assure la gestion administrative du personnel des Services du Collège réuni;

5^o assure le suivi des sélections comparatives et épreuves linguistiques organisées par le SELOR;

6^o assure la programmation et la gestion de la formation du personnel des Services du Collège réuni;

7^o gère la carrière du personnel des Services du Collège réuni;

8^o conçoit et met en oeuvre les outils d'évaluation du personnel des Services du Collège réuni;

9^o assure les contacts avec les Membres du Collège réuni, compétents pour la Fonction publique.

Section 2. — *Qualifications requises*

Sous-section 1^{re}. — *Connaissances*

Art. 3. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur des Services généraux doit être détenteur d'un brevet en ressources humaines, sauf s'il est porteur d'un diplôme universitaire.

Dans ce cas, il doit être porteur d'un des diplômes donnant accès aux grades du rang A 1, visés à l'arrêté ministériel du 20 janvier 2010 fixant la description de fonction des attachés, médecins et ingénieur auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 4. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur van de Algemene Diensten 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 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;
- 6° leidinggevende vaardigheden.

HOOFDSTUK III. — Directeur voor de Gezondheidszorg

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 5. De Directeur voor de Gezondheidszorg :

- 1° superviseert en coördineert de activiteiten van zijn Directie en zorgt voor de goede werking ervan;
- 2° oefent het gezag uit over het personeel van zijn Directie; hij staat de verloven en afwezigheden toe aan dit personeel;
- 3° neemt de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door zijn Directie uitgevoerd werk;
- 4° past de wetgevingen en de reglementeringen toe in het kader van de zorgverstrekking binnen en buiten de ziekenhuizen, de gezondheidsvoeding en de preventieve geneeskunde, door :
 - a) het analyseren van de verslagen van de inspectiebezoeken en de administratieve uitvoering ervan;
 - b) de programmatie- en erkenningsdossiers samen te stellen, ter voorlegging aan het advies van de Commissie voor Gezondheidszorg en de Afdeling voor instellingen en diensten voor bejaarden van de Adviesraad, 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»;
 - c) de programmatie- en erkenningsdossiers samen te stellen, ter ondertekening van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid;
 - d) de voorontwerpen van ordonnantie, besluit van het Verenigd College en ministerieel besluit betreffende de onder c) bedoelde materies voor te bereiden;
 - e) de vragen om inlichtingen of advies, de ontwerpen van antwoord op parlementaire vragen of ontwerpen van brief betreffende de onder c) bedoelde materies te behandelen;
- 5° superviseert de behandeling van de dossiers betreffende de sociale ziekten;
- 6° verzekert de contacten met de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid, en, in voorkomend geval, met de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen;
- 7° neemt deel aan de vergaderingen van de afdelingen en het bureau van de onder 4°, b), bedoelde Commissie voor Gezondheidszorg en stelt de notulen ervan op;
- 8° neemt deel aan alle vergaderingen die betrekking hebben op de bevoegdheden van zijn Directie, en onder meer de vergaderingen met de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid, met de Federale of Gefedereerde overheden of in de commissies of plenaire vergaderingen van de Verenigde Vergadering.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 6. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur voor de Gezondheidszorg dient in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master in de rechten, van licentiaat/master in de gezondheidswetenschappen, van licentiaat/master in de medisch-sociale wetenschappen of van licentiaat/master in de ziekenhuiswetenschappen.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 4. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur des Services généraux 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 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;
- 6° avoir la capacité à diriger.

CHAPITRE III. — Du Directeur de la Santé

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 5. Le Directeur de la Santé :

- 1° supervise et coordonne les activités de sa Direction et assure son bon fonctionnement;
- 2° exerce l'autorité sur le personnel de sa Direction; il autorise les congés et absences de ce personnel;
- 3° assure la responsabilité du travail exécuté dans sa Direction, sur les plans de la qualité et des délais;
- 4° met en oeuvre les législations et les réglementations dans le cadre de la dispensation de soins dans et en dehors des hôpitaux, de l'éducation sanitaire et de la médecine préventive, en :
 - a) analysant les rapports de visites d'inspection et en assurant leur exécution administrative;
 - b) préparant les dossiers de programmation et d'agrément, à soumettre à l'avis de la Commission de la Santé et de la Section des institutions et services pour personnes âgées du Conseil consultatif, 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»;
 - c) préparant les dossiers de programmation et d'agrément, à soumettre à la signature des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de santé;
 - d) préparant les avant-projets d'ordonnance, d'arrêté du Collège réuni et d'arrêté ministériel relatifs aux matières visées sous c);
 - e) traitant les demandes d'informations ou d'avis, les projets de réponses aux questions parlementaires ou les projets de lettre relatifs aux matières visées sous c);
- 5° supervise le traitement des dossiers relatifs aux maladies sociales;
- 6° assure les contacts avec les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de santé, et, le cas échéant, avec les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;
- 7° participe aux réunions des sections et du bureau de la Commission de la santé, dont question au 4°, b), et en rédige les procès-verbaux;
- 8° participe à toute réunion relevant des compétences de sa Direction et notamment celles avec les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de santé, avec les autorités fédérale ou fédérées ou en commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 6. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur de la Santé doit être porteur d'un diplôme de licencié/master en droit, de licencié/master en sciences de la santé publique, de licencié/master en sciences médico-sociales, de licencié/master en sciences sanitaires ou de licencié/master en sciences hospitalières.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 7. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur voor de Gezondheidszorg 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 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;
- 6° leidinggevende vaardigheden.

HOOFDSTUK IV. — *Directeur voor de Welzijnszorg*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 8. De Directeur voor de Welzijnszorg :

- 1° superviseert en coördineert de activiteiten van zijn Directie en zorgt voor de goede werking ervan;
- 2° oefent het gezag uit over het personeel van zijn Directie; hij staat de verloven en afwezigheden toe aan dit personeel;
- 3° neemt de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door zijn Directie uitgevoerd werk;
- 4° past de wetgevingen en de reglementeringen toe, in het kader van het beleid inzake bijstand aan personen, door :
 - a) het analyseren van de verslagen van de inspectiebezoeken en de administratieve uitvoering ervan;
 - b) de programmatie- en erkenningsdossiers samen te stellen, ter voorlegging aan het advies van de Commissie voor Welzijnszorg van de Adviesraad, opgericht bij de gecoördineerde ordonnanties;
 - c) de programmatie- en erkenningsdossiers samen te stellen, ter ondertekening van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen;
 - d) de voorontwerpen van ordonnantie, besluit van het Verenigd College en ministerieel besluit betreffende de onder c) bedoelde materies voor te bereiden;
 - e) de vragen om inlichtingen of advies, de ontwerpen van antwoord op parlementaire vragen of ontwerpen van brief betreffende de onder c) bedoelde materies te behandelen;
- 5° verzekert de contacten met de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen;
- 6° neemt deel aan de vergaderingen van de afdelingen en het bureau van de onder 4°, b), bedoelde Commissie voor Welzijnszorg en stelt de notulen ervan op;
- 7° neemt deel aan alle vergaderingen die betrekking hebben op de bevoegdheden van zijn Directie, namelijk 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 of plenaire vergaderingen van de Verenigde Vergadering.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 9. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur voor de Welzijnszorg dient in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master in de rechten, van licentiaat/master in de politieke wetenschappen, van licentiaat/master in de sociologie of van licentiaat/master in de sociale wetenschappen.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 10. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur voor de Welzijnszorg 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;

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 7. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur de la Santé 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 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;
- 6° avoir la capacité à diriger.

CHAPITRE IV. — *Du Directeur de l'Aide aux personnes*Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 8. Le Directeur de l'Aide aux personnes :

- 1° supervise et coordonne les activités de sa Direction et assure son bon fonctionnement;
- 2° exerce l'autorité sur le personnel de sa Direction; il autorise les congés et absences de ce personnel;
- 3° assure la responsabilité du travail exécuté dans sa Direction, sur les plans de la qualité et des délais;
- 4° met en oeuvre les législations et les règlementations, dans le cadre de la politique de l'Aide aux personnes, en :
 - a) analysant les rapports de visites d'inspection et en assurant leur exécution administrative;
 - b) préparant les dossiers de programmation et d'agrément, à soumettre à l'avis de la Commission de l'Aide aux personnes du Conseil consultatif, créée par les ordonnances coordonnées;
 - c) préparant les dossiers de programmation et d'agrément, à soumettre à la signature des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;
 - d) préparant les avant-projets d'ordonnance, d'arrêté du Collège réuni et d'arrêté ministériel relatifs aux matières visées sous c);
 - e) traitant les demandes d'informations ou d'avis, les projets de réponses aux questions parlementaires ou les projets de lettre relatifs aux matières visées sous c);
- 5° assure les contacts avec les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;
- 6° participe aux réunions des sections et du bureau de la Commission de l'Aide aux personnes, dont question au 4°, b), et en rédige les procès-verbaux;
- 7° participe à toute réunion relevant des compétences de sa Direction et notamment celles avec les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes, avec les autorités fédérale ou fédérées ou en commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 9. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur de l'Aide aux personnes doit être porteur d'un diplôme de licencié/master en droit, de licencié/master en sciences politiques, de licencié/master en sociologie ou de licencié/master en sciences sociales.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 10. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur de l'Aide aux personnes 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° 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

HOOFDSTUK V. — *Directeur voor de Boekhouding en de Begroting*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 11. De Directeur van de Boekhouding en de Begroting :

1° superviseert en coördineert de activiteiten van zijn Directie en zorgt voor de goede werking ervan;

2° oefent het gezag uit over het personeel van zijn Directie; hij staat de verlopen en afwezigheden toe aan dit personeel;

3° neemt de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door zijn Directie uitgevoerd werk;

4° coördineert de voorbereiding en de uitvoering van de begrotingen. Met dit doel :

a) stelt hij budgettaire vooruitzichten op;

b) bereidt hij de vastleggingen voor en volgt deze op, 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;

c) bereidt hij de ordonnanties tot uitbetaling voor en volgt deze op, 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;

5° superviseert de berekening van de voorschotten en van de eindafrekeningen van de werkingstoelagen uitgekeerd aan de centra en diensten erkend door de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid, en door de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen;

6° stelt de algemene rekeningen van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie op;

7° beheert de Thesaurie, onder het gezag van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor de Financiën en de Begroting;

8° verzekert de contacten 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;

9° neemt deel aan alle vergaderingen die betrekking hebben op de bevoegdheden van zijn Directie, namelijk vergaderingen met de Leden van het Verenigd College of in de commissies of plenaire vergaderingen van de Verenigde Vergadering.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 12. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur voor de Boekhouding en de Begroting dient in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master in de rechten, van licentiaat/master in de economische en handelswetenschappen, van licentiaat/master in de handelswetenschappen of van licentiaat/master in de politieke en bestuurswetenschappen.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 13. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur voor de Boekhouding en de Begroting 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 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;

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;

6° avoir la capacité à diriger.

CHAPITRE V. — *Du Directeur de la Comptabilité et du Budget*

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 11. Le Directeur de la Comptabilité et du Budget :

1° supervise et coordonne les activités de sa Direction et assure son bon fonctionnement;

2° exerce l'autorité sur le personnel de sa Direction; il autorise les congés et absences de ce personnel;

3° assure la responsabilité du travail exécuté dans sa Direction, sur les plans de la qualité et des délais;

4° coordonne la préparation et l'exécution des budgets. A cet effet :

a) il établit des prévisions budgétaires;

b) il prépare et assure le suivi 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;

c) il prépare et assure le suivi 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;

5° supervise le calcul des avances et des décomptes finaux des subventions de fonctionnement accordées aux centres et services agréés par les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de santé, et par les Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'aide aux personnes;

6° établit les comptes généraux de la Commission communautaire commune;

7° gère la Trésorerie, sous l'autorité des Membres du Collège réuni, compétents pour les Finances et le Budget;

8° assure les contacts 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;

9° participe à toute réunion relevant des compétences de sa Direction et notamment celles avec les Membres du Collège réuni ou en commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 12. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur de la Comptabilité et du Budget doit être porteur d'un diplôme de licencié/master en droit, de licencié/master en sciences économiques et financières, de licencié/master en sciences commerciales ou de licencié/master en sciences politiques et administratives.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 13. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur de la Comptabilité et du Budget 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 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° 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 VI. — *Directeur van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 14. De Directeur van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming superviseert en coördineert de activiteiten van de in artikel 4, 5°, van het besluit houdende het statuut, door :

1° wat betreft de Inspectiedienst :

a) het analyseren van de verslagen van de inspectiebezoeken en het doorzenden ervan aan de betrokken Directies, zo nodig, vergezeld van de aangepaste informatie en commentaren;

b) het analyseren van de verslagen en evaluaties van de dossiers voor werken in ziekenhuizen en medisch-sociale inrichtingen en het doorzenden ervan aan de betrokken Directies, zo nodig, vergezeld van de aangepaste informatie en commentaren;

c) het stimuleren van een adviserende functie bij de betrokken inrichtingen, centra en diensten;

2° wat betreft de Dienst Infrastructuur :

a) het controleren van de door de Dienst uitgevoerde analyse van de technische dossiers inzake bouw- en verbouwingswerken van ziekenhuizen en medisch-sociale inrichtingen, in hun verschillende voortgangsstadia;

b) het controleren van de aanwending van de vastleggingskredieten in het kader van de investeringsbudgetten;

c) het leggen van contacten met de bouwheren, de architecten en de studiebureaus;

d) het stimuleren van een adviserende functie bij de betrokken inrichtingen, centra en diensten, namelijk door het opstellen van technische en technisch-economische referentieratio's.

Bovendien oefent de Directeur van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming het gezag uit over het personeel van de onder het eerste lid bedoelde diensten; hij staat de verlopen en afwezigheden toe aan dit personeel. Hij neemt eveneens de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door die diensten uitgevoerd werk.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 15. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming dient houder te zijn van een brevet in personeelsbeleid, behalve indien hij in het bezit is van een universitair diploma.

In dit geval, dient hij in het bezit te zijn van één van de diploma's die toegang verlenen tot de graden van rang A 1, bedoeld in het ministerieel besluit van 20 januari 2010 tot vaststelling van de functiebeschrijving van de attachés, geneesheren en ingenieur bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 16. De ambtenaar van rang A1 die zich kandidaat stelt voor de betrekking van Directeur van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming 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 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

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 VI. — *Du Directeur des services d'appui à l'élaboration de la décision*

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 14. Le Directeur des services d'appui à l'élaboration de la décision supervise et coordonne les activités des services, visés à l'article 4, 5°, de l'arrêté portant le statut, en :

1° en ce qui concerne le Service de l'Inspection :

a) analysant les rapports de visites d'inspection et en les transmettant aux Directions concernées, accompagnés, au besoin, des informations et commentaires adéquats;

b) analysant les rapports et évaluations des dossiers de travaux des bâtiments hospitaliers et médico-sociaux et en les transmettant aux Directions concernées, accompagnés, au besoin, des informations et commentaires adéquats;

c) animant une fonction de conseil auprès des établissements, centres et services concernés;

2° en ce qui concerne le Service de l'Infrastructure :

a) contrôlant l'analyse, par le Service, des dossiers techniques des travaux de construction ou d'aménagement des établissements hospitaliers et médico-sociaux, aux différents stades de la procédure;

b) contrôlant l'utilisation des crédits d'engagement alloués dans le cadre des budgets d'investissements;

c) assurant les contacts avec les maîtres de l'ouvrage, les architectes et les bureaux d'études;

d) animant une fonction de conseil auprès des établissements, centres et services concernés, notamment en établissant des ratios techniques et technico-économiques de référence.

Par ailleurs, le Directeur des services d'appui à l'élaboration de la décision exerce l'autorité sur le personnel des services, visés à l'alinéa 1^{er}; il autorise les congés et absences de ce personnel. Il assure également la responsabilité du travail exécuté dans ces services, sur les plans de la qualité et des délais.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 15. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur des services d'appui à l'élaboration de la décision doit être détenteur d'un brevet en ressources humaines, sauf s'il est porteur d'un diplôme universitaire.

Dans ce cas, il doit être porteur d'un des diplômes donnant accès aux grades du rang A 1, visés à l'arrêté ministériel du 20 janvier 2010 fixant la description de fonction des attachés, médecins et ingénieur auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 16. Le fonctionnaire du rang A1 qui pose sa candidature à l'emploi de Directeur des services d'appui à l'élaboration de la décision 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 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;

6° avoir la capacité à diriger.

HOOFDSTUK VII. — Slotbepalingen

Art. 17. Onverminderd de bepalingen van artikel 2 van 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, wordt één der door dit besluit bedoelde Directies door de Adjunct-Leidend Ambtenaar van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad waargenomen.

Art. 18. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 19. 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. — Dispositions finales

Art. 17. Sans préjudice des dispositions de l'article 2 de l'arrêté ministériel du 11 juin 2009 fixant l'organigramme des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, une des Directions visées par le présent arrêté est assumée par le Fonctionnaire dirigeant adjoint des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale.

Art. 18. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 19. 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 GEMEENSCHAPS-COMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

N. 2010 — 868

[C — 2010/31077]

20 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving van de attachés, geneesheren en ingenieur 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^o, en 40;

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

Besluiten :

BOEK I. — Attachés

TITEL I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. De functiebeschrijvingen van attaché bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad en de daaruit voortvloeiende profielver-eisten worden bij dit Boek 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 attaché verdeeld als volgt :

1^o Directie van de Algemene diensten :

a) Dienst voor personeelsbeleid 1

b) Dienst Economaat en Informatica 1

c) Taaldienst 1

2^o Directie Gezondheidszorg 2

3^o Directie Welzijnszorg 2

4^o Directie Boekhouding en Begroting 2

5^o Directie van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming :

Dienst Infrastructuur 1

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

HOOFDSTUK I — *Dienst voor personeelsbeleid*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 3. De attaché bij de Dienst personeelsbeleid :

1^o vervangt de Directeur van de Algemene Diensten, wanneer deze afwezig of verhinderd is;

2^o verzekert dagelijks het administratieve beheer van de dossiers van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 868

[C — 2010/31077]

20 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la description de fonction des attachés, médecins et ingénieur 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^o, et 40;

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

Arrêtent :

LIVRE I^{er}. — Des attachés

TITRE I^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Les descriptions de fonction d'attaché 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 Livre.

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'attaché se répartissent comme suit, au sein des Services du Collège réuni :

1^o 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^o Direction de la Santé 2

3^o Direction de l'Aide aux personnes 2

4^o Direction de la Comptabilité et du Budget 2

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

Service de l'Infrastructure 1

TITRE II. — Des attachés auprès de la Direction des Services généraux

CHAPITRE I^{er}. — *Service des ressources humaines*

Section 1^{re}. — Description de fonction

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

1^o remplace le Directeur des Services généraux, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci;

2^o assure la gestion administrative quotidienne des dossiers du personnel des Services du Collège réuni;