

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<sup>o</sup>, 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<sup>o</sup> Directie van de Algemene diensten :

a) Dienst voor personeelsbeleid 1

b) Dienst Economaat en Informatica 1

c) Taaldienst 1

2<sup>o</sup> Directie Gezondheidszorg 2

3<sup>o</sup> Directie Welzijnszorg 2

4<sup>o</sup> Directie Boekhouding en Begroting 2

5<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> vervangt de Directeur van de Algemene Diensten, wanneer deze afwezig of verhinderd is;

2<sup>o</sup> 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<sup>o</sup>, 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<sup>er</sup>. — Des attachés

TITRE I<sup>er</sup>. — Dispositions générales

**Article 1<sup>er</sup>.** 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> Direction de la Santé 2

3<sup>o</sup> Direction de l'Aide aux personnes 2

4<sup>o</sup> Direction de la Comptabilité et du Budget 2

5<sup>o</sup> 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<sup>er</sup>. — *Service des ressources humaines*

Section 1<sup>re</sup>. — Description de fonction

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

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

2<sup>o</sup> assure la gestion administrative quotidienne des dossiers du personnel des Services du Collège réuni;

3° verzekert, onder het toezicht van de Directeur van de Algemene Diensten, de opvolging van de door het SELOR georganiseerde vergelijkende selectieproeven en taalexamens;

4° verzekert, onder het toezicht van de Directeur van de Algemene Diensten, de planning en het beheer van de vorming van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

5° beheert, onder het toezicht van de Directeur van de Algemene Diensten, de administratieve en geldelijke loopbanen van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

6° staat de Directeur van de Algemene Diensten bij voor het concipiëren en het implementeren van de evaluatiemiddelen van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

7° coördineert de activiteiten van zijn dienst en zorgt voor de goede werking ervan;

8° oefent het gezag uit over de medewerkers van de Dienst; hij staat hun verloven en afwezigheden toe;

9° neemt de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door de Dienst uitgevoerd werk.

#### Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

##### Onderafdeling 1. — Kennissen

**Art. 4.** Onverminderd de toepassing van de artikelen 93 tot 95 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 attaché bij de Dienst voor personeelsbeleid in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master in de rechten, van licentiaat/master in de politieke wetenschappen (richting bestuurswetenschappen of bestuurskunde), van licentiaat/master in de sociologie (richting humane wetenschappen), van licentiaat/master in de openbare besturen, van licentiaat/master in de arbeidswetenschappen of van licentiaat/master in de politieke en bestuurswetenschappen.

##### Onderafdeling 2. — Vaardigheden

**Art. 5.** De kandidaat voor de betrekking van attaché bij de Dienst 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 of doen uit te voeren door zijn medewerkers;

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

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

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

6° leidinggevende vaardigheden.

#### HOOFDSTUK II — *Dienst Economaat en Informatica*

##### Afdeling 1. — Functiebeschrijving

**Art. 6.** De attaché bij de Dienst Economaat en Informatica :

1° superviseert het dagelijks beheer van de voorraden, bestellingen en facturen, betreffende de noden van het personeel en de gebouwen van de Diensten van het Verenigd College;

2° gaat over, onder het toezicht van de Directeur van de Algemene Diensten, tot het opmaken van de offerteaanvragen en bestekken, betreffende de aankoop van informaticamaterieel of de in de gebouwen van de Diensten van het Verenigd College uit te voeren werken;

3° oefent het dagelijks beheer en de controle uit op de door het personeel van de Diensten van het Verenigd College gebruikte programma's en softwares;

4° oefent het toezicht uit op de veiligheid, de hygiëne en het onderhoud van de gebouwen van de Diensten van het Verenigd College;

5° beheert, onder het toezicht van de Directeur van de Algemene Diensten, de verzekeringen aangaande of aan te gaan zowel voor het personeel als voor de gebouwen en materialen van de Diensten van het Verenigd College;

3° assure, sous le contrôle du Directeur des Services généraux, le suivi des sélections comparatives et épreuves linguistiques organisées par le SELOR;

4° assure, sous le contrôle du Directeur des Services généraux, la programmation et la gestion de la formation du personnel des Services du Collège réuni;

5° gère, sous le contrôle du Directeur des Services généraux, les carrières administrative et pécuniaire du personnel des Services du Collège réuni;

6° assiste le Directeur des Services généraux dans la conception et la mise en oeuvre des outils d'évaluation du personnel des Services du Collège réuni;

7° coordonne les activités de son Service et assure son bon fonctionnement;

8° exerce l'autorité sur les collaborateurs du Service; il autorise leurs congés et absences;

9° assure la responsabilité du travail exécuté dans le Service, sur les plans de la qualité et des délais.

#### Section 2. — Qualifications requises

##### Sous-section 1<sup>re</sup>. — Connaissances

**Art. 4.** Sans préjudice de l'application des articles 93 à 95 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'attaché auprès du Service des ressources humaines doit être porteur d'un diplôme de licencié/master en droit, de licencié/master en sciences politiques (administrations publiques ou orientation administration), de licencié/master en sociologie (orientation gestions des ressources humaines), de licencié/master en administration publique, de licencié/master en sciences du travail ou de licencié/master en sciences politiques et administratives.

##### Sous-section 2. — Aptitudes

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

1° avoir la capacité à collaborer;

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

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

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

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

6° avoir la capacité à diriger.

#### CHAPITRE II. — *Service de l'Economaat et de l'Informatique*

##### Section première. — Description de fonction

**Art. 6.** L'attaché auprès du Service de l'Economaat et de l'Informatique :

1° supervise la gestion quotidienne des stocks, commandes et factures, relatifs aux besoins du personnel et aux bâtiments des Services du Collège réuni;

2° procède, sous le contrôle du Directeur des Services généraux, à l'établissement des appels d'offre et cahiers de charge, relatifs à l'acquisition de matériels informatiques ou aux travaux à effectuer dans les bâtiments des Services du Collège réuni;

3° assure la gestion quotidienne et le contrôle des programmes et logiciels utilisés par le personnel des Services du Collège réuni;

4° assure le contrôle de la sécurité, de l'hygiène et de l'entretien des bâtiments des Services du Collège réuni;

5° gère, sous le contrôle du Directeur des Services généraux, les assurances à contracter ou contractées tant pour le personnel que pour les bâtiments et matériels des Services du Collège réuni;

6° beheert, onder het toezicht van de Directeur van de Algemene Diensten, de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer, de fiets of de persoonlijke wagen van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;

7° beheert, onder het toezicht van de Directeur van de Algemene Diensten, de aanwending van de begroting i.v.m. de werkingskosten van de Diensten van het Verenigd College;

8° coördineert de activiteiten van zijn dienst en zorgt voor de goede werking ervan;

9° oefent het gezag uit over de medewerkers van de Dienst; hij staat hun verloven en afwezigheden toe;

10° neemt de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door de Dienst uitgevoerd werk.

#### Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

##### Onderafdeling 1. — Kennissen

**Art. 7.** Onverminderd de toepassing van de artikelen 93 tot 95 van het besluit houdende het statuut, dient de kandidaat voor de betrekking van attaché bij de dienst Economaat en Informatica in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master in de politieke wetenschappen (richting bestuurswetenschappen of bestuurskunde), van licentiaat/master in de openbare besturen of van licentiaat/master in de politieke en bestuurswetenschappen.

##### Onderafdeling 2. — Vaardigheden

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

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

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

3° de bekwaamheid tot plannen van de werkzaamheden van de 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

#### HOOFDSTUK III. — Taaldienst

##### Afdeling 1. — Functiebeschrijving

**Art. 9.** De attaché bij de Taaldienst :

1° gaat over tot de vertaling, bij voorrang naar zijn moedertaal, van de voorontwerpen van ordonnantie, besluit van het Verenigd College, ministerieel besluit en omzendbrief alsmede van de notulen van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg, opgericht bij de ordonnanties betreffende de Adviesraad voor gezondheids- en welzijnszorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, gecoördineerd op 19 februari 2009, hierna genoemd «de gecoördineerde ordonnanties»;

2° gaat over tot de vertaling, naar het Nederlands of het Frans alsook, in voorkomend geval, naar het Engels of het Duits, van alle briefwisselingen uitgaande van of bestemd voor de in artikel 4 van het besluit houdende het statuut, bepaalde Directies en Diensten;

3° herziet de door de assistent van de dienst verrichte werken;

4° coördineert de activiteiten van zijn dienst en zorgt voor de goede werking ervan;

5° oefent het gezag uit over de assistent van de Dienst; hij staat zijn verloven en afwezigheden toe;

6° neemt de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door de Dienst uitgevoerd werk.

#### Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

##### Onderafdeling 1. — Kennissen

**Art. 10.** De kandidaat voor de betrekking van attaché bij de Taaldienst dient in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master-vertaler of van licentiaat/master in de Germaanse filologie.

6° gère, sous le contrôle du Directeur des Services généraux, les frais de déplacement en transports en commun, vélos ou voitures personnelles du personnel des Services du Collège réuni;

7° gère, sous le contrôle du Directeur des Services généraux, l'utilisation du budget des frais de fonctionnement des Services du Collège réuni;

8° coordonne les activités de son Service et assure son bon fonctionnement;

9° exerce l'autorité sur les collaborateurs du Service; il autorise leurs congés et absences;

10° assure la responsabilité du travail exécuté dans le Service, sur les plans de la qualité et des délais.

#### Section 2. — Qualifications requises

##### Sous-section 1<sup>re</sup>. — Connaissances

**Art. 7.** Sans préjudice de l'application des articles 93 à 95 de l'arrêté portant le statut, le candidat à l'emploi d'attaché auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique doit être porteur d'un diplôme de licencié/master en sciences politiques (administrations publiques ou orientation administration), de licencié/master en administration publique ou de licencié/master en sciences politiques et administratives.

##### Sous-section 2. — Aptitudes

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

1° avoir la capacité à collaborer;

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

3° être capable de planifier les activités 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. — Service linguistique

##### Section 1<sup>re</sup>. — Description de fonction

**Art. 9.** L'attaché auprès du Service linguistique :

1° procède à la traduction, prioritairement vers sa langue maternelle, des avant-projets d'ordonnance, d'arrêté du Collège réuni, d'arrêté ministériel et de circulaire ainsi que des procès-verbaux du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, créé par les ordonnances relatives au Conseil consultatif de la santé et de l'aide aux personnes de la Commission communautaire commune, coordonnées le 19 février 2009, ci-près dénommées «les ordonnances coordonnées»;

2° procède à la traduction, vers le français ou le néerlandais ainsi que, le cas échéant, vers l'anglais ou l'allemand, de toutes correspondances émanant des ou destinées aux Directions et Services, définis à l'article 4 de l'arrêté portant le statut;

3° révise les travaux effectués par l'assistant du Service;

4° coordonne les activités de son Service et assure son bon fonctionnement;

5° exerce l'autorité sur l'assistant du Service; il autorise ses congés et absences;

6° assure la responsabilité du travail exécuté dans le Service, sur les plans de la qualité et des délais.

#### Section 2. — Qualifications requises

##### Sous-section 1<sup>re</sup>. — Connaissances

**Art. 10.** Le candidat à l'emploi d'attaché auprès du Service linguistique doit être porteur d'un diplôme de licencié/master traducteur ou de licencié/master en philologie germanique.

## Onderafdeling 2. — Vaardigheden

**Art. 11.** De kandidaat voor de betrekking van attaché bij de Taaldienst 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

TITEL III. — Attachés bij de Directie voor de Gezondheidszorg

HOOFDSTUK 1. — *Functiebeschrijving*

**Art. 12.** De attachés bij de Directie voor de Gezondheidszorg :

1° analyseren en behandelen 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° controleren de naleving door de onder 1° bedoelde inrichtingen van de programmeringscriteria en van de erkenningsnormen, met verwijzing naar de federale en gemeenschapswetgevingen en -reglementeringen;

3° bereiden, op basis van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen en van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, de dossiers voor die aan het advies van de bevoegde afdeling van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg, opgericht bij de gecoördineerde ordonnances, dienen te worden voorgelegd alsmede de ontwerpen van ministeriële beslissingen houdende vergunning tot ingebruikneming en exploitatie of vergunning voor werken (programming), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning, ter ondertekening van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid;

4° controleren de behandeling van de dossiers betreffende de sociale ziekten, onder meer wat betreft de ontvangst van de aanvragen, de samenstelling van de dossiers, de formulering van de beslissingen tot tussenkomst of weigering van tussenkomst en de berekening van de tussenkomsten;

5° nemen deel aan de voorbereiding van de vergaderingen en wonen vergaderingen bij of vervangen de Directeur voor de Gezondheidszorg bij vergaderingen, zoals de ontmoetingen met de directies van de onder 1° bedoelde inrichtingen, de interministeriële vergaderingen inzake ziekenhuisbeleid of internationale betrekkingen, de interkabinetsvergaderingen voor Gezondheidszorg of de vergaderingen van de afdelingen en bureau van de Commissie voor Gezondheidszorg van de onder 3° bedoelde Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

HOOFDSTUK II. — *Vereiste kwalificaties*

## Afdeling 1. — Kennissen

**Art. 13.** Onverminderd de toepassing, voor één van de betrekkingen, van de artikelen 93 tot 95 van het besluit houdende het statuut, dienen de kandidaten voor de betrekkingen van attaché bij de Directie voor Gezondheidszorg in het bezit te zijn van een diploma 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. 11.** Le candidat à l'emploi d'attaché auprès du Service linguistique doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

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

3° être capable de planifier les activités du service : déterminer des priorités de manière efficace 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.

TITRE III. — Des attachés auprès de la Direction de la Santé

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Description de fonction*

**Art. 12.** Les attachés auprès de la Direction de la Santé :

1° analysent et traitent 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° contrôlent le respect, par les institutions visées sous 1°, des critères de programmation et des normes d'agrément, par référence aux législations et réglementations fédérales et communautaires existantes;

3° préparent, sur la base des demandes des institutions, visées sous 1°, et des rapports du service de l'inspection, les dossiers de programmation et d'agrément à soumettre à l'avis de la section compétente du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes, créé par les ordonnances coordonnées, ainsi que les projets de décision ministérielle d'autorisation de mise en service et d'exploitation ou d'autorisation de travaux (programming), 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;

4° contrôlent le traitement des dossiers relatifs aux maladies sociales, notamment en ce qui concerne la réception des demandes, la constitution des dossiers, la formulation des décisions d'intervention ou de refus d'intervention et le calcul des interventions;

5° participent à la préparation de réunions et assistent ou remplacent le Directeur de la Santé à des réunions, telles que les rencontres avec les directions des institutions, visées sous 1°, les réunions interministérielles pour la politique hospitalière ou les relations internationales, les réunions interkabinets de la Santé ou les réunions des sections et bureau de la Commission de la Santé du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, visé au 3°.

CHAPITRE II. — *Qualifications requises*Section 1<sup>re</sup> — *Connaissances*

**Art. 13.** Sans préjudice de l'application, pour l'un des emplois, des articles 93 à 95 de l'arrêté portant le statut, le candidat aux emplois d'attaché auprès de la Direction de la Santé doit être porteur d'un diplôme 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.

## Afdeling 2. — Vaardigheden

**Art. 14.** De kandidaat voor de betrekkingen van attache 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 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

TITEL IV. — Attachés  
bij de Directie voor de Welzijnszorg

HOOFDSTUK I. — *Functiebeschrijving*

**Art. 15.** De attachés bij de Directie voor de Welzijnszorg :

1° analyseren en behandelen de dossiers betreffende de eventuele programmering en de erkenning van :

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° controleren de naleving door de onder 1° bedoelde inrichtingen van de eventuele programmeringscriteria en van de erkenningsnormen, met verwijzing naar de federale en gemeenschapswetgevingen en -reglementeringen;

3° bereiden, op basis van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen en van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, de dossiers houdende eventuele programmering en erkenning voor die aan het advies van de bevoegde afdeling van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg, opgericht bij de gecoördineerde ordonnances, dienen te worden voorgelegd alsmede de ontwerpen van ministeriële beslissingen houdende vergunning tot ingebruikneming en exploitatie of vergunning voor werken (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning, ter ondertekening van de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen;

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

5° nemen deel aan de voorbereiding van de vergaderingen en wonen vergaderingen bij of vervangen de Directeur voor de Welzijnszorg bij vergaderingen, zoals de ontmoetingen met de directies van de onder 1° bedoelde inrichtingen, de interministeriële vergaderingen inzake Bijstand aan personen of internationale betrekkingen, de interkabinetsvergaderingen voor Bijstand aan personen of de vergaderingen van de afdelingen en bureau van de Commissie voor Welzijnszorg van de onder 3° bedoelde Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

## Section 2. — Aptitudes

**Art. 14.** Le candidat aux emplois d'attaché auprès de la Direction de la Santé 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 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.

TITRE IV. — Des attachés  
auprès de la Direction de l'Aide aux personnes

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Description de fonction*

**Art. 15.** Les attachés auprès de la Direction de l'Aide aux personnes :

1° analysent et traitent les dossiers concernant la programmation éventuelle 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° contrôlent le respect, par les institutions visées sous 1°, des éventuels critères de programmation et des normes d'agrément, par référence aux législations et réglementations fédérales et communautaires existantes;

3° préparent, 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 ou 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;

4° analysent et traitent les dossiers de demande d'immunité fiscale et préparent les projets de décision ministérielle y relatifs à soumettre à la signature des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;

5° participent à la préparation de réunions et assistent ou remplacent le Directeur de l'Aide aux personnes à des réunions, telles que les rencontres avec les directions des institutions, visées sous 1°, les réunions interministerielles pour la politique de l'Aide aux personnes ou les relations internationales, les réunions interkabinets de l'Aide aux personnes ou les réunions des sections et bureau de la Commission de l'Aide aux personnes du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes de la Commission communautaire commune, visé au 3°.

## HOOFDSTUK II. — Vereiste kwalificaties

## Afdeling 1. — Kennissen

**Art. 16.** Onverminderd de toepassing, voor één van de betrekkingen, van de artikelen 93 tot 95 van het besluit houdende het statuut, dient de kandidaat voor de betrekkingen van attaché bij de Directie voor de Welzijnszorg te beschikken over 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.

## Afdeling 2. — Vaardigheden

**Art. 17.** De kandidaat voor de betrekkingen van attaché 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 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

TITEL V. — Attachés bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting

## HOOFDSTUK I. — Functiebeschrijving

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

1° vervangen de Directeur voor de Boekhouding en de Begroting, wanneer deze afwezig of verhinderd is;

2° verzekeren dagelijks het administratieve beheer van de vastleggingen van de uitgaven, met inachtneming van de ordonnantie van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;

3° verzekeren dagelijks het administratieve beheer van de ordonnanties tot uitbetaling, met inachtneming van de ordonnantie van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;

4° controleren 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;

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

Eén van de attachés, aangesteld door de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor de Financiën en de Begroting, voert bovendien de taken van controleur van de vastleggingen en de vereffeningen uit, overeenkomstig de artikelen 71 tot 73 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.

## HOOFDSTUK II. — Vereiste kwalificaties

## Afdeling 1. — Kennissen

**Art. 19.** Onverminderd de toepassing, voor één van de betrekkingen, van de artikelen 93 tot 95 van het besluit houdende het statuut, dient de kandidaat voor de betrekkingen van attaché bij de Directie voor de Boekhouding en de Begroting in het bezit te zijn van een diploma van licentiaat/master in de rechten, licentiaat/master in economische en handelswetenschappen, van licentiaat/master in de handelswetenschappen of van licentiaat/master in de politieke en bestuurswetenschappen.

## CHAPITRE II. — Qualifications requises

Section 1<sup>re</sup>. — Connaissances

**Art. 16.** Sans préjudice de l'application, pour l'un des emplois, des articles 93 à 95 de l'arrêté portant le statut, le candidat aux emplois d'attaché auprès de la Direction 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.

## Section 2. — Aptitudes

**Art. 17.** Le candidat aux emplois d'attaché auprès de la Direction de l'Aide aux personnes 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 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.

TITRE V. — Des attachés auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Description de fonction

**Art. 18.** Les attachés auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget :

1° remplacent le Directeur de la Comptabilité et du Budget, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci;

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

3° assurent la gestion administrative quotidienne des ordonnances de dépenses, dans le respect de l'ordonnance du 21 novembre 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle de la Commission communautaire commune;

4° contrôlent 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;

5° assistent ou remplacent le Directeur de la Comptabilité et du Budget aux réunions avec les Membres du Collège réuni, compétents pour les Finances et le Budget, l'Inspection des Finances, la Cour des comptes et le Banquier de la Commission communautaire commune.

L'un des attachés, désigné par les Membres du Collège réuni, compétents pour les Finances et le Budget, exerce, en outre, les fonctions de contrôleur des engagements et des liquidations, conformément aux articles 71 à 73 de l'ordonnance du 21 novembre 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle de la Commission communautaire commune.

## CHAPITRE II. — Qualifications requises

Section 1<sup>re</sup> — Connaissances

**Art. 19.** Sans préjudice de l'application, pour l'un des emplois, des articles 93 à 95 de l'arrêté portant le statut, le candidat aux emplois d'attaché auprès de la Direction 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.

## Afdeling 2. — Vaardigheden

**Art. 20.** De kandidaat voor de betrekkingen van attaché 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 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

TITEL VI. — Attaché bij de Directie van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming. — Dienst Infrastructuur

HOOFDSTUK I. — *Functiebeschrijving*

**Art. 21.** De attaché bij de Dienst Infrastructuur :

1° analyseert, controleert en behandelt, samen met de ingenieur van de Dienst, de technische dossiers van de bouw- en aanpassingswerken en uitrusting, in elke fase van hun voortgang (voorontwerp, ontwerp, aanbesteding), van de :

a) bicommunautaire algemene, chronische en psychiatrische ziekenhuizen;

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

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

2° neemt deel aan de contacten met de opdrachtgevers, de architecten en de studiebureaus;

3° oefent een technisch en technisch-economisch adviserende functie uit bij de voornoemde inrichtingen;

4° bereidt, samen met de ingenieur van de Dienst, de ontwerpen van ministeriële beslissingen tot toekenning van de principeakkoorden (ziekenhuizen) en tot goedkeuring van de voorontwerpen, ontwerpen en aanbestedingen voor die aan de Leden van het Verenigd College, bevoegd, naar gelang het geval, voor Gezondheids- of Welzijnsbeleid, voor ondertekening moeten worden voorgelegd;

5° controleert op het terrein de lopende bouw- en aanpassingswerken en uitrusting;

6° neemt deel aan de voorbereiding van vergaderingen en woont vergaderingen bij of vervangt de ingenieur bij vergaderingen, zoals de interkabinettenvergaderingen van Gezondheids- en Welzijnzorg.

HOOFDSTUK II. — *Vereiste kwalificaties*

## Afdeling 1. — Kennissen

**Art. 22.** De kandidaat voor de betrekking van attaché bij de Dienst Infrastructuur dient houder te zijn van een diploma van industrieel ingenieur in de afdeling bouwkunde.

## Afdeling 2. — Vaardigheden

**Art. 23.** De kandidaat voor de betrekking van attaché bij de Dienst Infrastructuur moet beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

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

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

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

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

## Section 2. — Aptitudes

**Art. 20.** Le candidat aux emplois d'attaché auprès de la Direction de la Comptabilité et du Budget 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 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.

TITRE VI. — De l'attaché auprès de la Direction des services d'appui à l'élaboration de la décision. — Service de l'Infrastructure

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Description de fonction*

**Art. 21.** L'attaché auprès du Service de l'Infrastructure :

1° analyse, contrôle et traite, avec l'ingénieur du Service, les dossiers techniques des travaux de construction, d'aménagement et d'équipement, à chacun des stades de leur évolution (avant-projet, projet, adjudication), 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 et services pour personnes handicapées bicommunautaires;

2° participe aux contacts avec les maîtres de l'ouvrage, les architectes et les bureaux d'études;

3° exerce une fonction de conseil technique et technico-économique auprès des établissements précités;

4° prépare, avec l'ingénieur du Service, les projets de décision ministérielle d'octroi des accords de principe (hôpitaux) et d'approbation des avant-projets, projets et adjudications, 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;

5° contrôle, sur le terrain, les travaux de construction, d'aménagement et d'équipement, en cours;

6° participe à la préparation de réunions et assiste ou remplace l'ingénieur à des réunions, telles que les réunions intercabinets de la Santé ou de l'Aide aux personnes.

CHAPITRE II. — *Qualifications requises*Section 1<sup>re</sup> — *Connaissances*

**Art. 22.** Le candidat à l'emploi d'attaché auprès du Service de l'Infrastructure doit être porteur d'un diplôme d'ingénieur industriel dans l'orientation construction.

Section 2. — *Aptitudes*

**Art. 23.** Le candidat à l'emploi d'attaché 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 de planifier les activités du Service : déterminer des priorités de manière efficiente et fixer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés;

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

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

## BOEK II. — Geneesheren

## TITEL I. — Algemene bepalingen

**Art. 24.** De functiebeschrijving van geneesheer 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. 25.** 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 geneesheer verdeeld als volgt :

Directie van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming :  
Inspectiedienst 2

## TITEL II. — Functiebeschrijving

**Art. 26.** De geneesheren bij de Inspectiedienst :

1° voeren inspecties uit in de :

a) bicommunautaire algemene, chronische en psychiatrische ziekenhuizen (met uitzondering van de nursingnormen);

b) bicommunautaire rusthuizen, rust- en verzorgingstehuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen (medische problemen);

c) bicommunautaire dagverzorgingscentra (medische problemen);

2° controleren, bij deze gelegenheden, het naleven van de program-matiecriteria, de erkenningsnormen en de normen voor hygiëne die worden getoetst aan de bestaande federale en gemeenschapswetgevingen en reglementeringen toepasselijk op de onder 1° bedoelde instel-lingen;

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

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

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

6° wonen de vergaderingen van de afdelingen van de bij de gecoördineerde ordonnanties opgerichte Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg bij en stellen, bij deze gelegenheden, hun inspectiever-slagen voor;

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

## TITEL III. — Vereiste kwalificaties

HOOFDSTUK I — *Kennissen*

**Art. 27.** De kandidaat voor de betrekkingen van geneesheer bij de Inspectiedienst dient in het bezit te zijn van een diploma van doctor in de genees-, heel- en verloskunde of master in de geneeskunde (huisarts).

HOOFDSTUK II — *Vaardigheden*

**Art. 28.** De kandidaat voor de betrekkingen van geneesheer 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 zelfstan-dig beslissingen kunnen nemen;

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

## LIVRE II. — Des médecins

TITRE I<sup>er</sup>. — Dispositions générales

**Art. 24.** La description de fonction de médecin 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. 25.** 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 de méde-cin se répartissent comme suit, au sein des Services du Collège réuni :

Direction des services d'appui à l'élaboration de la décision :  
Service de l'Inspection 2

## TITRE II. — Description de fonction

**Art. 26.** Les médecins auprès du Service de l'Inspection :

1° procèdent à des inspections dans les :

a) hôpitaux généraux, chroniques et psychiatriques bicommunautai-res (à l'exception des normes de nursing);

b) maisons de repos, maisons de repos et de soins et maisons de soins psychiatriques bicommunautaires (problèmes médicaux);

c) centres de soins de jour bicommunautaires (problèmes médicaux);

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

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

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

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

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

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

## TITRE III. — Qualifications requises

CHAPITRE I<sup>er</sup> — *Connaissances*

**Art. 27.** Le candidat aux emplois de médecin 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).

CHAPITRE II — *Aptitudes*

**Art. 28.** Le candidat aux emplois de médecin 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.



## BOEK III. — Ingenieur

## TITEL I. — Algemene bepalingen

**Art. 29.** De functiebeschrijving van ingenieur bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad en de daaruit voortvloeiende profielvereisten worden bij dit Boek bepaald.

**Art. 30.** 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, wordt binnen de Diensten van het Verenigd College de betrekking van ingenieur voorzien als volgt :

Directie van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming :

Dienst Infrastructuur 1

## TITEL II. — Functiebeschrijving

**Art. 31.** De ingenieur bij de Dienst Infrastructuur :

1° analyseert, controleert en behandelt de technische dossiers van de bouw- en aanpassingswerken en uitrusting, in elke fase van hun voortgang (voorontwerp, ontwerp, aanbesteding), van de :

a) bicommunautaire algemene, chronische en psychiatrische ziekenhuizen;

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

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

2° neemt deel aan de contacten met de opdrachtgevers, de architecten en de studiebureaus;

3° oefent een technisch en technisch-economisch adviserende functie uit bij de voornoemde inrichtingen;

4° bereidt de ontwerpen van ministeriële beslissingen tot toekenning van de principeakkoorden (ziekenhuizen) en tot goedkeuring van de voorontwerpen, ontwerpen en aanbestedingen voor die aan de Leden van het Verenigd College, bevoegd, naar gelang het geval, voor Gezondheids- of Welzijnsbeleid, voor ondertekening moeten worden voorgelegd;

5° controleert op het terrein de lopende bouw- en aanpassingswerken en uitrusting;

6° oefent het gezag uit over het personeel van zijn dienst; hij staat de verloven en afwezigheden toe aan dit personeel;

7° neemt de verantwoordelijkheid op op het vlak van kwaliteit en termijn voor het door zijn dienst uitgevoerd werk;

8° neemt deel aan de voorbereiding van vergaderingen en woont vergaderingen bij of vervangt de directeur van de diensten voor ondersteuning van de besluitvorming bij vergaderingen, zoals de interkabinettenvergaderingen van Gezondheids- en Welzijnzorg.

## TITEL III. — Vereiste kwalificaties

## HOOFDSTUK I. — Kennissen

**Art. 32.** De kandidaat voor de betrekking van ingenieur bij de Dienst Infrastructuur dient houder te zijn van een diploma van burgelijk bouwkundig ingenieur of master in de ingenieurswetenschappen (bouwkunde).

## HOOFDSTUK II. — Vaardigheden

**Art. 33.** De kandidaat voor de betrekking van ingenieur bij de Dienst Infrastructuur moet 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;

6° leidinggevende vaardigheden.

## LIVRE III. — De l'ingénieur

TITRE I<sup>er</sup>. — Dispositions générales

**Art. 29.** La description de fonction d'ingénieur 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. 30.** 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, l'emploi d'ingénieur est prévu comme suit, au sein des Services du Collège réuni :

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

Service de l'Infrastructure 1

## TITRE II. — Description de fonction

**Art. 31.** L'ingénieur auprès du Service de l'Infrastructure :

1° analyse, contrôle et traite les dossiers techniques des travaux de construction, d'aménagement et d'équipement, à chacun des stades de leur évolution (avant-projet, projet, adjudication), 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 et services pour personnes handicapées bicommunautaires;

2° participe aux contacts avec les maîtres de l'ouvrage, les architectes et les bureaux d'études;

3° exerce une fonction de conseil technique et technico-économique auprès des établissements précités;

4° prépare les projets de décision ministérielle d'octroi des accords de principe (hôpitaux) et d'approbation des avant-projets, projets et adjudications, 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;

5° contrôle, sur le terrain, les travaux de construction, d'aménagement et d'équipement, en cours;

6° exerce l'autorité sur le personnel de son service; il autorise les congés et absences de ce personnel;

7° assure la responsabilité du travail exécuté dans son service, sur les plans de la qualité et des délais;

8° participe à la préparation de réunions et assiste ou remplace le directeur des services d'appui à l'élaboration de la décision à des réunions, telles que les réunions intercabinets de la Santé ou de l'Aide aux personnes.

## TITRE III. — Qualifications requises

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Connaissances

**Art. 32.** Le candidat à l'emploi d'ingénieur auprès du Service de l'Infrastructure doit être porteur d'un diplôme d'ingénieur civil en construction ou de master ingénieur civil des constructions.

## CHAPITRE II. — Aptitudes

**Art. 33.** Le candidat à l'emploi d'ingénieur auprès du Service de l'Infrastructure 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.

## BOEK IV. — Slotbepalingen

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

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

Brussel, 20 januari 2010.

B. GROUWELS

## LIVRE IV. — Dispositions finales

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

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

Bruxelles, le 20 janvier 2010.

B. CEREXHE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE  
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

N. 2010 — 869

[C - 2010/31076]

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

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

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

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

Besluiten :

## TITEL I. — Algemene bepalingen

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

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

1° Directie van de Algemene diensten :

a) Dienst voor personeelsbeleid ..... 1

b) Dienst Economaat en Informatica ..... 1

c) Taaldienst ..... 1

2° Directie Gezondheidszorg ..... 1

3° Directie Welzijnszorg ..... 1

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

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

Inspectiedient ..... 8

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

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

## HOOFDSTUK I. — Dienst voor personeelsbeleid

## Afdeling 1. — Functiebeschrijving

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

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

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

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

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE  
DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 869

[C - 2010/31076]

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

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

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

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

Arrêtent :

TITRE I<sup>er</sup>. — Dispositions générales

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

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

1° Direction des Services généraux :

a) Service des ressources humaines ..... 1

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

c) Service linguistique ..... 1

2° Direction de la Santé ..... 1

3° Direction de l'Aide aux personnes ..... 1

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

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

Service de l'Inspection ..... 8

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

TITRE II. — Des assistants  
auprès de la Direction des Services générauxCHAPITRE 1<sup>er</sup>. — Service des ressources humainesSection 1<sup>re</sup>. — Description de fonction

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

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

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

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