

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C – 2016/31342]

15 APRIL 2016. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 20 januari 2010 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, artikelen 9, 39, 4^o, en 40;

Gelet op het ministerieel besluit van 20 januari 2010 tot vaststelling van de functiebeschrijving van de assistenten bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad;

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

Besluiten :

Artikel 1. In artikel 4 van het ministerieel besluit van 20 januari 2010 tot vaststelling van de functiebeschrijving van de assistenten bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad worden de woorden “*graduaat/bachelor maatschappelijk assistent of van graduaat/bachelor in de arbeidswetenschappen*” vervangen door de woorden “*van graduaat/bachelor maatschappelijk assistent, van graduaat/bachelor in de arbeidswetenschappen, van graduaat/bachelor personeelswerk/Human Resources management of van graduaat/bachelor rechtspraktijk*”.

Art. 2. Artikel 6 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt :

“Art. 6. Eén van de assistenten bij de Dienst Economaat en Informatica :

- 1^o neemt deel, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, aan het opmaken van de offerteaanvragen en bestekken betreffende de aankoop van informaticamateriaal voor de Diensten van het Verenigd College en stelt de nodige bestelbons en dienstovereenkomsten op;
- 2^o oefent, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, het dagelijks beheer en de controle uit op de door het personeel van de Diensten van het Verenigd College gebruikte programma's en softwares alsook van de website van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;
- 3^o houdt, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, het gebruik bij van de begroting bestemd voor het informaticamateriaal van de Diensten van het Verenigd College;
- 4^o stelt de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1^o tot 3^o bedoelde taken;
- 5^o houdt, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, de inventaris bij van het informaticapark van de Diensten van het Verenigd College;
- 6^o oefent, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, het beheer uit van de netwerkinfrastructuur en van de servers van de Diensten van het Verenigd College;
- 7^o zorgt, in functie van de noden, voor het opstellen van procedurehandleidingen bestemd voor de personeelsleden van de Diensten van het Verenigd College;
- 8^o houdt de klassering van de informaticadossiers en van de archieven bij.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2016/31342]

15 AVRIL 2016. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 20 janvier 2010 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, articles 9, 39, 4^o, et 40;

Vu l'arrêté ministériel du 20 janvier 2010 fixant la description de fonction des assistants auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale;

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

Arrêtent :

Article 1^{er}. Dans l'article 4 de l'arrêté ministériel du 20 janvier 2010 fixant la description de fonction des assistants auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, les mots « *de gradué/bachelier assistant social ou de gradué/bachelier en sciences du travail* » sont remplacés par les mots « *de gradué/bachelier assistant social, de gradué/bachelier en sciences du travail, de gradué/bachelier en gestion des ressources humaines ou de gradué/bachelier en droit* ».

Art. 2. L'article 6 du même arrêté est remplacé par ce qui suit :

« Art. 6. Un des assistants auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique :

- 1^o participe, sous le contrôle de l'attaché du Service, à l'établissement des appels d'offres et cahiers des charges relatifs à l'acquisition de matériels informatiques pour les Services du Collège réuni et établit les bons de commandes et les contrats de services nécessaires;
- 2^o assure, sous le contrôle de l'attaché du Service, la gestion quotidienne et le contrôle des programmes et logiciels utilisés par le personnel des Services du Collège réuni ainsi que du site web de la Commission communautaire commune;
- 3^o tient à jour, sous le contrôle de l'attaché du Service, l'utilisation du budget des frais informatiques des Services du Collège réuni;
- 4^o établit toutes les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1^o à 3^o;
- 5^o tient à jour, sous le contrôle de l'attaché du Service, l'inventaire du parc informatique des Services du Collège réuni;
- 6^o assure, sous le contrôle de l'attaché du Service, la gestion de l'infrastructure réseau et des serveurs des Services du Collège réuni;
- 7^o assure, en fonction des besoins, la rédaction de manuels de procédures destinés aux membres du personnel des Services du Collège réuni;
- 8^o tient à jour le classement des dossiers informatiques et archives.

De andere assistent bij de Dienst Economaat en Informatica :

- 1° oefent het dagelijkse beheer uit, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, van de bestellingen en facturen ten behoeve van het personeel van de Diensten van het Verenigd College;
- 2° maakt, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, de bestelbonnen en de overeenkomsten op voor de gebouwen en het materiaal van de Diensten van het Verenigd College;
- 3° houdt, onder het toezicht van de attaché van de Dienst, de inventaris bij van roerende en onroerende goederen alsook van het gebruik van de begroting van de werkingskosten van de Diensten van het Verenigd College;
- 4° staat de attaché van de Dienst bij in de dossiers inzake onroerende goederen ter beschikking gesteld aan vzw's door de Diensten van het Verenigd College;
- 5° stelt de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° tot 4° bedoelde taken;
- 6° houdt de klassering van de dossiers en archieven bij.

Eén van de assistenten bij de Dienst Economaat en Informatica maakt ook deel uit van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB) en :

- 1° neemt de taak van interne adviseur op vlak van preventie waar;
- 2° neemt deel aan de vergaderingen van het basisoverlegcomité;
- 3° stelt rapporten op en formuleert aanbevelingen aan de leden van het basisoverlegcomité;
- 4° stelt, in samenwerking met de werkgever, een jaarlijks actieplan op en de proceduredocumenten op vlak van preventie;
- 5° oefent een risico-analyse uit en brengt aanbevelingen uit op vlak van preventie, welzijn, hygiëne en veiligheid;
- 6° verzekert de samenwerking met de externe dienst voor de preventie en de bescherming op het werk.

Art. 3. Artikel 7 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt :

“Art. 7 Eén van de kandidaten voor de betrekking van assistent bij de Dienst Economaat en Informatica dient in het bezit te zijn van een diploma van graaduaat/bachelor in informatica, van graaduaat/bachelor in beleidsinformatica of van graaduaat/bachelor in toegepaste informatica.

De andere kandidaat voor de betrekking van assistent bij de Dienst Economaat en Informatica dient in het bezit te zijn van een diploma van graaduaat/bachelor directiesecretariaat, van graaduaat/bachelor management assistant of van graaduaat/bachelor rechtspraktijk.

Eén van de assistenten bij de Dienst Economaat en Informatica dient ook over een opleiding van preventieraadgever van niveau 2 te beschikken of zal een specifieke opleiding moeten volgen om het vereiste niveau te behalen.”

Art. 4. In artikel 19 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° de woorden “een diploma van graaduaat/bachelor boekhouding of van graaduaat/bachelor in handels- en financiële wetenschappen” worden vervangen door de woorden “een diploma van graaduaat/bachelor”;
- 2° Artikel 19, enig lid, wordt aangevuld met de volgende zin : “Ten minste één assistent dient in het bezit te zijn van een diploma van graaduaat/bachelor boekhouding”.

Art. 5. Dit besluit treedt in werking op 15 april 2016.

Art. 6. 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, 15 april 2016.

Voor het Verenigd College :

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

D. GOSUIN

G. VANHENGEL

L'autre assistant auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique :

- 1° assure la gestion quotidienne, sous le contrôle de l'attaché du Service, des commandes et factures, relatifs aux besoins du personnel des Services du Collège réuni;
- 2° établit, sous le contrôle de l'attaché du Service, les bons de commandes et les contrats pour les bâtiments et les matériels des Services du Collège réuni;
- 3° tient à jour, sous le contrôle de l'attaché du Service, l'inventaire des biens meubles et immeubles ainsi que l'utilisation du budget des frais de fonctionnement des Services du Collège réuni;
- 4° assiste l'attaché du Service dans les dossiers relatifs aux immeubles mis à disposition aux asbl par les Services du Collège réuni;
- 5° établit les correspondances nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1° à 4°;
- 6° tient à jour le classement des dossiers et archives.

L'un des assistants auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique est également affecté au service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP) et :

- 1° assure la fonction de conseiller interne en prévention;
- 2° participe aux réunions du comité de concertation de base;
- 3° établit des rapports et formule des avis aux membres du comité de concertation de base;
- 4° établit, en collaboration avec l'employeur, le plan annuel d'actions et les documents de procédures en matière de prévention;
- 5° participe à l'analyse des risques et émet des avis en matière de prévention, bien-être, hygiène et sécurité;
- 6° assure la collaboration avec le service externe pour la prévention et la protection au travail.

Art. 3. L'article 7 du même arrêté est remplacé par ce qui suit :

« Art. 7 Un des candidats à l'emploi d'assistant auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en informatique, de gradué/bachelier en informatique de gestion ou de gradué/bachelier en informatique et systèmes.

L'autre candidat à l'emploi d'assistant auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en secrétariat de direction, de gradué/bachelier en assistant(e) de direction ou de gradué/bachelier en droit.

L'un des assistants auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique doit également disposer d'une formation de conseiller en prévention de niveau 2 ou devra suivre une formation spécifique pour atteindre le niveau requis. »

Art. 4. A l'article 19 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° les mots « un diplôme de gradué/bachelier en comptabilité ou de gradué/bachelier en sciences commerciales et financières » sont remplacés par les mots « un diplôme de gradué/bachelier »;
- 2° L'article 19, alinéa unique, est complété par la phrase suivante : « Au moins un assistant doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier en comptabilité ».

Art. 5. Le présent arrêté entre en vigueur le 15 avril 2016.

Art. 6. 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 15 avril 2016.

Pour le Collège réuni :

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

D. GOSUIN

G. VANHENGEL