

IN DIENST TREDENDE AMBTENAREN DE - GEMEENTEN

Activiteitspool

BESTUUR EN ORGANISATIE

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

125,00 €

Mogelijk gratis: bekijk de voorwaarden op onze website.

Max. aantal deelnemers/sessie

25

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Artikel 145bis van de Nieuwe Gemeentewet bepaalt dat ambtenaren die aan de slag gaan bij een gemeentebestuur in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, binnen de 12 maanden na hun aanwerving een opleidingstraject moeten volgen. In het kader van dit wettelijke voorschrift stelt de door de GSOB georganiseerde opleiding de nieuwe ambtenaren in staat om de plaatselijke besturen te situeren binnen de Belgische politieke en administratieve structuur en inzicht te verwerven in de realiteit van het leven van een dergelijk bestuur.

Ze bevat de volgende 6 verplichte modules:

- 1) De plaats van de gemeente in de structuur van de Belgische staat: rol, structuur, administratieve en financiële organisatie, en relaties tussen gemeente en OCMW (2 x 4u)
- 2) Personeelsstatuten en -administratie (4u)
- 3) Beheer van de human resources bij de gemeenten: het Sociaal Handvest en zijn besluiten (4u)
- 4) Welzijn op het werk (4u)
- 5) Deontologie van de ambtenaar (4u)
- 6) Professionele vaardigheden (4u)

Dit programma werd ontworpen ter bevordering van een algemene en transversale visie op de organisatie van een plaatselijk bestuur. We herinneren u eraan dat er naast deze initiële vorming tal van opleidingen worden georganiseerd die verband houden met de functie van de ambtenaar en gratis zijn voor ambtenaren van de niveaus D en E

Doelgroep

De medewerkers die in functie treden bij een Brussels gemeentebestuur (niveaus D en E).

Pedagogische methoden

De kennisoverdracht steunt op onmisbare theoretische aanbreng geïllustreerd met tal van voorbeelden en praktijkgevallen ontleend aan het terrein. De lesgevers, van wie de meesten ook zelf uit plaatselijke besturen komen, geven de voorkeur aan een interactieve aanpak om de aan bod komende thema's zo sprekend en concreet mogelijk te maken. In het kader van de modules vinden er individuele en/of collectieve oefeningen plaats. Deze verplichte opleiding is gesegmenteerd volgens het niveau van de ambtenaren - ABC enerzijds en DE anderzijds - om de inhoud af te stemmen op hun verwachtingen en functieprofiel.

Inhoud

Module 1: De plaats van de gemeente in de structuur van de Belgische staat: rol, structuur, administratieve en financiële organisatie, en relaties tussen gemeente en OCMW (2 x 4u)

Doelstelling: op algemene wijze inzicht verwerven in rol, structuur en werking van een gemeente, alsook in haar positie binnen de federale staat.

Inhoud

- Fundamentele principes van de Belgische staat: Grondwet, scheiding der machten, nationale soevereiniteit, rechtsstaat, bevoegdheidsniveaus, enzovoort;
- Structuur van de federale staat (administratieve organisatie van België);
- Grondgebied en bevolking;
- Gemeenteraadsverkiezingen;
- Lokale democratie;
- Gemeentelijke instellingen: structuren en werking;
- Nieuwe Gemeentewet;
- Gemeentelijke organen: gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, burgemeester, secretaris, directiecomité, ontvanger, DHR, toezichthoudende overheid, enzovoort;
- Overheidsfinanciën;
- Gemeente en OCMW: complementariteit tussen gemeente en OCMW, institutionele vergelijking, doelstellingen en modaliteiten van het toezicht, terbeschikkingstelling van de artikelen 60, enzovoort;
- Verbanden tussen beleids- en bestuursferen;

Module 2: Personeelsstatuten en -administratie (4u)

Doelstelling: inzicht verwerven in de werking van gemeentebesturen in het licht van de erin aanwezige statuten (statutaire, contractuele).

Inhoud

- Twee types van personeel: statutair en contractueel;
- Statutair personeel (administratief statuut, geldelijk statuut);

- Contractueel personeel (verschillende contracttypes, essentiële elementen van de arbeidsovereenkomst, wijzigingen aan de arbeidsovereenkomst, einde van de arbeidsovereenkomst, enzovoort);
- Barema's;
- Geldelijke loopbaan;
- Verschillende types van anciënniteit;

Module 3: Het beheer van de human resources bij de gemeenten: het Sociaal Handvest en zijn besluiten (4u)

Doelstelling: inzicht verwerven in de werking van gemeentebesturen in het licht van de wervings-, evaluatie- en opleidingswijzen die typisch zijn voor elk van de statuten (statutair, contractueel), alsook volgens de bepalingen vervat in het Sociaal Handvest en zijn uitvoeringsbesluiten.

Inhoud

- Sociaal Handvest: historiek, beschrijving, bepalingen en uitvoeringsbesluiten
- Krachtlijnen van het Sociaal Handvest en zijn twee pijlers, opleiding en evaluatie: werving, evaluatie van het personeel, opleiding, promotie en interne mobiliteit, enzovoort
- Tools voor humanresourcesmanagement:
 - functiebeschrijving
 - evaluatiecyclus
 - opleidingsplan
 - individueel ontwikkelingsplan
 - opleiding en competentiebeheer

Module 4: Welzijn op het werk (4u)

Doelstelling : inzicht verwerven in de notie welzijn op het werk en in de middelen die de concretisering ervan op het terrein mogelijk maken.

Inhoud

- Codex over het welzijn op het werk: historiek en perspectief
- De 7 fundamentele dimensies van welzijn op het werk waarmee door de wetgever rekening wordt gehouden
- Middelen om welzijn op het werk (veiligheid, bescherming, psychosociale belasting,...) te bereiken
- Voornaamste concepten inzake welzijn op het werk (ergonomie, hygiëne, verfraaiing van de werkplek, ...)
- Arbeidsongevallen en beroepsziekten
- Bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- Problematiek van alcohol op het werk
- Actoren op het niveau van de plaatselijke besturen (rollen en verantwoordelijkheden)

Module 5: Deontologie van de ambtenaar (4u)

Doelstelling : op transversale wijze inzicht verwerven in de notie deontologie in gemeentebesturen.

Inhoud

- Verschil tussen ethiek en deontologie;
- Verschillen tussen recht, moraal, ethiek en deontologie;
- De notie integriteit en integriteitsbeleid bij een bestuur;
- Persoonlijke verantwoordelijkheid vs. uitoefening van autonomie;
- Deontologische codes voor ambtenaren en de centrale waarden die ze bevatten;
- Ethische/deontologische dilemma's waarmee ambtenaren worden geconfronteerd, en pistes om ermee om te gaan;

Module 6: Professionele vaardigheden (4u)

Doelstelling:

- Stilstaan bij de zin van professionele arbeidsrelaties en professioneel gedrag;
- Sensibiliseren voor gepaste attitudes;

Inhoud:

- Definitie van de noties professionele vaardigheden, professioneel gedrag en respect (voor het werk, het materieel, de regels, de collega's);
- Basisprincipes van interpersoonlijke communicatie;
- Communicatieschema: zender, ontvanger, context, boodschap, ruis;
- Verbale en non-verbale communicatie;
- Attitudes die moeten worden aangenomen in de verschillende functies van de overheidsdiensten;
- Werking van onze filters en valkuilen in communicatie;
- Attitudes en gedragingen bij het werken in teamverband;
- Feedback, gesprek met de overste;
- Assertiviteit;
- Arbeidsreglement;