

IN DIENST TREDENDE AMBTENAREN ABC - OCMW – GEMEENSCHAPPELIJK + ADMINISTRATIEF RECHT TOEGEPAST OP OCMW'S

Activiteitspool

BESTUUR EN ORGANISATIE

Formule

Face-to-face

Prijs/deelnemer

350,00 €

Mogelijk gratis: bekijk de voorwaarden op onze website.

Max. aantal deelnemers/sessie

25

Duur van de opleiding

28u (verspreid over 7 halve dagen) + optie

Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

Beschrijving van de opleiding

Naast de verplichte basisopleiding voor het personeel van de gemeentelijke besturen (art. 145bis van de Nieuwe Gemeentewet) wendt de GSOB een opleidingsprogramma aan voor werknemers die in dienst treden in de OCMW's van het Brussels Gewest. Dit programma stelt de nieuwe medewerkers in staat om de plaatselijke besturen te situeren binnen de Belgische politieke en administratieve structuur en te begrijpen hoe een dergelijk bestuur in de praktijk werkt. Het programma bestaat uit een gemeenschappelijk gedeelte, bedoeld om een algemene en transversale visie op de organisatie van een OCMW tot stand te brengen, en een thematische module, gelinkt aan de functie die de nieuwkomer zal uitoefenen of aan de materie waarin hij zich wenst te verdiepen.

Het gemeenschappelijke gedeelte bevat 6 verplichte modules:

1. De plaats van het OCMW in de structuur van de Belgische staat: rol, structuur, organisatie, en relaties tussen gemeente en OCMW (2 x 4u)
2. Personeelsstatuten en -administratie (4u)

3. Het humanresourcesbeheer in de OCMW's (4u)
4. Welzijn op het werk (4u)
5. Inleiding tot overheidsopdrachten (2u)
6. De deontologie van de ambtenaar (4u)

De thematische opleiding moet door de deelnemer worden geselecteerd uit de lijst hieronder:

1. Administratief recht toegepast op de OCMW's
2. Openbare aanbestedingen in de praktijk
3. Onthaalstechnieken
4. De wetten waarop de werking van het OCMW steunt
5. Beheren van agressiviteit voor eerstelijns personeel.

Doelgroep

De medewerkers die in functie treden bij een OCMW van het Brussels Gewest (niveau A, B en C).

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 het OCMW in de structuur van de Belgische staat: rol, structuur, organisatie, en relaties tussen gemeente en OCMW (2 x 4u)

Doelstelling: inzicht verwerven in de administratieve organisatie van België en de plaats van het OCMW daarin.

Inhoud :

1. Fundamentele principes van de Belgische staat: Grondwet, scheiding der machten, nationale soevereiniteit, rechtsstaat, bevoegdheidsniveaus, enzovoort
2. Federale staat: wetgevende macht, uitvoerende macht, bevoegdheden van de federale overheid, organisatie;
3. Gefedereerde entiteiten: gewesten, gemeenschappen, provincies, en hun instellingen;
4. Het OCMW: geschiedenis van het maatschappelijk welzijn, wettelijke en facultatieve taken van het OCMW, organieke wet van 1976, de wetten waarop de werking van het OCMW steunt

5. De organen van het OCMW: het Directiecomité, het Bureau, de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, de Bijzondere Comités, de Gemeenteraad, het College vanurgemeester en Schepenen, de schepenen voor Maatschappelijk Welzijn, enz.
6. Planning: oriënteringsnota, driejarenplan, transversaal strategisch plan, presentatie van de rekeningen. Welke zijn de sleutelmomenten? Welke zijn de betrokken actoren? enz.
7. Overheidsfinanciën
8. Gemeente en OCMW: complementariteit tussen gemeente en OCMW, institutionele vergelijking, doelstellingen en modaliteiten van het toezicht, terbeschikkingstelling van de artikelen 60, enzovoort

Module 2: Personeelsstatuten en -administratie (4u)

Doelstelling : de werking van de OCMW's leren begrijpen op basis van de erin werkzame statuten (statutaire, contractuele personeelsleden), graden en niveaus.

Inhoud :

1. Twee types personeelsleden: statutair en contractueel;
2. Statutair personeel: administratief statuut, geldelijk statuut;
3. Contractueel personeel: verschillende contracttypes, essentiële elementen van de arbeidsovereenkomst, wijzigingen aan de arbeidsovereenkomst, einde van de arbeidsovereenkomst;
4. Niveaus, graden;
5. Barema's;
6. Geldelijke loopbaan;
7. Verschillende types van anciënniteit;
8. Loopbaan: werving, mobiliteit, bevordering, evaluatie, tuchtstelsel, enzovoort;
9. Taalstelsel;
10. Syndicaal statuut.

Module 3: Het humanresourcesbeheer in de OCMW's (4u)

Doelstelling : de werking van de OCMW-besturen leren begrijpen ten opzichte van de bepalingen van de organieke wet van 1976 en de wijzigingen die worden verwacht in het kader van de herziening van deze wet.

Inhoud

1. De organieke wet van 1976: geschiedenis, beschrijving, bepalingen;
2. De krachtlijnen van de herziening van de organieke wet: aanwerving en bevordering, interne mobiliteit, toekomstgericht personeels- en competentiebeheer personeelsevaluatie, enz.
3. Tools voor humanresourcesmanagement:
 - o Functiebeschrijvingen
 - o evaluatiecyclus:
 - o het opleidingsbeleid;
 - o toekomstgericht job- en competentiebeheer;
 - o nieuwe wettelijke graden

Module 4: Welzijn op het werk (4u)

Doelstelling : op algemene en concrete wijze inzicht verwerven in het begrip welzijn op het werk en in de middelen/acties die de concretisering ervan mogelijk maken.

Inhoud

1. Codex over het welzijn op het werk: historiek en perspectief.
2. De 7 fundamentele dimensies van welzijn op het werk die de wetgever heeft bepaald;
3. Middelen om welzijn op het werk (veiligheid, bescherming, psychosociale belasting...) te bereiken;
4. Voornaamste concepten inzake welzijn op het werk (ergonomie, hygiëne, verfraaiing van de werkplek, ...);
5. Arbeidsongevallen en beroepsziekten;
6. Bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
7. Problematiek van alcohol op het werk;
8. Actoren op het niveau van de plaatselijke besturen (rollen en verantwoordelijkheden);

Module 5: Inleiding tot overheidsopdrachten (4u)

Doelstelling : inzicht verwerven in de bestaansredenen van de overheidsopdrachten bij de besturen.

Inhoud

1. Wat is een overheidsopdracht?
2. Waarom een overheidsopdracht gunnen? Onderliggende filosofie van overheidsopdrachten;
3. Wettelijk kader (waaronder de wet van 17 juni 2016);
4. Algemene principes inzake overheidsopdrachten:
 - o verschillende types van overheidsopdrachten (diensten, leveringen, werken);
 - o verschillende procedures;
 - o fasen van een overheidsopdracht;
 - o drempels (bestek en procedures, nationale en Europese bekendmaking, enzovoort);
 - o termijnen (indiening van offertes, geldigheid van offertes, betaling, enzovoort)
 - o gunningscriteria;
 - o opdrachtdocumenten;
 - o communicatieverplichtingen;
 - o beroep;

Module 6: Deontologie van de ambtenaar (4u)

Doelstelling: het begrip deontologie in de OCMW's transversaal leren begrijpen.

Inhoud

1. Ethiek en deontologie. Wat houdt dat precies in?
2. Verschillen tussen recht, moraal, ethiek en deontologie
3. Hoe implementeer je een integriteitsbeleid bij een bestuur?
4. Persoonlijke verantwoordelijkheid vs. uitoefening van autonomie
5. Deontologische codes voor ambtenaren en de centrale waarden die ze bevatten
6. Ethische/deontologische dilemma's waarmee ambtenaren worden geconfronteerd, en pistes om ermee om te gaan.

Beschikbaarheid in de catalogus

Beschikbaarheid (bij voldoende inschrijvingen) en voorwaarden gegarandeerd tot 02 décembre 2025.