
Programme de Formation

IN DIENST TREDENDE AMBTENAREN DE - OCMW

Organisation

Durée : 32 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

De medewerkers die in functie treden bij een OCMW van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (niveau D en E)



Description

FINANCIERING EN KOSTELOOSHEID

Dankzij de gewestelijke subsidie die aan de GSOB werd toegekend, en binnen de grenzen van dit budget, is deze opleiding gratis toegankelijk voor personeelsleden die in dienst treden bij een gemeentelijke administratie of een OCMW van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, onder voorbehoud van de naleving van onze AV.

INLEIDING

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 traject bevat de volgende 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) Deontologie van de ambtenaar (4u)
- 6) Professionele vaardigheden (4u)
- 7) Diversiteit en gelijke kansen (4u)

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)

- 1) Doelstelling : op algemene wijze inzicht verwerven in rol, structuur en werking van een OCMW, alsook in zijn positie binnen de federale staat
- 2) Inhoud:
 - Fundamentele principes van de Belgische staat: Grondwet, scheiding der machten, nationale soevereiniteit, rechtsstaat, bevoegdheidsniveaus, enzovoort
 - Federale staat: wetgevende macht, uitvoerende macht, bevoegdheden van de federale overheid,



- organisatie
- Gefedereerde entiteiten: gewesten, gemeenschappen, provincies, en hun instellingen
- 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
- De organen van het OCMW: het Directiecomité, het Bureau, de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, de Bijzondere Comités, de Gemeenteraad, het College van Burgemeester en Schepenen, de schepen voor Maatschappelijk Welzijn, enz
- Planning: oriënteringsnota, driejarenplan, transversaal strategisch plan, presentatie van de rekeningen. Welke zijn de sleutelmomenten? Welke zijn de betrokken actoren? enz
- Overheidsfinanciën
- 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)

1) Doelstelling : de werking van de OCMW's leren begrijpen op basis van de erin werkzame statuten (statutaire, contractuele)

2) Inhoud:

- Twee types personeelsleden: 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 soorten anciënniteit

MODULE 3: HET HUMANRESOURCESBEHEER IN DE OCMW'S (4U)

1) 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

2) Inhoud:

- De organieke wet van 1976: geschiedenis, beschrijving, bepalingen
- De krachtlijnen van de herziening van de organieke wet: aanwerving en bevordering, interne mobiliteit, toekomstgericht personeels- en competentiebeheer, personeelsevaluatie, enz
- Tools voor humanresourcesmanagement:
 - Functiebeschrijvingen
 - Evaluatiecyclus
 - Opleidingsbeleid
 - Toekomstgericht job- en competentiebeheer
 - Nieuwe wettelijke graden

MODULE 4: WELZIJN OP HET WERK (4U)

1) Doelstelling : inzicht verwerven in het begrip welzijn op het werk en in de middelen die de concretisering ervan op het terrein mogelijk maken

2) Inhoud:

- Codex over het welzijn op het werk: historiek en perspectief
- De 7 fundamentele dimensies van welzijn op het werk die de wetgever heeft bepaald
- 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)

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

2) Inhoud:

- Verschil tussen ethiek en deontologie
- Verschillen tussen recht, moraal, ethiek en deontologie
- Het begrip 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)

1) Doelstellingen:

- Stilstaan bij de zin van arbeidsrelaties en professioneel gedrag
- Sensibiliseren voor gepaste attitude

2) Inhoud:

- Definitie van de begrippen 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
- Het arbeidsreglement

MODULE 7: DIVERSITEIT EN GELIJKE KANSSEN (4U)

1) Doelstelling: De begrippen non-discriminatie en diversiteit begrijpen en een professionele houding aannemen die in overeenstemming is met deze beginselen.

2) Inhoud:

- Wat is discriminatie en opdracht tot discrimineren ?
- Onder welke voorwaarden kan er sprake zijn van discriminatie ?
- Wat is het verschil tussen discriminatie en discriminerend geweld ?
- Beschermde criteria (typologie) onder de Brusselse Diversiteitscode voor de lokale ambtenarij
- Gedrag en attitudes die directe of indirecte discriminatie kunnen inhouden en die vaak als onschuldig of conventioneel worden beschouwd
- Mainstreaming van gelijke kansen en gendermainstreaming
- De verschillende vormen van discriminatie in de zin van de Brusselse Diversiteitscode voor plaatselijke overheidsdiensten
 - Illustratieve voorbeelden van antidiscriminatiewetgeving
 - Directe en indirecte discriminatie
 - Wat is "intersectionele discriminatie", geïntroduceerd door de Brusselse Diversiteitscode voor het plaatselijke openbare ambt?
 - Wat is en opdracht tot discrimineren ?
 - Wat is een weigering van redelijke aanpassingen en wat betekent dit voor lokale openbare besturen?
- Boetes voor de dader van discriminatie: rode vlaggen
- Positieve actie als hefboom voor meer gelijkheid
- Samenvatting van goede praktijken op het gebied van diversiteit, gelijkheid en inclusie
- Organisaties waarmee je contact kunt opnemen voor externe informatie en advies



Modalités pédagogiques

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 demodules vinden er individuele en/of collectieve oefeningen plaats. Deze verplichte opleiding werd opgesplitst volgens het niveau van de medewerkers - ABC enerzijds en DE anderzijds - om de inhoud af te stemmen op hun verwachtingen en functieprofiel.