Programme de Formation

IN DIENST TREDENDE AMBTENAREN ABC - GEMEENTEN

Organisation

Durée : 32 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Medewerkers die in functie treden bij een Brussels gemeentebestuur (niveaus A, B en C)

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

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

Het programma bevat 7 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) Het beheer van de human resources bij de gemeenten: het Sociaal Handvest en zijn besluiten (4u)
4) Welzijn op het werk (4u)
5) Inleiding tot overheidsopdrachten (4u)
6) De deontologie van de ambtenaar (4u)
7) Diversiteit en gelijke kansen (4u)

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: inzicht verwerven in de administratieve organisatie van België en de plaats van de gemeente erin

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
- Gemeentelijke instellingen: structuren en werking
- Nieuwe Gemeentewet
- Gemeentelijke organen: gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, burgemeester, secretaris, directiecomité, ontvanger, DHR, toezichthoudende overheid, enzovoort
- Planning: oriënteringsnota, driejarenplan, transversaal strategisch plan, presentatie van de rekeningen. Welke zijn de sleutelmomenten? Welke zijn de betrokken actoren? Enzovoort
- 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)

Doelstelling: inzicht verwerven in de werking van gemeentebesturen in het licht van de erin aanwezige statuten (statutaire ambtenaren, contractueel personeel), graden en niveaus

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
- Niveaus, graden
- Barema's
- Geldelijke loopbaan
- Verschillende types van anciënniteit
- Loopbaan: werving, mobiliteit, promotie, evaluatie, tuchtstelsel, enzovoort
- Taalstelsel
- Syndicaal statuut

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 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 Human Resources Management:
  - Functiebeschrijving
  - Evaluatiecyclus
  - Opleidingsplan
  - Individueel ontwikkelingsplan
  - Opleiding en competentiebeheer

MODULE 4: WELZIJN OP HET WERK (4U)

Doelstelling op algemene en concrete wijze inzicht verwerven in de notie welzijn op het werk en in de middelen/acties die de concretisering ervan 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: INLEIDING TOT OVERHEIDSOPDRACHTEN (4U)

Doelstelling inzicht verwerven in de bestaansreden van de overheidsopdrachten bij de besturen

Inhoud :

- Wat is een overheidsopdracht?
- Waarom een overheidsopdracht gunnen? Onderliggende filosofie van overheidsopdrachten
- Wettelijke referenties (waaronder de wet van 17 juni 2016)
- Algemene principes inzake overheidsopdrachten:
  - Verschillende types van overheidsopdrachten (diensten, leveringen, werken)
  - Verschillende procedures
  - Fasen van een overheidsopdracht
  - Drempels (bestek en procedures, nationale en Europese bekendmaking, enzovoort)
  - Termijnen (indiening van offertes, geldigheid van offertes, betaling, enzovoort)
  - Gunningscriteria
  - Opdrachtdocumenten
  - Communicatieverplichtingen
  - Beroep

MODULE 6: DEONTOLOGIE VAN DE AMBTENAAR (4U)

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

Inhoud :

- Ethiek en deontologie. Wat houdt dat precies in?
- Verschillen tussen recht, moraal, ethiek en deontologie
- Hoe implementeer je een 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 7: DIVERSITEIT EN GELIJKE KANSEN (4U)

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

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 2/5 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.