

PERSONEELSBEHOEFTEPLAN
Lokaal bestuur Horebeke



Actualisatie 1/2021

Inhoudstafel

Inhoudstafel	2
1. Toepassingsgebied en reden van de actualisatie van het personeelsbehoefteplan	3
2. Voorstel nieuw organogram	4
3. Verschuiving in de personeelsformatie	5
4. Financiële haalbaarheid	6
5. Personeelsformatie gemeente	7
6. Personeelsformatie OCMW	9
7. Functiebeschrijvingen	10

1. Toepassingsgebied en reden van de actualisatie van het personeelsbehoefteplan

Vanuit de praktische werking van het lokaal bestuur en gelet op de gewijzigde regelgeving tijdens de voorbije jaren is er een nood ontstaan om het personeelsbehoefteplan en het organogram aan te passen.

Deze aanpassing is tweeledig.

Enerzijds voorziet het decreet over het lokaal bestuur de verplichting aan de gemeente en het OCMW om een gezamenlijk organogram op te stellen en dient het huidig organogram daaraan aangepast te worden.

Anderzijds is er nood aan de opwaardering van twee functie binnen het organogram, met name de functie van omgevingsambtenaar en één functie van administratief medewerker.

1. Omgevingsambtenaar

De functie van omgevingsambtenaar wordt op heden in het organogram voorzien op niveau B, rang Bv, salarisschalen B1-B3. Het betreft een statutaire functie die de wettelijke taken van omgevingsambtenaar voor de gemeente Horebeke moet opnemen.

Deze functie werd de voorbije jaren tweemaal gepubliceerd via aanwerving. Uit beide publicaties en na het afwerken van de selectieprocedure kwam geen enkele geschikte kandidaat.

De functie van omgevingsambtenaar is voor lokale besturen in het algemeen, en voor kleinere lokale besturen in het bijzonder, een knelpuntfunctie. In de meeste lokale besturen wordt deze functie dan ook, mede gelet op de wettelijke vereisten en verantwoordelijkheden verbonden aan deze functie, op A-niveau ingevuld.

Rekening houdende met de moeilijke invulling van een dergelijke functie (knelpuntberoep) en om de invulling zo aantrekkelijk mogelijk en marktconformer te maken, wordt voorgesteld de functie te voorzien op A-niveau, rang Av, salarisschalen A1a-A3a.

2. Administratief deskundige

Binnen de administratie zijn momenteel 2 functie van administratief medewerker, niveau C, rang Cv, salarisschalen C1-C3, voorzien. Eén functie is op heden contractueel voorzien en is ook zo effectief ingevuld. De tweede functie is statutair voorzien en is momenteel niet ingevuld.

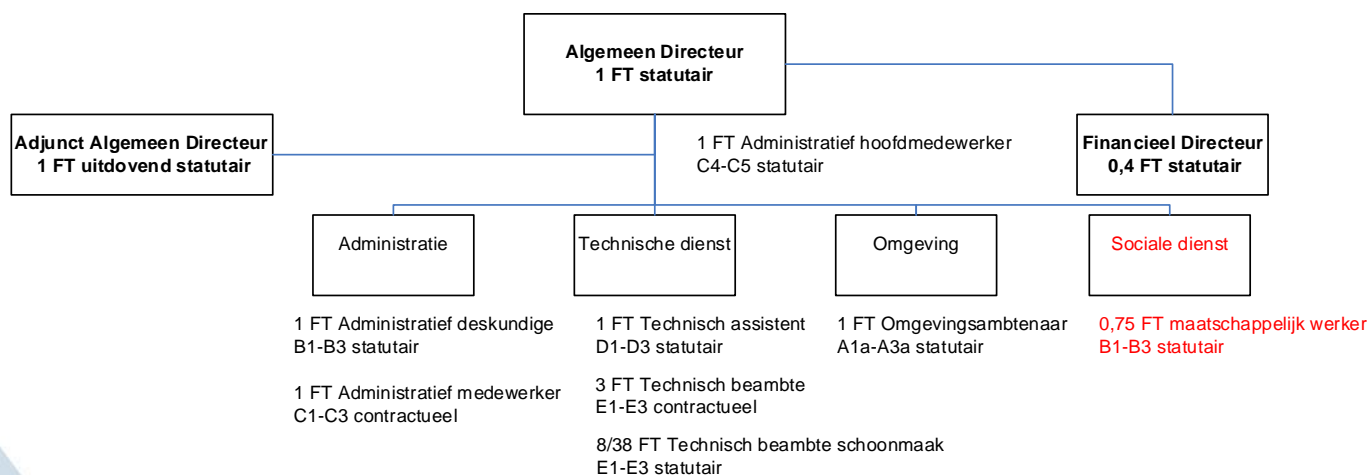
Er wordt voorgesteld de statutaire functie op te waarderen naar een functie van administratief deskundige, niveau B, rang Bv, salarisschalen B1-B3. Binnen de administratie worden de taken opgenomen van burgerzaken, waaronder ook vreemdelingenzaken. Ook de interne en externe communicatie en de opmaak van politiereglementen vallen onder deze dienst en moeten door de medewerker(s) van deze dienst worden opgenomen. Gelet op de jobinhoudelijke complexiteit van de voormelde opdrachten en de toepasselijke wetgeving is het te verantwoorden dat deze taken worden opgenomen door een titularis van een functie op B-niveau (bachelor-niveau).

Deze functie zal in eerste instantie via een bevorderingsprocedure worden openverklaard.

2. Voorstel nieuw organogram

Organogram lokaal bestuur Horebeke

Lokaal bestuur Horebeke



De functies in het vet maken deel uit van het managementteam

De diensten en functies in het rood betreffen OCMW-diensten en -functies

3. Verschuiving in de personeelsformatie

Onderstaande wijzigingen aangebracht in de personeelsformatie van de gemeente.

Omgevingsambtenaar	Rang Av	A1a-A3a	Statutair	+ 1 FE
Omgevingsambtenaar	Rang Bv	B1-B3	Statutair	- 1 FE
Administratief deskundige	Rang Bv	B1-B3	Statutair	+ 1 FE
Administratief medewerker	Rang Cv	C1-C3	Statutair	- 1 FE
Totaal				+ 0 FE

4. Financiële haalbaarheid

De loonkosten verbonden aan deze wijzigingen worden voorzien in het meerjarenplan.

De financiële haalbaarheid van de invulling van deze functies moet in principe verrekend worden afhankelijk van de indiensttredingsdatum. Met andere woorden, de onderstaande financiële raming is de theoretische financiële weerslag ten opzichte van de vorige goedgekeurde personeelsformatie. In de praktijk zal de kost verschillend zijn afhankelijk van het tijdstip van invulling, de huidige bezetting, de meeneembare anciënniteit van de nieuwe personeelsleden,...

De wijziging in de personeelsformatie resulteert in de volgende theoretische kostprijs. Het betreft de gemiddelde bruto jaarkost (trap 4 functionele loopbaan).

		Kostprijs in meer	Kostprijs in min
Omgevingsambtenaar Av statutair	+ 1 VTE	€ 72 000	
Omgevingsambtenaar Bv statutair	- 1 VTE		€ 56 000
Administratief deskundige Bv statutair	+ 1 VTE	€ 56 000	
Administratief medewerker Cv statutair	- 1 VTE		€ 44 000
	Saldo	28.000	

5. Personeelsformatie gemeente

Statutair personeel

FUNCTIETITEL	AANTAL	NIVEAU	RANG	STATUUT
Algemeen directeur	1	Decretale graad	klasse 1	statutair
Financieel directeur	0,4	Decretale graad	klasse 1	statutair
Omgevingsambtenaar	1	A1a – A3a	Av	statutair
Administratief hoofdmedewerker	1	C4 – C5	Cx	statutair
Administratief deskundige	1	B1 – B3	Bv	statutair
Technisch assistent	1	D1 – D3	Dv	statutair
Technisch beambte Schoonmaak	8/38	E1 – E3	Ev	statutair

Statutair uitdovend personeel

FUNCTIETITEL	AANTAL	NIVEAU	RANG	STATUUT
Adjunct algemeen directeur	1	Decretale graad	klasse 1	statutair uitdovend

Contractueel personeel

FUNCTIETITEL	AANTAL	NIVEAU	RANG	STATUUT
Administratief medewerker	1	C1 – C3	Cv	contractueel
Technisch beambte	3	E1 – E3	Ev	contractueel

6. Personeelsformatie OCMW

Statutair personeel

<u>FUNCTIETITEL</u>	<u>AANTAL</u>	<u>NIVEAU</u>	<u>RANG</u>	<u>STATUUT</u>
Maatschappelijk werker	0,75	B1 – B3	Bv	statutair

7. Functiebeschrijvingen

Functiebeschrijving omgevingsambtenaar

1. Functiegegevens

Functietitel:	Omgevingsambtenaar
Niveau en graad:	Niveau A rang Av
Afdeling - Dienst:	Omgeving
Salarisschaal:	A1a-A3a
Datum van opmaak:	

2. Doel van de functie

De omgevingsambtenaar waarborgt in het kader van de geldende Vlaamse reglementering een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid dat door het gemeentebestuur inzake stedenbouw, ruimtelijke ordening en milieu wordt gevoerd.

Aanvullend staat men in voor het handhavingsbeleid (o.a. het opsporen, vaststellen en opvolgen van stedenbouwmisdrijven).

De omgevingsambtenaar is tevens vaste secretaris van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO).

3. Situering binnen de gemeentelijke organisatie

De omgevingsambtenaar staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur, aan wie hij/zij rapporteert.

4. Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar de klant toe

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en bewaking van de kwaliteitszorg.
- Technische en juridische voorbereiding, advisering, beheer en opvolging van dossiers. Meer bepaald instaan voor:
 - o de juridisch adequate (cf. procedures, eventueel openbare onderzoeken, ...) en tijdige behandeling van alle aanvragen die in het kader van de reglementering op de ruimtelijke ordening bij de gemeente worden ingediend (planologische attesten, omgevingsvergunningen, verkavelingen, inlichtingen notarissen, ...);

- de registratie van plannen, verkavelingen, onbebouwde percelen en vergunningen volgens de wettelijk en reglementair voorgeschreven bepalingen.
- Regelmatige controle omtrent een correcte dienstverlening, informatie-verstrekking en correcte naleving van voorschriften.
- Optreden als deskundige binnen het eigen domein – interne werking van de dienst - wat betreft de informatieverstrekking naar de inwoner toe. De omgevingsambtenaar is een aanspreekpunt voor particulieren, ontwikkelaars en externe instanties en vertaalt waar nodig het beleid inzake ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit en huisvesting in informatieve teksten voor gebruik op de website, het informatieblad of in andere media.
- Opvolgen en bijwerken van de servicenormen.

Resultaatsgebieden op vlak van organisatieprocessen en interne controle

- Actief deelnemen aan het intern overleg binnen het bestuur en een bijdrage leveren vanuit de eigen expertise.
- Samen met de algemeen directeur instaan voor een goede afstemming tussen de beslissingen over deze nauw aanverwante beleidsdomeinen.
- Coördineren van een correcte uitvoering van de beleidsbeslissingen.
- Voorbereiden en opmaken dossiers voor schepencollege en gemeenteraad waarbij erover gewaakt wordt dat toelichtingen en ontwerpbesluiten worden voorgelegd waarin de feitelijke informatie, de voor- en nadelen of de eventuele bezwaren ten aanzien van alternatieve keuzes, ... juist worden voorgesteld en waarin correct gerefereerd wordt naar de toepasselijke regelgeving.

Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

Resultaatsgebieden op vlak van innovatie

- Openstaan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld.
- Mede verantwoordelijk zijn voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur. Initiatief en een actieve participatie worden verwacht met betrekking tot de beleidsvoorbereiding en dit in overleg met de onmiddellijke leidinggevende.
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur.
- Voorstellen formuleren tot verbetering van de werking van de dienst en werkt actief mee aan de implementatie hiervan.

5. Competentieprofiel

Kerncompetenties	Omschrijving
Klantgerichtheid	Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben	Zich samen met anderen borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen. Eindverantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van de stakeholders van een organisatie. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Niveaucompetenties	Omschrijving
Beïnvloeden	Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie
Overtuigen	Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
Conceptueel denken	Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren
Processen en procedures vormgeven	De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.
Changemanagement	Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent

	kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
Verantwoordelijkheid opnemen	Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere stadsdiensten.

Functiebeschrijving administratief deskundige

1. Functiegegevens

Functietitel:	Administratief deskundige
Niveau en graad:	Niveau B rang Bv
Afdeling - Dienst:	Administratie
Salarisschaal:	B1-B3
Datum van opmaak:	

2. Doel van de functie

De administratief deskundige is verantwoordelijk voor de dienstverlening naar de burger toe, dit voor alles wat betrekking heeft op bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingenzaken. Daarnaast ondersteunt hij/zij ook de interne/externe communicatie binnen het bestuur en zorgt hij/zij voor de opmaak van (politie)reglementen.

3. Situering binnen de gemeentelijke organisatie

De administratief deskundige staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur, aan wie hij/zij rapporteert.

4. Resultaatsgebieden

Resultaatsgebied: burgerzaken t.a.v. de burgers

- Zorgen voor een goede naleving/realisatie van alle artikels van het Burgerlijke Wetboek die betrekking hebben op de burgerlijke stand, voeren van de volledige bevolkingsboekhouding, toepassen van de vreemdelingenreglementering, toepassen van de reglementering mbt begraafplaatsen en lijkbezorging, toepassen van de reglementering mbt het verkrijgen van de Belgische nationaliteit, organisatie van jubilea en toekennen van geboortepremies, het toepassen van de regelgeving omtrent het toekennen van arbeidskaarten, het afleveren van reispassen en rijbewijzen.
- Opvangen van burgers met specifieke problemen m.b.t. de aangelegenheden van bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingen.
- Meewerken aan de informatieverbreiding m.b.t. de aangelegenheden van bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingen.
- Coördinatie van het opmaken van kiezerslijsten, van administratie m.b.t. verkiezingen en van de organisatie van volkstellingen, opmaak van de lijst van de gezworenen.

Resultaatsgebied: burgerzaken – interne werking

- Verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van alle werkzaamheden
- Opvolgen van wijzigingen in belangrijke reglementeringen
- Waken over de kwaliteit en het goed gebruik van de informatisering
- Waken over de kwaliteit van de dienstverlening

Resultaatsgebied: burgerzaken t.a.v. externe personen en instanties

- Verzorgen van een goede relatie/communicatie met externe besturen (ministerie van justitie, binnenlandse zaken, provinciebestuur, ...)
- Samenwerken met de politie i.v.m. gegevensopvraging en uitwisseling
- Fungeren als contactpersoon t.a.v. toezieende overheden, instanties en andere openbare diensten (o.a. rijksregister), particuliere organisaties
- Meewerken aan enquêtes, studies en onderzoeken

Resultaatgebied: Redactioneel werk

- Instaan voor de redactie van diverse folders en brochures zoals het informatiemagazine, de gemeentegids, de website,...
- Redactioneel ondersteuning bieden aan de burgemeester, het bestuur en interne diensten

Resultaatgebied: Opvolgen van de communicatie met de pers

- Schrijven van persberichten in het kader van persconferenties
- Onderhouden en uitbouwen van goede contacten met de pers
- Het organiseren van persmomenten

Resultaatgebied: Advies geven inzake communicatie

- Deelname aan diverse projecten zoals o.a. het uitwerken van een interne nieuwsbrief, ontwikkelen van nieuwe brochures, opzetten van communicatieve acties (bewonersbrieven, werfverslagen, website, persberichten, infovergaderingen, persconferentie)
- Adviseren en informeren van andere interne diensten en het bestuur
- Optimaliseren en verbeteren van de interne en externe communicatie van de verschillende diensten
- Openstaan voor informatie en actualiteit die relevant is voor de dienst en de organisatie in zijn geheel, de nodige informatie doorspelen aan de betrokken partijen en de juiste personen inlichten.
- Opvolgen van nieuwe trends in de media, om de gemeentelijke website en andere sociale media verder uit te bouwen en te vernieuwen.
- Waar nodig (nieuw) beleid uitwerken omtrent interne en externe communicatie.

5. Competentieprofiel

Kerncompetenties	Omschrijving
Klantgerichtheid	Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben	Zich samen met anderen borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen. Eindverantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van de stakeholders van een organisatie. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Niveaucompetenties	Omschrijving
Adviseren	Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
Effectief communiceren	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
Conceptueel denken	Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren
Objectieven stellen	Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
Oordeelsvorming	Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Verantwoordelijkheid opnemen	Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere stadsdiensten.

