

VERGADERING RAAD OCMW VAN DINSDAG 25 augustus 2015

AANVANG: Te 21:00 uur in de raadzaal Sociaal Huis, OCMW Wuustwezel
AANWEZIG: De heer: G. Verelst, voorzitter
mevrouwen: S. Smeulders, H. Hoeymans, J. Meirsman, M.
Deruytter, A. Lostrie, leden
de heren: W. Van Aert, T. Neys, W. Vanden Eynden, J. van
Hasselt, leden
de heer: F. Remy, secretaris

VERONTSCHULDIGD: mevrouw: M. Steyaert, lid

AGENDA

Openbare zitting:

- 01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING
- 02 KENNISNAME VERSLAGEN
- 03 FINANCIEN
- 04 SOCIALE DIENST
- 04.01 SOCIALE DIENST - samenwerkingsovereenkomst VDAB-OCMW-Gemeente
Wuustwezel - goedkeuring addendum
- 04.02 SOCIALE DIENST - samenwerkingsovereenkomst gemeente-OCMW-ARKTOS
vzw - aktename
- 05 Woonzorgcentrum St.-Jozef
- 06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING
- 06.01 Woningcomplexen met dienstverlening - aankoop tuinhuisjes - aktename
goedkeuring door Vast Bureau
- 07 DIENSTENCENTRUM
- 08 SECRETARIAAT
- 08.01 Functiebeschrijving Stafmedewerker Personeelszaken (B-niveau): herwerkte versie
(leidinggevend)
- 08.02 SECRETARIAAT - tweejaarlijkse offertes - bestekken en planning - Goedkeuring
- 08.03 SECRETARIAAT - kwartaalopvolging 2/2015
- 09 Openverklaring vacatures
- 10 OPVOLGING DOSSIERS

Geheime zitting:

Openbare zitting:

01 GOEDKEURING VERSLAG VORIGE OPENBARE ZITTING

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
De verslagen van de openbare vergaderingen OCMW van dinsdag 30 juni 2015 worden in de openbare zitting van dinsdag 25 augustus 2015 met unanimitéit van stemmen zonder opmerkingen goedgekeurd.

02 KENNISNAME VERSLAGEN

De Raad:

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Overwegende dat vragen kunnen worden gesteld door de raadsleden betreffende behandelde punten in andere vergaderingen van het OCMW, welke in openbare zitting kunnen worden besproken.

03 FINANCIEN

04 SOCIALE DIENST

04.01 SOCIALE DIENST - samenwerkingsovereenkomst VDAB-OCMW-Gemeente Wuustwezel - goedkeuring addendum

De Raad:

Gelet op de goedkeuring d.d. 26 augustus 2014 van de samenwerkingsovereenkomst VDAB-gemeente-OCMW;
Gelet op de wettelijke opdracht van het OCMW inzake de organieke wet (artikels 1 en 57 ev.) en de wet inzake recht op maatschappelijke integratie;
Gelet op de regionalisering van art 60§7 en art 61;
Gelet op het voorstel van addendum bij de samenwerkingsovereenkomst, zoals bezorgd aan het OCMW met hierin opgenomen de taken van SELAB binnen het sociaal economisch beleid;
Overwegende dat de meeste gemeenten nog geen overeenkomst hebben opgemaakt zoals in Wuustwezel;
Gelet op de bespreking d.d. 23 juli 2015 van het Vast Bureau;
Gelet op de wet Recht op maatschappelijke integratie;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

Akkoord te gaan met de toevoeging van het addendum inzake de taken van SELAB bij

de overeenkomst tussen VDAB, gemeente Wuustwezel en OCMW-Wuustwezel, zoals in bijlage bij de notulen gevoegd.

- 04.02 SOCIALE DIENST - samenwerkingsovereenkomst gemeente-OCMW-ARKTOS vzw - aktename

De Raad:

Gelet op de goedkeuring d.d. 23 juli 2014 van de samenwerkingsovereenkomst ARKTOB-gemeente-OCMW;
Gelet op de voorafgaand overleg omtrent de opstart van een project buurtwerking in de Rijsvennen;
Gelet op de voorziene tussenkomst in dit project door het OCMW van 3.000,00 EUR, welke ook in het budget was voorzien;
Gelet op het overleg tussen gemeente en OCMW en het overleg tussen de medewerkster van ARKTOS en de sociale dienst;
Gelet op de gemaakte afspraken inzake opvolging van dit project en communicatie met de sociale dienst;
Gelet op de bespreking d.d. 23 juli 2015 van het Vast Bureau;
Gelet op de wet Recht op maatschappelijke integratie;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

Akte te nemen van de overeenkomst tussen ARKTOS-gemeente-OCMW, zoals in bijlage gevoegd bij de notulen.

- 05 Woonzorgcentrum St.-Jozef

- 06 WONINGCOMPLEXEN MET DIENSTVERLENING

- 06.01 Woningcomplexen met dienstverlening - aankoop tuinhuisjes - aktename goedkeuring door Vast Bureau

De Raad:

Gelet op de goedkeuring van het bestek inzake de levering van tuinhuisjes door het vast Bureau van 11 mei 2015;
Gelet op de voorziene vervanging van de tuinhuisjes bij de woningen met dienstverlening van het OCMW voor een bedrag van 160.000,00 EUR (afbraak en vervanging) voor het investeringsbudget 2015;
Neemt kennis van de beslissing zoals genomen door het Vast Bureau: toewijzing aan de firma Gardenlux voor een bedrag van 132.207,44 EUR inclusief BTW;
Gelet op de gemaakte afspraken met Noorderkempen Aktief voor de afbraak van de tuinhuisjes en mee voorbereiden van de fundering van de tuinhuisjes voor een bedrag van 13.982,76 EUR, inclusief BTW;

Neemt kennis van het voorstel om een vloer van chape en betontegels te voorzien voor een begroot bedrag van 5.509,32 EUR inclusief BTW;
Neemt kennis van de eerste planningsvergadering inzake de vervanging van de tuinhuisjes;
Neemt kennis van enkele ontvangen brieven van bewoners van de woningcomplexen inzake de verhoging van de ligdagprijs;
Gelet op de wet op overheidsopdrachten;
Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;
Gelet op het organiek OCMW-decreet van 19 december 2008;
Gaaf over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

- 1.- Akte te nemen van de toewijzing van de levering en plaatsing van tuinhuisjes aan de firma Gardenlux voor een bedrag van 132.207,44 EUR inclusief BTW;
- 2.- Akte te nemen van de gegeven opvolging aan de levering en plaatsing van tuinhuisjes.

07 DIENSTENCENTRUM

08 SECRETARIAAT

08.01 Functiebeschrijving Stafmedewerker Personeelszaken (B-niveau): herwerkte versie (leidinggevend)

De Raad:

Gelet op de goedgekeurde functiebeschrijving voor stafmedewerker personeelszaken
Overwegende dat de functie inhoud is geëvolueerd en de functiebeschrijving dient geactualiseerd: op volgende punten:

- Leidinggevende aspecten voor coördinatie van de personeelsdienst;
- Koppeling met de generieke functiebeschrijving leidinggevend, gelden binnen het OCMW;

Gelet op het voorstel tot wijziging in functie-inhoud van de functie van stafmedewerker personeelszaken;

Gelet op de rechtspositieregeling

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976

Gelet op het OCMW decreet van 19 december 2008

Gaat over tot bespreking;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimité van stemmen:

Akkoord te gaan met de gewijzigde functiebeschrijving voor de functie van stafmedewerker personeelszaken, zoals gevoegd als bijlage bij de notulen.

08.02 SECRETARIAAT - tweejaarlijkse offertes - bestekken en planning - Goedkeuring

De Raad:

Gelet op de beslissing van het Vast Bureau van 12 augustus tot goedkeuring en verzending van de bestekken voor tweejaarlijkse prijsvragen inzake:

- Levering warme maaltijden aan huis;
- Levering warme maaltijden aan de dienstencentra;
- Begrafenissen en crematies voor behoeftigen;
- Ramen wassen voor het Sociaal Huis en dienstencentrum wijkhuis Loenhout;

Gelet op de aangeschreven firma's;

Neemt kennis van de verdere timing:

- Ontvangen van de biedingen: 4 september 2015;
- Voorstel tot toewijzing Vast Bureau van 14 september/raad van 29 september 2015;

Gelet op de bespreking van het Vast Bureau d.d. 12 augustus 2015;

Gelet op de wet betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten;

Gelet op de wet op overheidsopdrachten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen:

1.- Akte te nemen met de bestekken voor meerjarige offertevragen van:

- Levering warme maaltijden aan huis;
- Levering warme maaltijden aan de dienstencentra;
- Begrafenissen en crematies voor behoeftigen;
- Ramen wassen voor het Sociaal Huis en dienstencentrum wijkhuis Loenhout;

3.- Akte te nemen met de voorziene planning.

08.03 SECRETARIAAT - kwartaalopvolging 2/2015

De Raad:

Gelet op de opstart van BBC vanaf 1 januari 2014;

Gelet op de nood aan een regelmatige opvolging van de beleidsdoelstellingen en specifieke resultaten;

Neemt kennis van de opstart van de kwartaalrapportering in 2014;

Neemt kennis van de kwartaalrapportering voor het tweede kwartaal 2015:

- Opvolging van de beleidsdoelstellingen;
- Opvolging van de resultaten van het woonzorgcentrum;
- Opvolging van de resultaten van de thuiszorgdiensten, arbeidstrajectbegeleiding en opvolging tewerkstellingsprojecten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimiteit van stemmen:

1.- Akte te nemen van de kwartaalrapportering 2015/2.

09 Openverklaring vacatures

De Raad:

Gelet op de volgende vacatures wegens vervangingen voor diverse functies:

- Zorgkundige: 2 halftijdse functies van bepaalde duur;
- Verpleegkundige: 0,75 vte;
- Stafmedewerker personeelszaken: 0,8 vte (sociale maribel);
- Maatschappelijk werker: 0,8 vte (sociale maribel);

Gelet op de functiebeschrijving, functieprofiel en examenprogramma voor de vacante functies;

Gelet op de voorziene beperkte selectieprocedure gezien het om vervangingen of contracten van bepaalde duur gaat;

Gelet op de bekendmaking van deze vacatures;

Inzake de functie van stafmedewerker personeelszaken wordt nog eerst overleg gepleegd met de gemeente in het kader van de toekomstige samenwerking;

Gelet op de rechtspositieregeling;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976;

Gelet op het OCMW-decreet van 19 december 2008;

Gaat over tot bespreking;

Beslist met unanimitéit van stemmen:

1.- Akkoord te gaan met de opengestelde vacatures voor volgende functies via beperkte selectieprocedure:

- zorgkundigen woonzorgcentrum;
- verpleegkundige woonzorgcentrum;
- stafmedewerker personeelszaken;
- maatschappelijk werker;

2.- akkoord te gaan met de voorziene bekendmaking van deze vacatures.

10 OPVOLGING DOSSIERS

1.- Verzelfstandiging woonzorgcentrum - opvolging

De Raad:

Neemt kennis van de niet-goedkeuring van de verzelfstandiging door de bevoegde minister;

Neemt kennis van het feit dat de advocaatkosten voor het dossier verzelfstandiging een bedrag van 19.727,89 EUR vertegenwoordigen;

Neemt kennis van de opmerking inzake de oprichting van een vzw, wat niet kan met (onder andere) natuurlijke personen;

Neemt kennis van de vraag om de brief die werd gezonden aan de minister Homans, te mogen inzien door de raadsleden;

Neemt kennis van het feit dat deze vraag in overweging wordt genomen gezien de onderhandelingspositie van het OCMW: het OCMW vraagt voor een intrekking van het ministerieel besluit en overleg;

Gaat over tot bespreking.

2.- Woningcomplexen met dienstverlening – gras maaien - opvolging

De Raad:

Gelet op de beslissing van de OCMW-Raad d.d. 25 juni 2015;
Neemt kennis van de verdere bespreking met de firma Marissen en de afspraak om het gras tweewekelijks te maaien voor een bedrag van 3.097,60 EUR;
Gaat over tot bespreking.

3.- Opvolging overleg inzake samenwerkingsovereenkomst voor Kruispunt

De Raad:

Gelet op de bespreking van dit punt op de Raad d.d. 30 juni 2015;
Neemt kennis van de stand van zaken;
Gaat over tot bespreking.

4.- Bezoek aan KINA pv – opvolging

De Raad:

Neemt kennis van de bezorgde data voor een bezoek aan KINA pv: 18 september, of 25 september of **9 oktober 2015**;
Overwegende dat we momenteel wachten op een reactie van KINA pv;
Gaat over tot bespreking.

5.- Aanpassing bedragen leefloon vanaf 1 september 2015

De Raad:

Neemt kennis van de beslissing tot verhoging van de leefloonbedragen vanaf 1 september 2015 als volgt:

- Categorie 1 (samenwonende): 555,81 EUR per maand;
- Categorie 2 (alleenstaande): 833,71 EUR per maand;
- Categorie 3 (persoon met kinderlast): 1.111,62 EUR per maand;

Overwegende dat dit een welvaartscorrectie is;
Gaat over tot bespreking.

6.- Jaarverslag 2014 – errata

De Raad:

Neemt kennis van de errata bij het jaarverslag 2014;
Overwegende dat het gaat om telfouten omdat er met BBC meer manueel werk dient te gebeuren;
Gaat over tot bespreking.

7.- Data OCMW-Raad 2016

De Raad:

Neemt kennis van de voorstellen van data voor de OCMW-raden in 2016:
Dinsdag 26 januari 2016
Dinsdag 23 februari 2016
Dinsdag 29 maart 2016

Dinsdag 26 april 2016

Dinsdag 31 mei 2016

Dinsdag 28 juni 2016

Woensdag 31 augustus 2016 (GR op di 30/08)

Dinsdag 27 september 2016

Dinsdag 15 november 2016 (budget-MJP 2017-2019)

Dinsdag 20 december 2016

Overwegende dat de data voor de andere vergaderingen tegen volgende Raad worden opgemaakt;

Gaat over tot bespreking

8.- Vraag inzake LOI

De Raad:

Neemt kennis van de vraag inzake de ondernomen acties binnen het OCMW;

Neemt kennis van de stand van zaken:

- De huidige bufferplaats in LOI 1 (Hagelkruis 14) is opgevraagd door Fedasil en al bezet;
- De volledige LOI-plaatsen zijn bezet;
- Het OCMW zal de doorgangswoning, gelegen op de Bredabaan 253, terug als LOI inrichten vanaf één oktober 2015 en hier drie plaatsen bijkomend voorzien;

Gaat over tot bespreking.

9.- sociale kruidenier

De Raad:

Neemt kennis van enkele bedenkingen (met reactie) bij de werking van de sociale kruidenier:

- Het gekozen lokaal is niet goed gelegen: is de ligging van het Oud Postkantoor niet beter?: De vestiging bij de kringwinkel heeft ook voordelen omdat deze locatie voor de doelgroep bekend is. Daarnaast is het Oud Postkantoor in slechte staat en niet meer gehuurd door het OCMW;
- Kan men niet beter werken met maaltijdcheques zoals in Antwerpen? De doelstelling is ruimer: men kan bij de sociale kruidenier ook terecht voor een gesprek en contact.
- Sociale kruidenier: is dat niet een beetje een etiket opkleven?
- Wie bezorgt het pasje en is dit geen drempel? Doorverwijzers zoals OCMW en mutualiteiten die in aanmerking komen, worden doorverwezen voor een intakegesprek naar de sociale kruidenier.

Neemt kennis van de oproep voor vrijwilligers op 22 september 2015;

Gaat over tot bespreking.

Bijlage 1 bij punt 4.01.: SOCIALE DIENST - samenwerkingsovereenkomst VDAB-OCMW-Gemeente Wuustwezel - goedkeuring addendum

ADDENDUM

SELAB is regisseur over het lokaal sociaal economisch beleid.

Het Sociaal Economisch Labo (SELAB) staat voor samenwerking tussen 8 gemeenten en OCMW's rond de ontwikkeling van een lokaal sociaal economisch beleid en biedt, als overkoepelende organisatie, ondersteuning aan lokale besturen, (sociale)organisaties, OCMW- medewerkers inzake sociale tewerkstelling.

Stapsgewijs ontwikkelt SELAB zowel beleidsdoelstellingen als actieplannen die de ontwikkeling van de sociale economie verder stimuleren

Er zijn vijf beleidsdoelstellingen (BD) geformuleerd die SELAB zal invullen met actieplannen, verder versterkt door het samenwerkingsakkoord tussen VDAB en de verschillende gemeenten en/of OCMW's.

Beleidsdoelstellingen Selab

BD1: Onderzoek en visie-ontwikkeling

Een visie omtrent sociale economie wordt samen met de sector en het beleid ontwikkeld, dit aan de hand van de noden en verwachtingen.

BD2: Netwerking

De afstand verkleinen tussen tewerkstellingsinitiatieven onderling, de gemeenten en de reguliere arbeidsmarkt. Dit door het organiseren van overlegmomenten, thematafels, jobbeurzen, bedrijfsbezoeken en opendeurdagen.

BD3: Vernieuwende tewerkstellingsprojecten

Het creëren en stimuleren van tewerkstellingsprojecten waarbij beantwoord wordt aan de noden van de inwoners van de betrokken gemeenten. Belangrijk hierbij is dat deze tewerkstellingsprojecten geen rechtstreekse concurrentie vormen voor bestaande initiatieven.

BD4: Vorming en opleiding doelgroep

Het organiseren van vormingstrajecten die een grotere doorstroom tot gevolg zullen hebben. voorbeelden hiervan: voortrajecten, POP's, BACK-UP (ESF project doorstroom art. 60§7),...

BD5: Vorming en opleiding begeleiders

Het uitwerken en aanbieden van een tweejaarlijks vormingssessie voor bedrijven en lokale besturen die investeren in sociale tewerkstelling.

Beleidsoverleg

Jaarlijks wordt een beleidsoverleg georganiseerd met de bevoegde schepenen, de voorzitters en secretarissen van de OCMW's, vertegenwoordiger van SELAB, de regiomanager en netwerkmanager van VDAB. Het doel van het beleidsoverleg is onder meer een evaluatie en bijsturing van de afspraken uit de samenwerkingsovereenkomst- en de opvolging ervan. De stuurgroep zorgt voor de voorbereiding van dit beleidsoverleg.

Stuurgroep samenwerkingsovereenkomst VDAB –OCMW's/gemeenten -SELAB

De 'stuurgroep samenwerkingsovereenkomst VDAB – OCMW's - SELAB' is verantwoordelijk voor de opvolging van de samenwerkingsovereenkomst en de actiedomeinen en voor de realisatie van de gezamenlijke doelstellingen. De stuurgroep verzorgt ook de communicatie naar externen. De stuurgroep wordt getrokken door SELAB . Er worden onderling afspraken gemaakt wat betreft de inbreng en de verantwoordelijkheid van elke partner. De stuurgroep komt hiervoor vier keer per jaar samen en bestaat uit vertegenwoordigers van de verschillende partners. Dit overleg gebeurt aansluitend aan de Raad van Bestuur van SELAB, aangezien hier per OCMW/gemeente een vertegenwoordiger aanwezig is. Het beleidsoverleg wordt ook voorbereid door de stuurgroep. Indien er nood is om voor een bepaald actiedomein een aantal zaken meer operationeel uit te werken kunnen er ad-hoc projectgroepen opgezet worden. Deze projectgroepen staan steeds onder de aansturing van de stuurgroep.

Bijlage 2 bij punt 4.02.: SOCIALE DIENST - samenwerkingsovereenkomst gemeente-OCMW-ARKTOS vzw – aktename

Tussen Gemeente Wuustwezel , vertegenwoordigd door haar college van burgemeester en schepenen, voor wie optreden Dieter Wouters , Burgemeester en Luc Loos, Secretaris, hierna genoemd de opdrachtgever, hiertoe aangesteld ingevolge de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 6 juli 2015, enerzijds

En

OCMW Wuustwezel, vertegenwoordigd door Glenn Verelst, Voorzitter en Frank Remy, Secretaris, hiertoe aangesteld ingevolge de beslissing van het vast bureau van 23 juli 2015,

En

de organisatie Arktos vzw, vertegenwoordigd door Erik Vanwoensel, Algemeen Coördinator en Bart Roels, Coördinator Arktos provincie Antwerpen, hierna genoemd de opdrachthouder, anderzijds

wordt overeengekomen wat volgt:

Art. 1. Situering van de opdracht

De opdracht situeert zich binnen de opvolging van de analyse naar maatschappelijke kwetsbaarheid en aandacht voor maatschappelijke kwetsbaarheid in Wuustwezel die Arktos in opdracht van de gemeente uitvoerde.

Binnen de gemeentelijke meerjarenplanning is de opdracht onder volgende beleidsdoelstellingen te situeren:

- 1419/001/002: Zorgen voor een warme en sociale gemeente die samenwerking tussen inwoners ziet als maatschappijversterkend
- 1419/001/005: Inzetten op een publieke ruimte die leefbaar en bereikbaar is voor alle inwoners en gebruikers

Art. 3. Algemene omschrijving van de opdracht

1. Het project wil maatschappelijk kwetsbare kinderen en jongeren (en hun ouders) in hun vrije tijd stimuleren en begeleiden om te werken aan hun actie- en leerpunten.
2. Het project wil investeren in een samenwerking met alle betrokken partners die zich richten naar kwetsbare groepen in de gemeente.
3. Het project wil een relatie onderhouden met het lokaal bestuur via samenwerking, deelname aan overleg en onze signaalopdracht.

De opdracht situeert zich op volgende niveau's:

1. Vindplaatsgericht werken met jongeren:

Arktos werkt met jongeren, die moeilijk bereikt worden door andere diensten, een vrijetijdsinitiatief uit.

Vanuit het contact met jongeren in hun eigen omgeving (vindplaatsen) tracht de vormingswerker de jongere zoveel mogelijk bij te brengen waardoor de jongere meer mogelijkheden heeft om de negatieve spiraal van maatschappelijke kwetsbaarheid te doorbreken en de verbondenheid met de samenleving (op micro- en macro niveau) optimaal uit te bouwen. Dit met het oog op een volwaardige en autonome deelname aan het maatschappelijke leven, dit zowel op korte als op lange termijn.

2. Ondersteunen van actoren:

Arktos vzw deelt de knowhow met de projectgroep en kan extra vorming + ondersteuning aanbieden naar de dienst vrije tijd en OCMW maar ook naar gemeentelijke en speelpleinanimatoren, jobstudent, ...

Arktos vzw zal vanuit een contact met jongeren ook trachten de ouders te betrekken bij de werking.

Art. 4. Beoogde resultaten

De beoogde resultaten worden samen met de opdrachtgever (projectgroep) bij aanvang van het project geformuleerd. De beoogde resultaten worden steeds gelinkt aan de doelstellingen. De beoogde resultaten worden objectief (cijfers) en subjectief (verwachtingen en effecten) uitgeschreven.

Art. 5. Financiering

De opdrachtgever voorziet een tussenkomst in de personeels- en werkingskosten t.b.v. 10.000 euro. Deze wordt enerzijds voor 7.000 euro aangerekend aan gemeente Wuustwezel en anderzijds voor 3.000 euro aan het OCMW van gemeente Wuustwezel.

Na evaluatie in het najaar van 2015 kan het project uitgebreid worden naar het jaar 2016; de kost voor het jaar 2016 wordt geraamd op 24.547 euro. Zie overzicht voor 2015 en 2016 in bijlage.

Art. 5. Betalingsmodaliteiten

De tussenkomst van het bestuur wordt overgemaakt op eenvoudige vraag van de opdrachthouder na het ontvangen van een factuur in december 2015 met vermelding van de bestelbonnummer.

De opdrachthouder verbindt zich er toe de financiering enkel aan te wenden voor kosten die gepaard gaan met de uitvoering van deze overeenkomst. De betalingen gebeuren door storting op het rekeningnummer van de opdrachthouder: 787-5329773-71 op naam van pvc Arktos Antwerpen.

Art.6. Werkingskosten

De opdrachthouder gebruikt de ter beschikking gestelde middelen uitsluitend voor onkosten gemaakt voor het project.

Art.7. Duur van de overeenkomst

De overeenkomst geldt voor de duur van 15 juli 2015 tot en met 31 december 2015. (met optie op verlenging)

Art.8. Financiële en inhoudelijke evaluatie van het project: Algemene bepalingen

De opdrachthouder verbindt er zich toe om uiterlijk 1 maand na het verlopen van de overeenkomst een inhoudelijk en een financieel verslag in te dienen. Deze verslagen moeten aantonen dat de actie werd uitgevoerd volgens de vooropgestelde resultaten en volgens de vooropgestelde projectbegroting.

Art.9. Financiële evaluatie

Het financieel verslag moet bezorgd worden aan gemeente Wuustwezel, Gemeentepark 1, 2990 Wuustwezel.

Art.10. Afwijkingen in de uitvoering

Wanneer de opdrachthouder vaststelt dat hij de overeenkomst niet kan uitvoeren zoals overeengekomen, moet hij onmiddellijk de opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte brengen. In onderling overleg en na kennisname hiervan door de projectgroep en het college zullen er verdere schikkingen ter zake getroffen worden.

Art.11. Beëindigen van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt beëindigd wanneer de opdrachthouder:

- de bepalingen van de uitvoering van de overeenkomst niet naleeft;
- de bedoelde resultaten niet realiseert, tenzij er hiervoor voldoende krachtige motiveringen kunnen gegeven worden, die de opdrachtgever aanvaardt.

De opdrachthouder wordt hiervan via een aangetekend schrijven in kennis gesteld.

De opdrachthouder kan de overeenkomst op eigen initiatief beëindigen wanneer de opdrachtgever beleidsbeslissingen neemt die de uitvoering van deze overeenkomst dusdanig hypothekeken dat de geloofwaardigheid ten aanzien van de beoogde doelgroep in het gedrang komt en verder werken zo goed als onmogelijk wordt.

De opdrachtgever wordt hiervan via een aangetekend schrijven in kennis gesteld. Ten vroegste één maand na de betekening eindigt dan deze samenwerkingsovereenkomst.

Art.12. Briefwisseling en communicatie

Alle briefwisseling m.b.t. de uitvoering van de opdracht moet gericht worden aan: de jeugddienst, tav Dennis De Bilde jeugdconsulent, Gemeentepark 1 - 2990 Wuustwezel.

Treden op als contactpersoon tussen beide organisaties:

- Voor de opdrachtgever:
Sarah Kennis, diensthoofd vrije tijd, Gemeentepark 1,2990 Wuustwezel – 03 669 46 26 – sarah.kennis@wuustwezel.be
Dennis De Bilde, jeugdconsulent, Gemeentepark 1, 2990 Wuustwezel – 03 669 46 27 – dennis.debilde@wuustwezel.be
- Voor de opdrachthouder:
Bart Roels , coördinator Arktos vzw ,Dr. van de Perrestraat 218b 2440 Geel – 0478 477 964 – broels@arktos.be
Annelies De Mey, teamverantwoordelijke Arktos vzw, Herentalsstraat 55, 2300 turnhout - 0478 44 21 81- ademey@arktos.be
Sanne Sneyers, Vormingswerker Arktos vzw, Dr van de Perrestraat 218b , 2440 Geel - ssneyers@arktos.be

Art.13. Publiciteit

De opdrachthouder zal kenbaar maken dat de actie gerealiseerd wordt met de steun van het lokaal bestuur van Wuustwezel.

Art.14. Geschillen

In geval van geschillen tussen de opdrachtgever en de opdrachthouder is de rechtbank van Turnhout bevoegd.

Art.15. Slotbepalingen

Deze overeenkomst is enkel mits onderling akkoord tussen de partijen aanpasbaar.

Opgemaakt te Geel op 1 juli 2015 in 4 exemplaren waarvan beide partijen erkennen er één (1) exemplaar ontvangen te hebben.

Bijlage 3 bij punt 8.01.: Functiebeschrijving Stafmedewerker Personeelszaken (B-niveau): herwerkte versie (leidinggevend)

FUNCTIEBESCHRIJVING STAFMEDEWERKER PERSONEELSZAKEN

Niveau

B1-B2-B3

Plaats in het organogram

De stafmedewerker personeelszaken rapporteert aan de secretaris en maakt deel uit van het managementteam. Hij/zij geeft leiding aan de medewerkers van de personeelsdienst.

Hoofddoel van de functie

De stafmedewerker personeelszaken adviseert en ondersteunt de secretaris inzake personeelsbeheer en –beleid. Hij/zij coördineert tevens de werking van de personeelsdienst en geeft leiding aan de medewerkers van de personeelsdienst.

Resultaatsgebieden

1. Doelstellingen realiseren

Als leidinggevende ben je een sleutelfiguur om de missie, visie, waarden van het OCMW te vertalen naar de medewerkers¹. Samen met jouw team zorg je ervoor dat de doelstellingen van het OCMW gerealiseerd worden.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Opvolgen van de strategische doelstellingen
- Planning opmaken en opvolgen
- Overleg met de betrokken interne en externe diensten
- Beheer van middelen (materiaalbeheer, medicatiebeheer) op een economisch verantwoorde manier.

2. Kwaliteitsverbetering nastreven

Als leidinggevende bepaal je mee de kwaliteitsnormen (los van de wettelijke normen) en bewaak je het behalen ervan. Je streeft naar voortdurende kwaliteitsverbetering.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Uitwerken van procedures
- Optimaliseren van processen en procedures
- Waken over de klantentevredenheid
- Continu willen verbeteren
- Veiligheid/ergonomie garanderen
- Medewerkers inlichten en bewustmaken over de kwaliteitseisen
- Toezicht houden op de geleverde kwaliteit en desgewenst bijsturen

3. De dienst organiseren

Als leidinggevende organiseer en coördineer je de werkzaamheden op jouw dienst door het efficiënt inzetten van mensen en middelen. Je geeft richting aan de manier waarop taken worden uitgevoerd zodat de vooropgestelde timing en kwaliteit van dienstverlening wordt gehaald.

Dit kan volgende taken omvatten:

¹ 'Medewerker' wordt ruim geïnterpreteerd en kan ook niet-bezoldigde medewerkers omvatten zoals stagiairs en vrijwilligers.

- Planning en/of uurroosters opmaken
- Werk- of taakverdeling opmaken
- Delegeren

4. **Zorgen voor professionele medewerkers**

Je toont je als een coach voor jouw medewerkers, op wie ze mogen rekenen. Daartoe informeer, begeleid en ondersteun je hen, zodat ze hun talenten ten volle ontplooiën en maximaal inzetten. Je hebt aandacht voor jouw mensen.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- Oplossen van problemen met medewerkers
- Gedrag of talenten van mensen sturen door het voorstellen van vorming
- Kansen geven aan medewerkers
- Richtlijnen geven en opvolgen
- Afhankelijk van de situatie: Pluimen geven of ter verantwoording roepen
- Voorbeeldfunctie zijn

5. **Zorgen voor een professioneel team**

Als coach van jouw team stimuleer je de collegialiteit tussen de medewerkers zodat er een goede teamsfeer heerst. Je zorgt dat de randvoorwaarden zoals duidelijkheid en respect hiervoor aanwezig zijn.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Personeels- of teamvergaderingen organiseren en leiden
- Vorming plannen en/of organiseren
- Activiteiten buiten de werksfeer steunen

6. **Mee bouwen aan de ontwikkeling van de organisatie**

Samen met de collega's diensthoofden bouw je op dynamische wijze mee aan de ontwikkeling van de organisatie.

Dit kan volgende taken omvatten:

- Een bijdrage leveren om de visie-ontwikkeling mee vorm te geven.
- Externe contacten onderhouden vb. regiovergaderingen, leveranciers contacteren
- Nieuwe initiatieven uitwerken en ten uitvoer brengen, rekening houdend met de bestaande middelen.
- Permanente opleiding en vorming
- Actualiteit opvolgen
- Cultuur creëren waarbinnen mensen meedenken met de organisatie

Competenties

A. *Kerncompetenties*

- **Deskundigheid**
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- **Dynamiek**
De mate waarin men zich engageert in de functie.

Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen

- **Integriteit**
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen
- **Respect**
De mate waarin de kandidaat respect heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- **Verantwoordelijkheidszin**
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

B. *Generieke competenties voor leidinggevenden*

- **Coachen**
Het behalen van resultaten met medewerkers door hen aan te sturen, verantwoordelijkheden en taken toe te wijzen en op te volgen, met aandacht voor begeleiding, persoonlijke ontwikkeling en motivatie van medewerkers.
- **Delegeren**
Als leidinggevende vertrouwen tonen in de mogelijkheden en motivatie van anderen door belangrijke aspecten van de eigen verantwoordelijkheid en taken door anderen te laten verrichten. Op afstand voortgangscntrole houden.
- **Plannen en organiseren**
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- **Besluitvaardigheid**
Op basis van beschikbare informatie tijdig juiste en realistische conclusies trekken, beslissingen nemen en deze beslissingen (laten) uitvoeren.
- **Resultaatgerichtheid**
Handelingen en besluiten richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten ondanks problemen, tegenslag, tegenwerking of afleiding.
- **Ondernemen**
Signaleren van kansen en mogelijkheden voor bestaande en nieuwe dienstverlening, deze kansen vertalen in concrete acties en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.
- **Inlevingsvermogen**
Gedrag dat getuigt van het begrijpen van de behoeften en gevoelens van anderen. Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving en van de eigen invloed hierop.

- **Klantgerichtheid**
De mate waarin de medewerker prioriteit geeft aan service en klanttevredenheid. Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt/bewoner en hiernaar handelen. Anticiperen op de behoeften.
- **Kwaliteitsvol werken**
Continu gericht zijn op verbetering en hiervoor de nodige acties ondernemen. Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en hiernaar handelen. Voortdurend verbeteringen nastreven en borging van kwaliteit.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

C. *Technische competenties*

1. **Adviseren en Ondersteunen**

1. Advies en Ondersteuning geven m.b.t. Personeelsbeleid (HRM)
 - Human Resources- beleidsmateries opvolgen en implementeren (Aanwerving, Onthaal, Vorming, Waardering, Aanwezigheidsbeleid, ...)
 - Rechtspositieregeling opvolgen;
 - Arbeidsreglement opvolgen;
2. Advies en Ondersteuning geven m.b.t. Personeelsbeheer waaronder:
 - Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
 - In- en uitstroom opvolgen en coördineren
 - Personeelsstatistieken opmaken en opvolgen;
 - Aanwervingen en selecties opvolgen en coördineren;
 - Ken- en stuurgetallen inzake HRM opvolgen;
 - Wetgeving m.b.t. personeelsmateries opvolgen en implementeren;
3. Een visie kunnen ontwikkelen, uitwerken en uitdragen
4. Analytisch en projectmatig de zaken kunnen benaderen

2. **Coördineren**

1. Opvolgen van de werkzaamheden inzake personeelsadministratie- en beleid
2. Inspringen bij de personeelsadministratie indien nodig
3. Instaan voor de notulering van de punten van de personeelsdienst
4. Instaan voor de uitvoering van de genomen beslissingen inzake personeel
5. Instaan voor de communicatie met de diensthoofden inzake relevante informatie van de personeelsdienst;

3. **Communicatieve en relationele vaardigheden**

1. In staat zijn op een constructieve manier samen te werken
2. Communicatieve en redactionele vaardigheden
 - a. zorgen voor een goede interne communicatie
 - b. helder en overzichtelijk kunnen rapporteren
 - c. dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden
 - d. brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen
 - e. redactie in het kader van externe en interne communicatie (intranet, publicaties, interne dienstnota's, enz...);
3. Software: tijdsregistratie, personeelsinformatiesysteem, office
4. Vervult de functie van vertrouwenspersoon voor het personeel
5. Discreet zijn en alle vertrouwelijke situaties van medewerkers benaderen met tact, discretie en verantwoordelijkheidszin.

4. Verbetering en innovatie

1. Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
2. Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
3. Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.

5. Wetgeving / Kennis

Bij aanwerving:

- grondige kennis van de OCMW-Wetgeving
- grondige kennis sociale wetgeving en administratief recht
- kennis HRM-technieken

Tijdens de uitoefening van de functie:

- grondige kennis van de rechtspositieregeling
- grondig inzicht verwerven in de werking van de OCMW- en gemeentelijke diensten

Aanwervingsvoorwaarden

Houder zijn van een bachelor diploma in een sociale of sociaal-economische richting bij voorkeur inzake personeelswerk of human resources management (of daarmee gelijkgesteld);

- Affiniteit en/of ervaring hebben met human resources management
- Projectmatig kunnen werken.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

Examenprogramma (totaal: 100 punten)

1. Schriftelijke/praktische proef op 50 punten
 - Kennis van de in het profiel vermelde kennis (20 punten)
 - Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. (20 punten)
 - Kennis van informatica-toepassingen (10 punten)
2. Mondelinge proef op 50 punten
 - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50 % van de punten behalen op elk van voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen.

Jury

- 1 leidinggevende ambtenaar van een OCMW met gelijklopende activiteiten als van het eigen OCMW;
- 1 leidinggevende ambtenaar van het eigen bestuur;
- Secretaris: de OCMW-secretaris of een door hem aangeduid ambtenaar van het OCMW.