

## Organisatiebesluit gemeente Heusden 2021

Het college van de gemeente Heusden;

gelet op

- artikel 103, 160 en 212 Gemeentewet, artikel 24 Financiële verordening;
- de organisatievisie van de gemeente Heusden (bijlage 1, Mogelijkmakers-paspoort):  
*De merkelofte "Dromen. Doen. Heusden." (sinds 2012): de gemeente Heusden is er voor doeners met een droom en staat open voor alle initiatieven uit de samenleving en ondersteunt die van harte, mits ze gedragen worden door mensen die bereid zijn zelf hun schouders eronder te zetten. De kernwaarden van hoe medewerkers met de nodige durf en pro-actief als Mogelijkmakers de Heuse service waarmaken zijn:  
wij stellen de klant centraal,  
gaan de dialoog aan, werken samen,  
spreken elkaar aan en nemen verantwoordelijkheid.  
De Heusdense school leert medewerkers een Mogelijkmaker te zijn;*

besluit vast te stellen het:

### Organisatiebesluit gemeente Heusden 2021

#### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. Organisatieonderdeel: ieder organisatieonderdeel (cluster, voorheen team) met een verantwoordelijkheid voor een eigen vak- en aandachtsgebied binnen de gemeentelijke organisatie
- b. Medewerker: medewerker van een organisatieonderdeel, ook 'MogelijkMaker' genoemd.
- c. Budgethouder: medewerker van de gemeente aan wie middelen zijn toegekend in de vorm van budgetten of investeringskredieten en aan wie het (onder-) mandaat is toegekend bestedingen te verrichten ten laste van de aan hem toegekende budgetten en investeringskredieten.

#### § 1 De ambtelijke organisatie

##### Artikel 2 Organisatieonderdelen

De ambtelijke organisatie met organisatieonderdelen van de gemeente is, afgezien van de griffie, ingedeeld in de volgende hoofdstructuur:

- I. De gemeentesecretaris/algemeen directeur
- II. De directeur
- III. De concerncontroller
- IV. De managers van organisatieonderdelen
- V. De medewerkers van organisatieonderdelen

##### Artikel 3 Hoofdtaken van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur

De gemeentesecretaris/ algemeen directeur heeft de volgende taken[1].en draagt zorg voor

1. Advisering dagelijks bestuur
  - a. sturing, bewaking en ondersteuning bij de afdoening/naleving van afspraken;
  - b. de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen;
  - c. realisering en bewaking van de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning ;
  - d. de integrale toetsing van de aan het dagelijks bestuur voorgelegde adviezen;
  - e. de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen;

[1] zoals neergelegd en nader uitgewerkt in het functieboek HR 21

2. Concernsturing

- a. regie en advisering over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie;
  - b. regie en advisering over de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en het dagelijks bestuur;
  - c. bevordering en bewaking van de kwaliteit van besluitvormingsprocessen in de organisatie en doet verbetervoorstellen;
3. Bedrijfsvoering
- a. de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele organisatie;
  - b. de planning en control van de bedrijfsprocessen;
  - c. de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten;
  - d. de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement;
4. Integraal management
- a. het management van de gehele organisatie ;
  - b. de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten;
  - c. de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties;
  - d. de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie;
  - e. als bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de organisatie;
5. Netwerken
- a. ontwikkeling en onderhoud van een relatienetwerk;
  - b. samenwerking met organisaties/partijen;
  - c. bewaking en beheer van contracten met partijen/belanghebbenden;
  - d. draagvlak voor beleid.

#### **Artikel 4 Hoofdtaken van de directeur**

De directeur heeft de volgende taken<sup>1</sup> en draagt zorg voor

1. Concernsturing
  - a. sturing en advisering over processen en vraagstukken van de gehele ambtelijke organisatie;
  - b. de integrale toetsing van bestuurlijke adviezen;
  - c. het vertalen van bestuurlijke kaders naar organisatorische taakstellingen, projecten en programma's;
  - d. sturing en advisering over de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en college;
2. Bedrijfsvoering
  - a. de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie;
  - b. de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen;
  - c. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid en van het productieproces;
  - d. de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten;
  - e. de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement;
3. Integraal management
  - a. het management van het domein;
  - b. sturing en bepaling van de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten;
  - c. resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties;
  - d. deskundigheidsbevordering en innovatie;
  - e. is plaatsvervangend gemeentesecretaris en plaatsvervangend algemeen directeur;
  - f. is plaatsvervangend bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de organisatie;

4. Producten en diensten
  - a. sturing en advisering over de beleids- en visieontwikkeling;
  - b. de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en –uitvoering binnen het concern;
  - c. initiëren, regisseren en bewaken van de inrichting en oplevering van programma's en projecten;
  
5. Netwerken
  - a. ontwikkeling en onderhoud van een relatienetwerk;
  - b. samenwerking met organisaties/partijen;
  - c. bewaking en beheer van contracten met partijen/belanghebbenden;
  - d. draagvlak voor beleid.

#### **Artikel 5 Hoofdtaken van de concerncontroller**

##### 1. De hoofdtaken van de concerncontroller zijn:

- a. het bevorderen van de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het functioneren van de gemeentelijke organisatie;
- b. toezicht op het proces van risicomanagement, de planning- en controlcyclus, de administratieve organisatie en de werking van de (verbijzonderde) interne controle zoals uitgevoerd in de organisatie;
- c. toetsing van de voorstellen aan het college op (transparante communicatie van) risico's;
- d. bijdragen aan verbetering van de bedrijfsvoering door control en door het (laten) uitvoeren van audits, onder meer op basis van artikel 213 a van de Gemeentewet..
- e. In het kader van deze taken heeft de concerncontroller de bevoegdheid het college, de algemeen directeur, de directeur en managers gevraagd en ongevraagd rechtstreeks te adviseren. De concerncontroller kan tevens rechtstreeks aan het college rapporteren.

2. De concerncontroller treedt bij de uitoefening van de taken in nauw overleg met de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en directeur.

#### **Artikel 6 Hoofdtaken managers organisatieonderdelen**

Onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur heeft een manager de volgende hoofdtaken[1] en draagt zorg voor.

1. Integraal management
  - a. het management van het organisatieonderdeel ;
  - b. het bepalen van de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten;
  - c. resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties;
  - d. deskundigheidsbevordering en innovatie;
  
2. Bedrijfsvoering
  - a. de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel;
  - b. het bewaken van de planning en control van de bedrijfsprocessen;
  - c. de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces;
  - d. het beheer van het informatiemanagement;
  
3. Producten en diensten
  - a. advisering over het strategisch concernbeleid;
  - b. vertaling van het concernbeleid naar het organisatieonderdeel;
  - c. de totstandkoming van richtlijnen en procedures;
  - d. de prioritering en bewaking van de uitvoering en coördinatie;
  - e. het initiëren, regisseren en bewaken van de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten;
  
4. Concern advisering
  - a. de advisering over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel;
  - b. de integrale toetsing van management adviezen;

- c. de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's
  
- 5. Netwerken
  - a. ontwikkeling en onderhoud van een relatienetwerk;
  - b. samenwerking met organisaties/partijen;
  - c. bewaking en beheer van contracten met partijen/belanghebbenden;
  - d. draagvlak voor beleid.

[1] zoals neergelegd en nader uitgewerkt in het functieboek HR 21

#### **Artikel 7 Indeling en taken van de organisatie.**

1. Het college besluit over de vaststelling van het organisatiebesluit.
2. De algemeen directeur besluit over wijzigingen van de indelingen van de organisatie in onderdelen of de toewijzing van taken aan onderdelen. Bij wijzigingen van de indeling betreft de algemeen directeur vooraf de ondernemingsraad en het college, conform de Wet op de ondernemingsraden.
3. Een overzicht van de organisatieonderdelen, hun taken en hun managers en hun vervangers maakt onderdeel uit van dit besluit en is als bijlage bijgevoegd (zie bijlage 1).
4. De algemeen directeur draagt er zorg voor dat het overzicht van organisatieonderdelen, hun taken en managers bij wijzigingen wordt geactualiseerd, ter kennis van het college wordt gebracht en intern ter kennisneming beschikbaar is voor de gehele organisatie.
5. In gevallen aangaande indeling en taken van de organisatie waarin dit vaststellingsbesluit niet voorziet beslist het college na overleg met de algemeen directeur.

#### **Artikel 8 Arbeidsovereenkomst, schorsing, en vervanging**

1. Het aangaan en beëindigen van de arbeidsovereenkomst met- en eventuele schorsing van de algemeen directeur behoort tot de bevoegdheid van het college. Het college stelt een mandaat-, volmacht- en machtigingsregeling vast waarin de bevoegdheden ten aanzien van (het aangaan van) overige arbeidsovereenkomsten worden geregeld.
2. Het college wijst de directeur als eerste plaatsvervangend-gemeentesecretaris/algemeen directeur aan en wijst een tweede plaatsvervangend-gemeentesecretaris/algemeen directeur aan. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur wordt zijn functie uitgeoefend door de plaatsvervangend-gemeentesecretaris/algemeen directeur.
3. Bij afwezigheid van een manager is er, naast de mogelijkheid van verticale vervanging door de (algemeen) directeur, bij voorkeur sprake van horizontale vervanging door een andere manager.
4. Gelet op de algemene controlfunctie van de volgende managers is bij afwezigheid van de manager van het organisatieonderdeel met de taak bedrijfseconomische control de manager van het organisatieonderdeel met de taak kwaliteitscontrol de vervanger en andersom. In het overzicht van organisatieonderdelen (bijlage 1) wordt de vervangingsregeling van managers bijgehouden.

#### **§ 2 Gemeentelijk managementteam**

##### **Artikel 9 Gemeentelijk managementteam**

1. De algemeen directeur, de directeur, de concerncontroller en de managers vormen het gemeentelijk managementteam.
2. De algemeen directeur is voorzitter van het gemeentelijk managementteam.
3. Bij afwezigheid van de algemeen directeur treedt de directeur op als voorzitter van het gemeentelijk managementteam.
4. De voorzitter van het gemeentelijk managementteam is verantwoordelijk voor het vaststellen van de vergaderdata, de agenda voor de vergaderingen en het laten verzorgen van de notulering van het gemeentelijk managementteam.
5. Indien de agenda daartoe aanleiding geeft, nodigt de voorzitter andere medewerkers uit om aan een desbetreffende vergadering van het gemeentelijk managementteam deel te nemen.
6. De algemeen directeur neemt, gehoord de meningsvorming binnen het gemeentelijk managementteam, de benodigde besluiten en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

##### **Artikel 10 Taken gemeentelijk managementteam**

Het gemeentelijk managementteam (MT) geeft integraal leiding en draagt bij aan de visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering volgens de kernwaarden van de organisatie, adviseert over de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen.

Het MT heeft tot doel het goed functioneren van de ambtelijke organisatie te bevorderen door middel van coördinatie, advisering en informatie-uitwisseling over

1. Integraal management
  - a. het management van de gehele organisatie;
  - b. de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten;
  - c. de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties;
  - d. de deskundighedsbevordering en innovatie van de organisatie;
  
2. Bedrijfsvoering
  - e. de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele organisatie;
  - f. de planning en control van de bedrijfsprocessen;
  - g. de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten;
  - h. de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement;
  
3. Netwerken
  - i. ontwikkeling en onderhoud van een relatienetwerk;
  - j. samenwerking met organisaties/partijen;
  - k. bewaking en beheer van contracten met partijen/belanghebbenden;
  - l. het creëren van draagvlak voor beleid.

### **§ 3 Financiële organisatie**

#### **Artikel 11 Taken en bevoegdheden**

1. De zorg voor het financiële beheer alsmede de taken en bevoegdheden in het kader van de financiële organisatie van de gemeente zijn geregeld in de 'Financiële beheers- en controleregeling'.
2. De taken en bevoegdheden in het kader van het budgetbeheer van de gemeente zijn geregeld in de 'Regeling Budgethouderschap' gemeente Heusden
3. De taken en bevoegdheden in het kader van de financiering zijn geregeld in het 'Treasurystatuut gemeente Heusden'.

#### **Artikel 12 Administratie**

1. De administratie van de gemeente bestaat uit:
  - a. de financiële administratie van de gemeente als geheel en de niet per organisatieonderdeel verbijzonderde administraties;
  - b. de per organisatieonderdeel verbijzonderde administraties.
    1. Iedere administratie wordt gevoerd overeenkomstig het "Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten"; de 'Financiële verordening' opgesteld op grond van artikel 212 Gemeentewet en de inrichtingseisen, zoals vastgesteld door de algemeen directeur .

### **§ 4 Vaststelling en ingangsdatum**

#### **Artikel 13 Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt onmiddellijk in werking.
2. Het Organisatiebesluit gemeente Heusden van 21-11-2006, wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Organisatiebesluit gemeente Heusden 2021.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van 20 juli 2021,

de gemeentesecretaris,  
Mr. H.J.M. Timmermans

de burgemeester,  
Drs. W. van Hees

Bijlage 2

**Overzicht organisatieonderdelen en hun taken/verantwoordelijkheden (v9-7-2021) (behoort bij Organisatiebesluit gemeente Heusden 2021)**

\*

*) Afk.	Organisatieonderdelen	Taken/ Verantwoordelijkheden	Ma- na- van- ger
<b>ZW</b>	Zwembad	Aanbieden, begeleiden en promoten van zwemonderwijs en recreatief zwemmen	
<b>RZS</b>	Receptie zwembad en sporthallen	Verzorgen, onderhouden en organiseren van taken in en rondom het zwembad en de sporthallen Onderhouden klantcontact	
<b>BOZS</b>	Beheer en onderhoud zwembad en sporthallen	Bedrijfsmatige exploitatie van sporthallen, zwembaden en gymzalen Beheer en onderhoud van sportvoorzieningen en -materialen Aanspreekpunt voor de gemeentelijke sport- en beweegaanbieders Ontwikkeling Sportbeleid	
<b>BK</b>	Bouwkunde	Beheer en onderhoud van de gemeentelijke accommodaties Begeleiden en ondersteunen van bouwkundige projecten	
<b>BEL</b>	Belastingen	Beleid, beheer en uitvoering gemeentelijke belastingen Verzorgen van de kwijschelding gemeentelijke belastingen Jaarlijkse bepaling WOZ-waarde Bijhouden van de Basisregistratie adressen en gebouwen (BAG) Het toekennen van huisnummers.	
<b>GZ</b>	Grondzaken	Aan- en verkoop grond voor woningbouw en bedrijventerrein Opstellen en herzien van grondexploitaties Bepalen verkoopprijzen voor bouwkvelds Maken van overeenkomsten voor kostenverhaal Maken en herzien van exploitatieplannen	
<b>FB</b>	Financieel beleid	De financiële advisering van de organisatie met name bij management en raad- en collegevoorstellen en bij projecten Deelname in regionale overleggen met een financieel karakter De planningen en control cyclus bestaande uit de voorjaarsnota, de begroting, de tussentijdse rapportages en de jaarrekening Treasury, (maken van de liquiditeitsplanning en het aantrekken van geldleningen voor de gemeente) De informatie verstrekking aan het Rijk ( IV3) Berekening van de algemene uitkering uit het gemeentefonds, Coördineren en uitvoeren van de interne controle Het applicatiebeheer van ons financieel pakket Verwerven van subsidies voor de gemeente	
<b>FA</b>	Financiële administratie	Verzorgen van de financiële administratie van de gemeente Verwerking en betaling inkomende facturen Verzorgen uitgaande facturen Invordering openstaande posten Verwerking bankafschriften en kassen Verzorgen tijdregistratie van de gemeente Applicatiebeheer financieel pakket en software tijdregistratie Uitvoering onderdelen interne controle	
<b>BD</b>	Buitendienst	Onderhoud van de openbare ruimte op het gebied van groen d.m.v. wijkteams, maaiers Gladheidsbestrijding Beheer en bezetting van de milieustraat Toezicht op juiste uitvoering van diverse bestekken Onderhoud van sportvelden Reiniging van de openbare ruimte d.m.v. veegmachines, legen van afvalbakken en ruimen van zwerfafval	
<b>BZ</b>	Burgerzaken	Uitvoering, beheer en kwaliteit wet BRP en BS Behandelen aanvragen Nederlandschap Administratie begraafplaatsen Verstrekking rij- en reisdocumenten Organiseren verkiezingen	
<b>KCC</b>	Klantcontactcentrum	Klantcontact middels telefonie, receptie, what's app/social media en het beheer van de mailbox info@heusden.nl Uitvoering processen Heusdenpas, Parkeervergunningen Verwerken meldingen openbare ruimte en informatievragen	
<b>DO</b>	Duurzame ontwikkeling	Beleidsvorming op gebied van duurzame ontwikkeling, afval, elektrisch vervoer en bodemkwaliteit.	
<b>SR</b>	Strategie en relatie-beheer	Beleidsvorming op gebied van sociale zaken, volkshuisvesting, economie en recreatie en toerisme Regionale samenwerking Klantcoördinatie op het gebied van wijk- en buurtgericht werken, en voor ondernemers (EZ / RT) Verkoop van bedrijfskvelds	
<b>BO</b>	Bestuursondersteuning	Secretariële en administratieve ondersteuning van burgemeester, wethouders en directeuren Kabinetszaken	
<b>KC</b>	Kwaliteitscontrol	Beheersing en verbetering van de kwaliteit van o.a.: processen en projecten, inkoop en aanbesteding, privacy,	

		bestuurlijke besluitvorming Juridische kwaliteitszorg en –control en algemeen juridische (bestuurlijke) advisering Secretariaat Commissie bezwaarschriften, mediation en klachtencoördinatie Coördinatie klantonderzoeken, Wijkatlas Bijdrage leveren aan organisatieontwikkeling
<b>COM</b>	Communicatie	Interne en externe gemeentelijke communicatie Advisering en ondersteuning van bestuur en management op het gebied van communicatie Bijdrage leveren aan organisatieontwikkeling
<b>PO</b>	Personeel en Organisatie	Beleidsvorming en uitvoering van regelingen op het gebied van personeelszaken Bijdrage leveren aan organisatieontwikkeling Salarisadministratie Advisering en ondersteuning van bestuur en management op het gebied van personeelszaken
<b>CW</b>	Civieltechnische werken	Planvoorbereiding, aanbesteding, begeleiding en toezicht van civieltechnische projecten, zowel op nieuwbouwlocaties als in de bestaande openbare ruimte
<b>BBR</b>	Beleed en beheer openbare ruimte	Zorgdragen voor de instandhouding (beheer en onderhoud) en vervanging van alle assets in de openbare ruimte Opstellen van beleid voor het gebruik en bescherming van de openbare ruimte Interne advisering in werkproces planologische procedures en omgevingsvergunningen Opdrachtgeverschap voor externe (onderhouds)aannemers en buitendienst Behandelen inwonersvragen, - verzoeken en – initiatieven over de openbare ruimte Verkeer- en vervoersbeleid (incl openbaar vervoer) incl operationele uitwerking in verkeersbesluiten, omleidingsroutes, bijzonder vervoer, bewustwording en verkeers-educatie
<b>RO</b>	Ruimtelijke ordening	Opstellen van omgevingsvisie (structuurvisie) en omgevingsplan (bestemmingsplannen) Procedures m.b.t. afwijken of wijzigen van omgevingsplan Archeologie / cultuurhistorie Juridische advisering omgevingsrecht
<b>PJ</b>	Projecten	Kavelwinkel; organisatorische eenheid die de verkoop van (gemeentelijke) woningbouw kavels aan particulieren verzorgt
<b>VG</b>	Vastgoed	Privaatrechtelijke advisering Verkoop van gemeentelijk vastgoed Verhuur- en gebruiksovereenkomsten maatschappelijk vastgoed Verhuur en verpachting van agrarische percelen, paardenweiden, groenstroken en overige gronden Opstellen en vastleggen van privaatrechtelijke overeenkomsten (opstalrechten, gebruiksovereenkomsten en dergelijke) Leegstandsbeheer maatschappelijk vastgoed Coördinatie verzekeringen en aansprakelijkheidstellingen
<b>WZ</b>	Welzijn	Beleidsontwikkeling en aanpassen van bestaand beleid op het gebied van zorg en welzijn (jeugdhulp, Wmo, leerlingenvervoer, armoedebeleid etc.) Uitvoering gemeentelijke taak toezicht kinderopvang Subsidies maatschappelijke organisaties Regionale samenwerking Zorg & Welzijn Hart v Brabant Procesregie Zorg & Veiligheid Gemeentelijke taak uitvoeren m.b.t. statushouders, inburgering, Accounthouderschap onderwijs Beleed Kunst & Cultuur Verbinding Baanbrekers
<b>ZA</b>	Zorgadministratie	Dagelijkse postverwerking Bijeen Administratieve afhandeling inzet zorg Financiële afwikkeling inzet zorg e.o. Toekenning en administratieve afhandeling leerlingenvervoer Opstellen beschikkingen in laag complexe Wmo-zaken Afstemming en aanlevering zaken Zorglokaal en CAK Regionale samenwerking Hart v Brabant
<b>ZB</b>	Zorgbemiddeling	Voeren keukentafelgesprekken inzetten van zorg op basis van Wmo en Jeugdhulp Bezetting Aanmeldpunt en aanspreekpunt inwoners voor vragen Bijeen locatie Drunen. Regionale samenwerking Hart v Brabant Coördinatie van zorg in specifieke gevallen Alle inhoudelijke behandeling van vragen rondom zorg, welzijn en veiligheid Regie voeren in Jeugdcazussen m.b.t. Zorg & Veiligheid (jeugdprofessional)
<b>DIV</b>	Documentaire informatievoorziening	Controle dagpost, verwerken en doorzetten Overige scantaken Opvragingen fysieke dossier Opruimen / retour sturen dossiers SALHA Gebruikersondersteuning Postafspraken bijhouden Dagdozen splitsen / bewaren / vernietigen Jaarlijkse vernietigingslijst maken Verwerken Raadsstukken WFM dossiers samenstellen AS400 administratie Inklaren ID's en Paspoorten Bibob stukken verwerken Registratie hervestiging buitenland Scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van de kwaliteitscontroles op de resultaten van de scans

		<p>Registreren van digitale documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie</p> <p>Archiefbeheer van analoge en digitale documenten</p> <p>Juiste werking, de kwaliteit van de output en de documentatie van het vervangingsproces</p>
<b>I&amp;A</b>	Informatie en automatisering	<p>Servicedesk; ondersteuning medewerkers met ICT vragen</p> <p>Applicaties; aanschaf, installatie, beheer</p> <p>Communicatie/ netwerken; installatie en beheer</p> <p>Werkomgeving; aanschaf, installatie, beheer</p> <p>Informatiebeveiliging; beveiliging van de digitale informatie en bewaken van de beschikbaarheid</p> <p>Advisering op ICT vraagstukken</p>
<b>IF</b>	Informatie	<p>Technische en thematische kaarten vervaardigen</p> <p>Beheren van diverse geografische bronnen zoals de BGT (Basiskaart Grootchalige Topografie), luchtfoto's en 360° foto's</p> <p>Ontsluiten van informatie middels een gis viewer en via Dashboards.</p> <p>Adviseren en ondersteunen van de organisatie over het beheer en gebruik van gegevens in/uit registratiesystemen en Excel</p> <p>Adviseren en ondersteunen van de organisatie bij en door het combineren en analyseren van gegevens om zodoende over betere informatie te beschikken voor zowel bedrijfsvoering als beleid</p>
<b>FD</b>	Facilitaire dienst	<p>Verzorging en verzending post</p> <p>Repro werkzaamheden</p> <p>Catering gemeentehuis Vlijmen en Drunen incl. beheer vergaderfaciliteiten</p> <p>Onderhoud en vervanging kantoor meubilair.</p> <p>Beheer toegangscontrolesysteem, gemeentehuis Drunen, gemeentehuis Vlijmen, gemeentewerf</p> <p>Schoonmaak gemeentelijke gebouwen en sportvoorzieningen</p> <p>Beheer bezoekerscentrum Heusden</p> <p>Inkoop en beheer kantoorbenodigdheden</p> <p>Ondersteuning bij organisatie verkiezingen</p> <p>Algehele ondersteuning van de organisatie op facilitair gebied.</p> <p>Representatie bij huwelijken etc.</p>
<b>OV</b>	Omgevingsvergunningen	<p>Behandelen WABO vergunningen (bouw, inrit, kap, werk)</p> <p>Administratief verwerken van alle werkzaamheden en vergunningen</p> <p>Behandelen principeverzoeken nieuwe woningbouw/ verbouw / bedrijvigheid</p> <p>Deelname projectgroepen ontwerpen diverse verordeningen en ontwikkelen</p>
<b>VH</b>	Veiligheid en handhaving	<p>BOA Toezicht en handhaving op straat en deelname aan netwerken in de wijk.</p> <p>Voeren juridische procedures handhaving op RO/Bouwen, Opiumzaken, openbare orde, ondermijning</p> <p>Ontwikkelen en actualiseren diverse beleidsterreinen en verordeningen APV / Damocles / terrassen / horeca / BIBOB / Omgevingsbeleidsplan</p> <p>Uitvoeren BIBOB onderzoeken</p> <p>APV vergunningverlening en bijzondere wetten</p> <p>Accounthouderschap OMWB / Milieu</p> <p>Uitvoeren toezicht en handhaving bouwen/RO</p> <p>Behandelen aanvragen gehandicapte parkeerplaatsen</p> <p>Crisisbeheersing: Accounthouder Veiligheidsregio / opleiden en trainen crisisorganisatie</p> <p>Openbare orde ondersteunen en adviseren burgemeester</p> <p>Aanpak ondermijning door HIT acties en samenwerken partners</p> <p>Deelname diverse netwerkoeverleggen op openbare orde en Veiligheid en ondermijning</p> <p>Begeleiden en oppakken agressiemeldingen</p>