

## Organisatiebesluit gemeente Vlaardingen 2023

### Besluit van het college van burgemeester en wethouders van Vlaardingen houdende regels omtrent structuur en werkwijze van de ambtelijke organisatie

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlaardingen;

Gelet op artikel 160 lid 1 onder c van de Gemeentewet en het besluit van het college d.d. 16 februari 2021;

Besluit vast te stellen:

### Organisatiebesluit gemeente Vlaardingen 2023

#### Algemeen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. **College:** het college van burgemeester en wethouders van Vlaardingen.
- b. **Gemeentesecretaris:** de medewerker die door het college is aangewezen en eindverantwoordelijk is voor het functioneren van de gehele ambtelijke organisatie en conform de Gemeentewet deel uitmaakt van het college en tevens algemeen directeur is.
- c. **Directeur:** de medewerker die door het college is aangewezen en die verantwoordelijk is voor het functioneren van tot zijn portefeuille behorende teams en programma's en medeverantwoordelijk is voor het functioneren van de gehele ambtelijke organisatie.
- d. **De directie:** de directie bestaat uit de gemeentesecretaris / algemeen directeur en de directeuren voor Bedrijfsvoering, Fysiek en Sociaal Domein en Dienstverlening.
- e. **Concerncontroller:** de medewerker die verantwoordelijk is voor de opzet en werking van een betrouwbaar en adequaat beleids- en beheersysteem ten behoeve van de effectiviteit en doelmatigheid, rechtmatigheid en getrouwheid van de gemeentelijke organisatie.
- f. **Teammanager:** de medewerker die verantwoordelijk is voor het functioneren van een team en in de rol van proceseigenaar ook voor processen.
- g. **Gebiedsmanager / programmamanager:** de medewerker die verantwoordelijk is voor het realiseren van doelstellingen binnen een programma of gebied zoals vastgesteld door de ambtelijk opdrachtgever.
- h. **Projectleider:** de medewerker die verantwoordelijk is voor het verloop van een project en voor het bereiken van het beoogde projectresultaat binnen de kaders van geld, tijd en kwaliteit zoals vastgesteld door de ambtelijk opdrachtnemer.
- i. **Medewerker:** degene die krachtens een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de gemeente Vlaardingen, alsmede uitzendkrachten, gedetacheerden en zzp-ers die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn voor de gemeente Vlaardingen;
- j. **Bestuurlijk opdrachtgever:** de burgemeester of een wethouder die een opdracht verstrekt aan de ambtelijke organisatie via de gemeentesecretaris. De bestuurlijk opdrachtgever is politiek gezien eindverantwoordelijk voor het behaalde resultaat of de gestelde doelstellingen en daarmee portefeuillehouder.
- k. **Ambtelijk opdrachtgever:** de gemeentesecretaris of directeur die de opdracht verstrekt, in sommige gevallen namens het college, aan de ambtelijke organisatie. De ambtelijk opdrachtgever is vanuit de ambtelijke organisatie eindverantwoordelijk voor het behaalde resultaat of de gestelde doelstellingen.
- l. **Ambtelijk opdrachtnemer:** een teammanager of gebiedsmanager / programmamanager die een opdracht aanneemt van de ambtelijk opdrachtgever. De ambtelijk opdrachtnemer geeft altijd de opdracht aan een andere medewerker, bijvoorbeeld een projectleider, om het resultaat of de gestelde doelstellingen daadwerkelijk te behalen.
- m. **Proces-opgavenmodel:** een inrichtingsmodel waarin de structuur van de organisatie wordt geschetst. Aan de ene kant het reguliere werk dat in processen te vatten is. Aan de andere kant de opgaves die procesoverstijgend zijn en een flexibele aanpak kennen.
- n. **Programma:** een verzameling projecten en reguliere werkzaamheden die bijdragen aan het behalen van een overkoepelende doelstelling.
- o. **Project:** een traject met een afgebakend resultaat als einddoel en begrenst in tijd en middelen waarvan het resultaat en de benodigde acties hiervoor bekend zijn.



## **Artikel 2 Structuur van de ambtelijke organisatie**

De ambtelijke organisatie is opgebouwd volgens een proces-opgavenmodel, waarbij de gemeentesecretaris en directeuren gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor organisatieoverstijgende vraagstukken, teammanagers leiding geven aan teams en proceseigenaar kunnen zijn, en waar gebiedsmanagers / programmamanagers leiding geven aan programma's.

## **Artikel 3 Bevoegdhedenverdeling organisatiestructuur**

1. Het college stelt de hoofdstructuur van de organisatie vast.
2. De gemeentesecretaris stelt, gehoord hebbende de directie, binnen de kaders die door het college worden bepaald, de doelstellingen en hoofdtaken van de organisatieonderdelen en de samenstelling van de portefeuilles van de directeuren vast.
3. De gemeentesecretaris is bevoegd de bijlagen 2 en 3 aan te passen.

## **Artikel 4 Organisatieplan**

In het organisatieplan zijn de ambitie, missie, visie, sturingsprincipes en kernwaarden van de organisatie vastgelegd.

## **Artikel 5 Financiële en gemandateerde bevoegdheden**

1. In de regeling budgethouderschap zijn de financiële bevoegdheden vastgelegd.
2. In de mandaatregeling is vastgelegd welke formele besluiten namens het college en de burgemeester mogen worden genomen.
3. Het organisatiebesluit, het mandaatbesluit en de regeling budgethouderschap tezamen vormen het kader voor het functioneren van de ambtelijke organisatie.

## **Taakverdeling**

### **Artikel 6 Taken van de Gemeentesecretaris**

1. De gemeentesecretaris legt als hoofd van de ambtelijke organisatie direct verantwoording af aan het college.
2. De gemeentesecretaris is als algemeen directeur voorzitter van de directie en ten opzichte van burgemeester en wethouders eindverantwoordelijk voor het functioneren van de directie, evenals van de gehele ambtelijke organisatie.
3. Als secretaris van het college is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor de verslaglegging van de collegevergaderingen en draagt hij bij aan het goed functioneren van dit orgaan.
4. De gemeentesecretaris draagt zorg voor een goede ondersteuning, informatievoorziening en advisering van de leden van het college.
5. De gemeentesecretaris wordt, met inachtneming van het ter zake gestelde in de Gemeentewet, als secretaris van het college bij afwezigheid vervangen door een loco-secretaris;
6. De gemeentesecretaris is bevoegd tot het nemen van besluiten die voor de organisatie bindend zijn.
7. De gemeentesecretaris is bevoegd om aan alle medewerkers in dienst van de gemeente Vlaardingen alle informatie te vragen die hij voor een goede vervulling van zijn taken nodig acht.
8. De gemeentesecretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
9. De gemeentesecretaris stelt, gehoord hebbende de directie, organisatiewijzigingen binnen de hoofdstructuur vast.
10. De gemeentesecretaris geeft in hoedanigheid van algemeen directeur leiding aan een aantal teammanagers binnen de aan hem toebedeelde portefeuille, bevordert de integraliteit van beleid en is ervoor verantwoordelijk dat de activiteiten die binnen zijn portefeuille worden verricht passen binnen vastgestelde kaders en voldoende zijn afgestemd met andere portefeuilles.
11. De gemeentesecretaris geeft in de rol van ambtelijk opdrachtgever inhoudelijk leiding aan de betreffende ambtelijk opdrachtnemers.

### **Artikel 7 Taken van de directeur**

1. De directeur wordt op voordracht van de gemeentesecretaris door het college benoemd.
2. De directeur legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris.
3. De directeur is medeverantwoordelijk voor het functioneren van de gehele ambtelijke organisatie.
4. De directeur geeft leiding aan een aantal teammanagers binnen de aan hem toebedeelde portefeuille, bevordert de integraliteit van beleid en is ervoor verantwoordelijk dat de activiteiten die binnen zijn portefeuille worden verricht passen binnen vastgestelde kaders en voldoende zijn afgestemd met andere portefeuilles.
5. De directeur geeft in de rol van ambtelijk opdrachtgever inhoudelijk leiding aan de betreffende ambtelijk opdrachtnemers.
6. De directeur is bevoegd om aan alle medewerkers in dienst van de gemeente Vlaardingen alle informatie te vragen die hij voor een goede vervulling van zijn taken nodig acht.



7. De directeur treedt bij afwezigheid van de gemeentesecretaris op als loco-secretaris.

#### **Artikel 8 Taken van de directie**

1. De directie stelt kaders, prioriteert en stuurt op organisatiebrede zaken zoals strategie, (regionale) positionering, organisatieontwikkeling, kwaliteit, financiën, systemen en personeel.
2. De leden van de directie treden op als ambtelijk opdrachtgever van organisatie-brede programma's.

#### **Artikel 9 Taken van de Concerncontroller**

1. De concerncontroller is verantwoordelijk voor de opzet en werking van een betrouwbaar en adequaat beleids- en beheersysteem ten behoeve van de effectiviteit, doelmatigheid, rechtmatigheid en getrouwheid van de gemeentelijke activiteiten en voorgenomen collegebesluiten.
2. De concerncontroller is bevoegd om aan alle medewerkers in dienst van de gemeente Vlaardingen alle informatie te vragen die hij/zij voor een goede vervulling van zijn/haar taken nodig acht.
3. De concerncontroller geeft te allen tijde het college en de directie gevraagd en ongevraagd advies over de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsvoering en voorgenomen collegebesluiten.
4. De concerncontroller zal, indien nodig, het college en de directie direct attenderen op onvolkomenheden in de bedrijfsvoering en in de rechtmatigheid. Het signaal en de aanbeveling wordt besproken met de gemeentesecretaris en verantwoordelijk bestuurder om vervolgens directie en college in het geheel over te informeren. Afhankelijk van het signaal wordt dit in de bestaande overlegstructuren besproken, of separaat (direct) geagendeerd.
5. De concerncontroller legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris.

#### **Artikel 10 Taken van de teammanager**

1. De teammanager is integraal verantwoordelijk voor het functioneren van een team.
2. De teammanager geeft leiding aan de medewerkers van het team en zorgt ervoor dat de activiteiten die door het team worden verricht passen binnen vastgestelde kaders.
3. De teammanager levert capaciteit voor het verrichten van processen, programma's en projecten. Als er niet voldoende capaciteit aanwezig is, dan zoekt de teammanager samen met de vragende partij naar een passende oplossing. Als die niet gevonden kan worden, dan wordt opgeschaald naar de betreffende directeur voor een afweging / herprioritering.
4. De teammanager kan de rol vervullen van proceseigenaar en is in die hoedanigheid ook verantwoordelijk voor het proces.
5. De teammanager kan de rol van ambtelijk opdrachtnemer vervullen en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor het realiseren van doelstellingen zoals vastgesteld door de ambtelijk opdrachtgever.
6. De teammanager legt verantwoording af aan een (algemeen) directeur.
7. Teammanagers kunnen elkaar onderling vervangen bij afwezigheid.

#### **Artikel 11 Taken van de gebiedsmanager / programmamanager**

1. De gebiedsmanager / programmamanager is verantwoordelijk voor het realiseren van doelstellingen binnen een programma of gebied zoals vastgesteld door de ambtelijk opdrachtgever.
2. De gebiedsmanager / programmamanager gaat in gesprek met een teammanager om de benodigde capaciteit beschikbaar te krijgen voor het uitvoeren van programma's, projecten of activiteiten.
3. De gebiedsmanager / programmamanager vervult de rol van ambtelijk opdrachtnemer en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor het realiseren van doelstellingen zoals vastgesteld door de ambtelijk opdrachtgever.
4. De gebiedsmanager / programmamanager geeft in de rol van ambtelijk opdrachtnemer inhoudelijk leiding aan projectleiders en medewerkers die voor het programma werken.
5. De gebiedsmanager/programmamanager legt voor het realiseren van de doelstellingen binnen een programma of gebied verantwoording af aan de ambtelijk opdrachtgever. De gebiedsmanager/programmamanager is zelf verantwoordelijk voor de programma- en projectbudgetten en legt daarover verantwoording af aan de ambtelijk opdrachtgever. De teammanager waar de gebiedsmanager / programmamanager onder valt, is verantwoordelijk voor de P-taken.
6. Gebiedsmanagers / programmamanagers kunnen elkaar onderling vervangen bij afwezigheid.

#### **Artikel 12 Taken van de projectleider**

1. De projectleider is verantwoordelijk voor het verloop van een project en voor het bereiken van het beoogde projectresultaat binnen de kaders van de GOTIK-methode (geld, organisatie, tijd, informatie en kwaliteit).
2. De kaders waarbinnen de projectleider werkt, zijn opgenomen in een projectplan dat door de ambtelijk opdrachtnemer is vastgesteld.
3. De projectleider stelt het projectplan op waarin hij / zij de planning, begroting en projectteam opneemt.



4. De projectleider legt voor het projectresultaat verantwoording af aan de ambtelijk opdrachtnemer. De teammanager waar de projectleider onder valt, is verantwoordelijk voor de P-taken.

### **Overlegstructuren**

#### **Artikel 13 Het directieoverleg**

1. Het directieoverleg is een overleg tussen de directeuren ten aanzien van de strategische advisering aan het college en de efficiënte en effectieve inzet van middelen en inrichting van de organisatie. De directie wordt tijdens dit overleg geadviseerd door vaste adviseurs: de concerncontroller, directiesecretaris en communicatieadviseur. Waar nodig worden andere adviseurs uitgenodigd.
2. De gemeentesecretaris is voorzitter van het directieoverleg. Bij afwezigheid van de gemeentesecretaris treedt de loco-secretaris op als voorzitter van het directieoverleg.
3. De gemeentesecretaris neemt, gehoord hebbende de directie, de besluiten tijdens het directieoverleg.

#### **Artikel 14 Het Breed Management Overleg (BMO)**

Een overlegstructuur bestaande uit de directie, alle teammanagers en gebiedsmanagers / programmanagers.

### **Rollen**

#### **Artikel 15 Opdrachtgeverschap**

1. De burgemeester of wethouders fungeren als bestuurlijk opdrachtgever voor programma's en projecten. De bestuurlijk opdrachtgever is politiek gezien eindverantwoordelijk voor het programma en project.
2. De burgemeester of betreffende wethouder (portefeuillehouder) geeft de opdracht aan de gemeentesecretaris om de opdracht uit te voeren. De gemeentesecretaris voert deze opdracht zelf uit als ambtelijke opdrachtgever, of wijst een van de directeuren, in overleg met de bestuurlijk opdrachtgever, aan als ambtelijk opdrachtgever.
3. De ambtelijk opdrachtgever (directeur) wijst vervolgens een ambtelijke opdrachtnemer aan die zorgt voor de inhoudelijke sturing op het te behalen resultaat of gestelde doelstellingen. Dit zijn gebiedsmanagers / programmanagers of teammanagers.
4. De ambtelijke opdrachtnemer (gebiedsmanagers / programmanagers of teammanagers) wijst vervolgens een projectleider of medewerker aan die zorgt voor de uitvoering van de werkzaamheden. Dit zijn projectleiders of andere medewerkers.

#### **Artikel 16 CIO**

De gemeentesecretaris wijst één van de directeuren aan als Chief Information Officer (CIO). De CIO is het directielid dat verantwoordelijk is voor een zodanig gebruik van de informatiehuishouding dat data en informatie optimaal aangewend worden ten behoeve van het beleid en de bedrijfsvoering van de gemeente Vlaardingen.

#### **Artikel 17 CTO**

De gemeentesecretaris wijst één van de directeuren aan als Chief Technological Officer (CTO). De CTO is het directielid dat verantwoordelijk is voor de technologische en infrastructurele aspecten van de informatiehuishouding ten behoeve van alle beoogde gebruikers in de gemeentelijke organisatie.

#### **Artikel 18 Proceseigenaar**

Een teammanager die verantwoordelijk is voor het goede verloop van een proces.

#### **Artikel 19 Slotbepalingen**

1. Dit besluit treedt in werking op de dag na publicatie in het Gemeenteblad.
2. Gelijktijdig met de inwerkingtreding van dit besluit wordt het 'organisatiebesluit gemeente Vlaardingen' van 31 augustus 2021 ingetrokken.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders d.d. 23 mei 2023.*

*Vlaardingen, 23 mei 2023*

*Burgemeester en wethouders van Vlaardingen,*

*de secretaris,  
drs. E. Stolk*

*de burgemeester,*



---

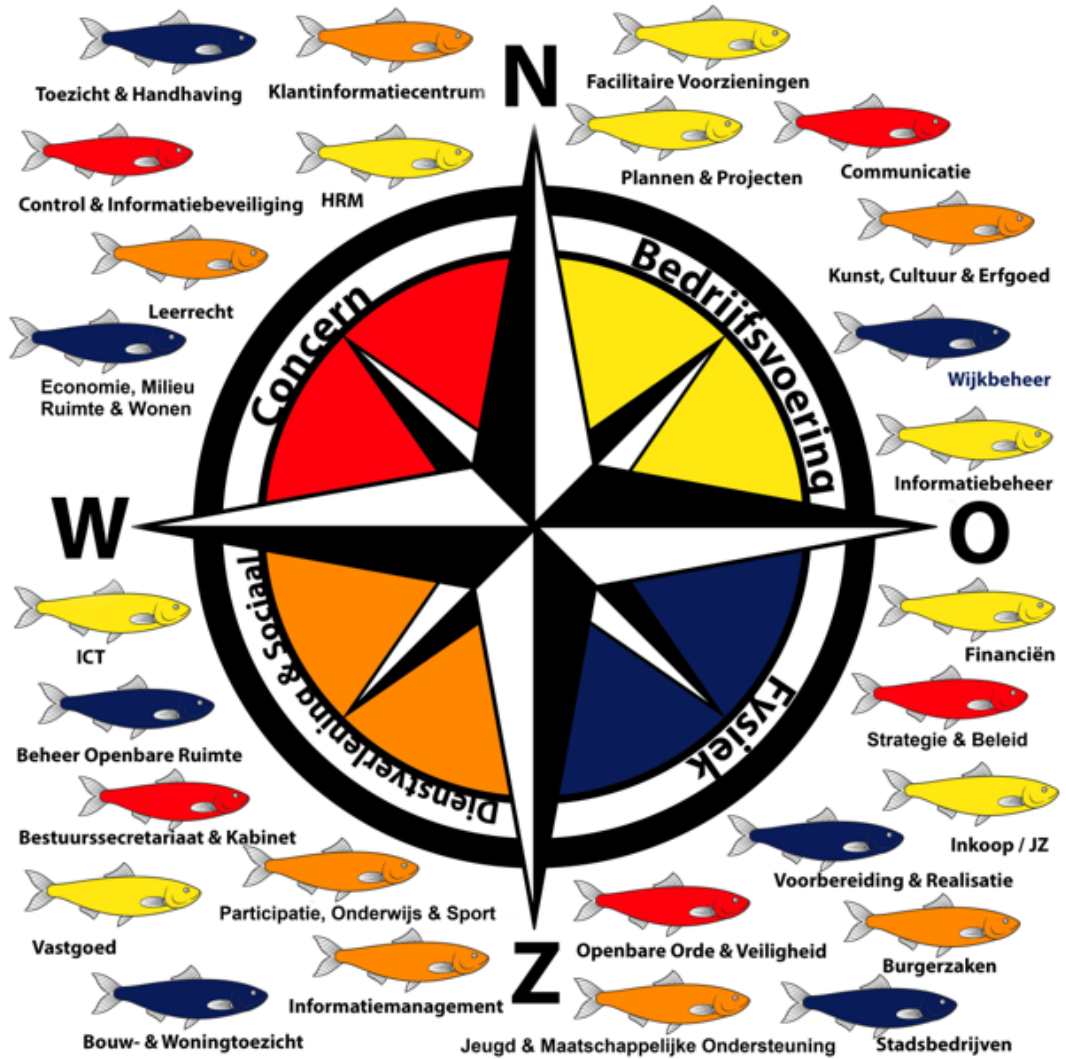
*drs. B. Wijbenga – Van Nieuwenhuizen*

**Bijlagen:**

1. Organogram
2. Doelstellingen en hoofdtaken van de organisatieonderdelen en de samenstellingen van de portefeuilles van directeuren
3. Taken teams



## Bijlage 1 Organogram





---

## **Bijlage 2 De doelstellingen en hoofdtaken van de organisatieonderdelen en de samenstellingen van de portefeuilles van directeuren**

De gemeentesecretaris

Gelet op

Besluit vast te stellen

De organisatie is verdeeld in 4 portefeuilles, met daaronder teams:

- a. De portefeuille Concern bestaat uit de teams:
  - Bestuurssecretariaat en Kabinet
  - Communicatie
  - Control en Informatiebeveiliging
  - Strategie en Beleid
  - Openbare Orde & Veiligheid
- b. De portefeuille Bedrijfsvoering bestaat uit de teams:
  - Facilitaire Voorzieningen
  - Financiën
  - HRM
  - ICT
  - Informatiebeheer
  - Juridische Zaken & Inkoop
  - Plannen en Projecten
  - Vastgoed
- c. De portefeuille Fysiek bestaat uit de teams:
  - Beheer Openbare Ruimte
  - Bouw- en Woningtoezicht
  - Economie, Milieu, Ruimte en Wonen
  - Stadsbedrijven
  - Toezicht & Handhaving
  - Voorbereiding & Realisatie
  - Wijkbeheer
- d. De portefeuille Sociaal/Dienstverlening bestaat uit de teams:
  - Informatiemanagement
  - Jeugd en Maatschappelijke Ondersteuning
  - Participatie, Onderwijs en Sport
  - Leerrecht
  - Burgerzaken
  - Kunst, Cultuur & Erfgoed
  - Klantinformatiecentrum



## Bijlage 3 Taakbeschrijving teams

### Concern

#### Team Bestuurssecretariaat en Kabinet

- o Beheren agenda en mailbox
- o Notuleren
- o Aanspreekpunt interne en externe partijen
- o Organiseren bijeenkomsten, projecten, events
- o Alles rond Koninklijke- en gemeentelijke onderscheidingen
- o Organiseren, coördineren en adviseren van representatieve activiteiten
- o Maken van draaiboeken events
- o Regelen van Jubilea
- o Jaarlijkse vieringen organiseren

#### Team Communicatie

- o Communicatieadvies aan organisatieonderdelen, directie en bestuur
- o Uitvoeren communicatieacties ten behoeve van gemeentelijke interne en externe communicatiemiddelen
- o Beheren en doorontwikkelen gemeentelijke interne en externe communicatiemiddelen
- o Onderhouden perscontacten
- o Beantwoording persvragen
- o Coördinatie webcare
- o Webredactie
- o Mediawatching
- o Crisiscommunicatie

#### Team Control en Informatiebeveiliging

- o Ontwikkelen beleid gericht op control op rechtmatigheid, getrouwheid I, informatiebeveiliging en privacy.
- o Uitvoeren (verbijzonderde) interne controle gericht op rechtmatigheid, getrouwheid , privacy en informatiebeveiliging
- o Risicomanagement
- o Uitvoeren van 213a onderzoeken / interne auditfunctie
- o Signaleren en adviseren aan organisatie onderdelen, directie en bestuur (auditcommissie) gericht op governance (inrichting, rollen, processen) risico's en control (GRC), doelmatigheid en doeltreffendheid, privacy en informatiebeveiliging
- o Opstellen rechtmatigheidsverklaring
- o Coördinatie en afstemming externe controles (accountant, ENSIA, rekenkamer) en het toetsen en rapporteren over de werking van de verbeteracties.
- o Rol van concern controller (benoemd in het organisatie besluit)

#### Team Strategie en Beleid

- o Adviseren over én begeleiden van het besluitvormingsproces voor college van B&W, directie (CDT) en teams (BMO);
- o Coördineren van dienstverleningsactiviteiten (waaronder klachten, bezwaren, ombudsman, rekenkamer). Beleid ontwikkelen voor en -onder andere op basis van analyse van rapportages en onderzoeken- adviseren over de dienstverlening aan onze inwoners, ondernemers en instellingen, binnen de organisatie en met betrekking tot de uitbestede gemeentelijke taken;
- o Het initiëren en coördineren van acties ten behoeve van de (verbetering) van gemeentelijke dienstverlening;
- o Het coördineren van alle klachten jegens de gemeente Vlaardingen en het uitbrengen van verslag hierover;
- o Procesbegeleiding P&C Cyclus;
- o Aanjaagrol bij diverse gemeentelijke processen, waaronder regionale samenwerkingsverbanden, verbonden partijen, P&C cyclus, Geuzenpenning;
- o Faciliteren bij enkele gemeentelijke processen, waaronder stuurgroep Organisatieontwikkeling, MVS-overleg Gs'en, woonruimte-zaken, langdurige opvang Oekraïners, Coördinatieoverleg Noordoever (CoN) van het Kwaliteitsprogramma Nieuw Waterland;
- o Projectbegeleiding van gemeente brede thema's zoals externe financiering, participatie en regio-deal.

#### Team Openbare Orde & Veiligheid

- o Beleidsuitvoering op het gebied van openbare orde en veiligheid
- o Beleidsontwikkeling op het gebied van openbare orde en veiligheid





- o Bestuurlijke advisering
- o Het verlenen van vergunning vanuit APV

### **Bedrijfsvoering**

#### **Team Facilitaire Voorzieningen**

- o Faciliteren van ondersteunende producten en diensten t.b.v. het primaire proces:
- o Advisering op het gebied van facilitaire vraagstukken (strategisch/tactisch);
- o Ontwikkelen en optimaliseren facilitair beleid;
- o Contractmanagement en inkoop;
- o (huisvestings)Projecten;
- o Beheer verzekeringsportefeuille.

#### **Team Financiën**

- o Financieel advies aan organisatieonderdelen, directie en bestuur
- o Ontwikkelen financieel beleid
- o Uitbetalen van facturen

#### **Team HRM**

- o HR-advies aan organisatieonderdelen, directie en bestuur
- o Ontwikkelen HR-beleid
- o Werving en selectie
- o Opleidingsmanagement
- o Talentmanagement:
  - Instroom / aanmeren
  - Doorstroom: stimuleren interne mobiliteit
  - Uitstroom: exitgesprekken
  - Gesprekscyclus
  
- o Arbo
- o HRM- & Salarisadministratie
- o HR analytics

#### **Team ICT**

##### **Team Informatiebeheer**

- o Advisering op het gebied van informatiebeheer
- o Archiefbeheer
- o Ontwikkelen beleid op het gebied van informatiebeheer
- o Post scannen en registreren
- o Documentbeheer Verseon
- o Selectie en vernietiging

##### **Team Juridische Zaken & Inkoop**

- Hoofdtaken van JZ zijn:
  - o Juridische advisering aan organisatieonderdelen, directie en bestuur
  - o Juridische control van de bestuurlijke besluitvorming
  - o Uitvoeren van het secretariaat van de commissie bezwaarschriften en de geschillencommissie.
  - o Het opstellen van juridische kaders, zoals de APV en het mandaatbesluit
  - o Het bewaken van de juridische kwaliteit binnen de organisatie
  
- Hoofdtaken van Inkoop zijn:
  - o Inkoopadvies
  - o Ondersteuning (Europese en Meervoudig onderhandse) aanbestedingen
  - o Contractbeheer
  - o Contractadvies
  - o Klachtenmeldpunt aanbestedingen

##### **Team Plannen en Projecten**

- o Uitvoeren van fysieke en ruimtelijke projecten
- o Sturen op doelen en ambities van programma's
- o Contactpersoon voor inwoners op het gebied van leefbaarheid (wijkmanagers)

##### **Team Vastgoed**



- o Beheer en Onderhoud gemeentelijk Vastgoed
- o Verkoop en Verhuur gemeentelijk vastgoed
- o Verduurzaming gemeentelijk vastgoed
- o Beleidsadvisering op gebied van gemeentelijk vastgoed
- o Administratieve ,financiële en contractuele werkzaamheden t.b.v. het in erfpacht uitgeven en verkopen van gemeente grond

### **Fysiek**

#### **Team Beheer Openbare Ruimte**

- o Beheer en onderhoud uitvoeren volgens Meerjaren Onderhouds Programma's (MJOP)
  - Onderhoud (rioolinspecties, wegen etc.)
  - Oppakken en oplossen van KCS meldingen
  - Afhandelen van klachten
- o In uitvoering brengen van projecten in de openbare ruimte
- o Werken conform proces: voorname, oplevering en overdracht
- o Bestuurlijke advisering

#### **Team Bouw- en Woningtoezicht**

- o Uitvoering geven aan de wettelijke uitvoeringstaken op grond van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO) of daaropvolgende wetgeving op het terrein van vergunningverlening, toezicht en handhaving voor bouwen en ruimtelijke ordening.

#### **Team Economie, Milieu, Ruimte en Wonen**

##### **Economie en Wonen**

- o Doorvertalen doelstellingen van de gemeente in het economisch beleid
- o Een-op-een contacten met ondernemers en met ondernemerscollectieven via accountmanagement
- o Citymarketing: beleid en ambtelijk contactpunt binnen de gemeente en met de stichting Citymarketing
- o Terugdringen achterstallig onderhoud VVE's via het Servicepunt Particuliere Woningverbetering
- o Doorvertalen doelstellingen van de gemeente in het woonbeleid, waaronder:
  - o woon-zorgvisie, beleid flexwonen, arbeidsmigranten, opkoopbescherming, toeristenbelasting
  - o Maken van prestatieafspraken met woningcorporaties, woonakkoord en woondeal
- o Input leveren en ophalen in met name regionale en provinciale samenwerkingsverbanden

##### **Ruimte en Milieu**

- o Bijdrage Omgevingsvisie
- o Bestemmingsplannen afronden voor inwerkingtreding Omgevingswet
- o Omgevingsplan/BOPA
- o Adviseren bouwplanbeoordelingen, vergunningverlening en handavingsverzoeken
- o Optimaliseren en bijdrage leveren intaketafel en omgevingstafel
- o Bijdrage aan Stadsprogramma's, projectgroepen ed
- o Opstellen ruimtelijk kwaliteit in beleid
- o Regievoering DCMR met samenhangende werkzaamheden
- o Actieplan Geluid
- o SSV-projecten
- o SLA
- o Bestuurlijke advisering

#### **Team Stadsbedrijven**

- o Opstellen van afvalbeleid
- o Opstellen van parkeerbeleid
- o Uitgeven van parkeervergunningen
- o Beheer van de begraafplaatsen
- o Beheer van de haven (havendienst)
- o Coördineren en uitgeven van wijkdeals
- o Afhandelen van schades
- o Contract Coöperatie Weekmarkten Vlaardingen
- o Contract Stadsboerderij Hollywood en Dierenweides

#### **Team Toezicht & Handhaving**



- o Uitvoering geven aan taakvelden beschreven in het categoriale besluit buitengewoon opsporings-ambtenaar gemeente Vlaardingen van 21 oktober 2022 nr BOACAT2022/073 (en daarop volgende besluiten) vanuit ministerie van Rechtsbescherming
- o Controle op naleving van de APV
- o Toezichthouder BRP

#### **Team Voorbereiding & Realisatie**

- o Uitvoeren van projecten in de openbare ruimte

#### **Team Wijkbeheer**

- o Beheren en onderhouden van de buitenruimte
- o Oppakken en oplossen van KCS meldingen
- o Strooiwerkzaamheden
- o Inzetten bij calamiteiten en evenementen

#### **Sociaal/Dienstverlening**

##### **Team Informatiemanagement**

Informatiemanagement & Functioneel beheer

- o Opstellen van Informatiestrategie en beleid
- o Data, proces en applicatie Architectuur
- o Data en Informatie governance
- o Ondersteuning CIO- rol directie
- o Digitaliseringsvraagstukken
- o Beheren en optimaal beschikbaar stellen software ter ondersteuning van processen

Gegevens- en stelsel management, gegevensbeheer basisregistraties en datadistributie

- o Samenhang van gegevens- en stelselnetwerken bewaken en beheren
- o beheren van de basisregistraties
- o verzorgen en onderhouden van gegevens koppelingen tussen gemeente en haar ketenpartners

Geo informatie en kaartenbalie

- o Verzorgen van kaart, beschikbaar stellen van geografische informatie , koppelen van data aan geo, uitvoeren landmeetkundige metingen, kadaster

Business intelligence

- o het verzamelen van gegevens uit verschillende interne en externe data bronnen,
- o het omzetten van deze gegevens in informatie en het transformeren van informatie in kennis met verschillende informatieproducten
- o onderzoeken enquêtes, doelstellingen en KPI

##### **Team Jeugd en Maatschappelijke Ondersteuning**

- o Het verwerven en verstrekken van subsidies
- o MVS Jeugdmodel- beleid
- o Procesregie jeugd
- o Procesregie Maatschappelijke opvang
- o Procesregie AVE 18+
- o Uitvoering WMO
- o Beleidsontwikkeling gezondheid
- o Armoedebeleid
- o Stroomopwaarts
- o Geestelijke gezondheidsbeleid
- o WVGZ, Dementie
- o Aanpak Westwijk
- o Minters
- o Rogplus
- o MEE
- o Mevis
- o Bestuurlijke advisering
- o Seniorenwelzijn
- o Beschermd wonen
- o Subsidie coördinatie JMO en OSV
- o Beleid laagdrempelige ondersteuning
- o Opvang
- o OGGZ



- o Inburgering

#### **Team Participatie, Onderwijs en Sport**

- o Uitvoering Gelijke Kansen Alliantie (GKA)
- o Beleidsontwikkeling leerlingenvervoer
- o Regionale Meldcoördinatie/Vroegtijdig Schoolverlaters (RMC/VSV)/ Uitvoering Leerplichtwet
- o Lokaal onderwijsbeleid vorm en inhoud geven naar aanleiding van Lokale Educatieve Agenda (LEA)
- o Vormgeven van samenwerking tussen schoolbesturen, kinderopvang-organisaties en andere lokale partijen naar aanleiding van Nationaal Programma Onderwijs (NPO)
- o Beleidsontwikkeling Nieuwkomersonderwijsbeleid
- o Uitvoering Wet Passend Onderwijs/ Samenwerkingsverbanden
- o Beleidsontwikkeling en uitvoering onderwijsachterstandenbeleid (OAB-middelen)
- o Ontwikkeling en uitvoering Onderwijshuisvesting (IHP-Integraal Huisvesting Plan)
- o Uitvoering & verwerking van Peuteropvang/VVE subsidieaanvragen
- o Toezicht Regionale Educatieve Agenda (REA)
- o Toezicht Handhaving Kinderopvang
- o Uitvoering wet- en regelgeving die invloed heeft op sport- en beweegbeleid
- o Verhuur van sportaccommodaties
- o Het verwerven en verstrekken van subsidies
- o Het maken van een visie sport en bewegen
- o Beleidsontwikkeling en uitvoering m.b.t binnen- en buiten(sport)accommodaties.
- o Vrijwillige inzet:
- o Beleidsontwikkeling en uitvoering gemeentelijk vrijwilligerswerk
- o Bestuurlijke advisering

#### **Team Leerrecht**

- o Uitvoeren van de Leerplichtwet
- o Uitvoeren van de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (RMC) voor voortijdig schoolverlaten voor de gemeenten Vlaardingen, Schiedam en Maassluis

#### **Team Burgerzaken**

- Hoofdtaken van de frontoffice zijn:
  - o Dienstverlening aan de balie op het gebied van:
    - o Reisdocumenten
    - o Rijbewijzen
    - o Verstrekken van uittreksels BRP en afschriften burgerlijke stand
    - o VOG
    - o Aangiften geboorten en overlijden
    - o Meldingen huwelijken/partnerschappen
    - o Verhuisaangiften
    - o (Her)Vestiging vanuit het buitenland
    - o Innemen en beoordeling buitenlandse brondocumenten
    - o Naturalisatieverzoeken
    - o Adresonderzoeken in behandeling nemen
    - o Verstrekken van Rotterdampassen
    - o Gevonden/verloren voorwerpen
    - o Verkiezingen (ondersteuningsverklaringen, aanvraag volmacht, vervangende stempas, kiezerspas)
- Hoofdtaken van de backoffice zijn:
  - o Beoordelen, verwerken of afwijzen van verschillende mutaties
  - o Beoordelen, verwerken of afwijzen van buitenlandse brondocumenten op persoonslijst
  - o Beoordelen, verwerken of afwijzen van adopties
  - o Controle/fiattering van gedane werkzaamheden
  - o Berichtenverkeer tussen gemeenten afhandelen
  - o Beoordelen, verwerken of afwijzen van verzoeken via balie, website, mail, brief
  - o Beoordelen, verwerken of afwijzen van adresonderzoeken
  - o Beoordelen, verwerken of afwijzen van meldingen huwelijk/partnerschappen
  - o Organiseren dat huwelijken/partnerschappen worden voltrokken
  - o Organisatie van de naturalisatieceremonie
  - o Selecties uit de BRP maken tbv andere teams
  - o Organiseren van verschillende verkiezingen



- o Audits (paspoort-NIK/BRP)

#### **Team Kunst, Cultuur & Erfgoed**

- o Bestuurlijke advisering, beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering op het gebied van kunst, cultuur, monumenten, archeologie en gemeentelijk- en historisch archief
- o Beoordeling, advisering en besluitvorming bij vergunningaanvragen monumenten en archeologie
- o Beheren, behouden en (digitaal) ontsluiten van gemeentelijk archief Maasluis en Vlaardingen en historisch archief.
- o Toezicht houden op het beheer van de niet-overgedragen gemeentelijke archieven
- o Beheren, behouden en ontsluiten van bouwhistorisch en archeologisch erfgoed in gemeentelijk depot
- o Begeleiding erfgoed-vrijwilligers
- o Publieksvoorlichting en de organisatie van educatieve activiteiten, workshops of open dagen.
- o Accountmanagement
- o Subsidieverlening en subsidieverwerving
- o Beheer, onderhoud, advies en initiatief gemeentelijke kunstcollecties / kunst in de openbare ruimte
- o Bespelen carillon
- o Initiator / opdrachtgever viering bijzondere historische momenten

#### **Team Klantinformatiecentrum**

- o Beantwoorden van telefonische en digitale vragen van inwoners, ondernemers en instellingen
- o Het uitzetten van vragen en terugbelverzoeken voor specialisten in de backoffice
- o Monitoren en reageren op sociale media en via whatsapp
- o Het registreren en doorzetten van meldingen met betrekking tot de openbare ruimte
- o Het maken van afspraken ten behoeve van de balie.