

Gemeente Nijkerk – Ondermandaat Nijkerk 2023

De gemeentesecretaris van de gemeente Nijkerk,

- Gelet op het Algemeen bevoegdhedenbesluit 2023;

besluit:

- in te trekken het Ondermandaat Nijkerk 2018;
- vast te stellen het Ondermandaat Nijkerk 2023;

Artikel 1. Begripsbepalingen

- 1.1. Voor de betekenis van begrippen in deze regeling wordt aansluiting gezocht bij de betekenis van de begrippen zoals gedefinieerd in artikel 1 van het Algemeen bevoegdhedenbesluit 2023 (ook aangehaald als (Bevoegdhedenbesluit ambtelijke organisatie gemeente Nijkerk), waarbij onder budgethouder wordt verstaan de budgethouders als bedoeld in het Algemeen bevoegdhedenbesluit 2023.

Artikel 2. Vestiging ondermandaat

- 2.1. Voor de toepassing van deze regeling en de daarop berustende bepalingen worden met het verlenen van mandaat gelijkgesteld de verlening van volmacht en machtiging.
- 2.2. De gemeentesecretaris verleent mandaat voor al zijn bevoegdheden aan de medewerkers, behalve:
 - a. de in artikel 4, lid 2 van het Algemeen bevoegdhedenbesluit 2023 genoemde bevoegdheden;
 - b. indien bij een in mandaat te nemen besluit meerdere teams zijn betrokken wier standpunt niet gelijklopend is;
 - c. indien artikel 10:3 van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing is;
 - d. indien in afwijking van ingewonnen advies wordt besloten;
- 2.3. De medewerkers maken van het aan hen verleende mandaat slechts gebruik ten aanzien van de aangelegenheden die behoren bij hun werkterrein, zoals op hoofdlijnen beschreven in Ondermandaat Nijkerk 2023 Bijlage 1.

Artikel 3. Terugkoppeling

- 3.1. De medewerker draagt er zorg voor dat er terugkoppeling aan het bestuursorgaan / de portefeuillehouder plaatsvindt voordat een besluit wordt genomen, indien:
 - a. het een aangelegenheid betreft waarover door de raad in een eerder stadium vragen aan het college of de burgemeester zijn gesteld;
 - b. het bestuursorgaan, dan wel de portefeuillehouder dit heeft kenbaar gemaakt;
 - c. het besluit buitengewone financiële consequenties heeft;
 - d. het besluit of de (rechts)handeling als politiek, bestuurlijk of anderszins gevoelig wordt aangemerkt;
 - e. de aangelegenheid tot kritische berichtgeving in de media heeft geleid dan wel in verband met de aard van de aangelegenheid redelijkerwijs moet worden aangenomen dat dit zal gebeuren.

Artikel 4. Einde ondermandaat

- 4.1. Het ondermandaat vervalt indien:
 - a. het college of de burgemeester het mandaat aan de gemeentesecretaris intrekt;
 - b. de gemeentesecretaris het ondermandaat intrekt;
 - c. de medewerker niet langer onder de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke organisatie of de BLNP organisatie valt.

Artikel 5. Vervangingsregeling

- 5.1. De directie zorgt – waar in deze regeling daarin nog niet is voorzien en onverminderd overige artikelen van deze regeling – voor een vervangingsregeling voor:
 - vervanging van medewerkers als budgethouder onderling;
 - vervanging van medewerkers als gemandateerden onderling.

Artikel 6. Slotbepalingen

- 6.1. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze regeling wordt het Ondermandaat Nijkerk 2018 ingetrokken.
- 6.2. Deze regeling wordt bekend gemaakt in het gemeenteblad en treedt in werking met ingang van 1 januari 2023.
- 6.3. Deze regeling wordt aangehaald als: Ondermandaat Nijkerk 2023.

*Vastgesteld op 26 september 2023,
Gemeentesecretaris van de gemeente Nijkerk
De heer drs. J.G. de Jager*

Bijlage 1 bij het ondermandaat 2023: Taken van de teams

Van een ondermandaatregister is geen sprake. Het principe van het omgekeerde mandaat is van kracht en blijft met het Organisatiebesluit 2023 nog steeds van kracht.

Algemene taken

Voor alle teams geldt dat zij, met inachtneming van door de gemeentesecretaris te stellen beperkingen, onder verantwoordelijkheid van de teamleider onder meer de volgende taken hebben met betrekking tot het takenpakket van het eigen team:

- a. het uitvoeren van reeds aangegane verplichtingen;
- b. het aangaan van financiële verplichtingen ten aanzien van de bedrijfsvoering van het eigen team, met uitzondering van centrale voorzieningen;
- c. het in afstemming met de inkoopadviseur (door onder meer vooraf te melden) doen van aanbestedingen en het gunnen van opdrachten en werken in het kader van de ontwikkeling en realisatie van projecten, voor zover passend binnen het toegekende budget;
- d. het vertegenwoordigen van de gemeente bij alle buitengerechtelijke rechtshandelingen op grond van artikel 171 Gemeentewet voor zover die rechtshandelingen aan het team gemandateerd zijn;
- e. het aanvragen van vergunningen, toestemmingen enz. in het kader van reguliere werkzaamheden of projecten;
- f. aanvragen van subsidies namens en ten behoeve van de gemeente;
- g. behandelen aanvragen om subsidie m.b.t. gemeentelijke subsidieregelingen;
- h. het in afstemming met de klachtcoördinator behandelen van klachten. Klachten over een teamleider worden behandeld door de concernmanager die deze teamleider aanstuurt.
- i. voorbereiding beslissing op bezwaar;
- j. het voeren van verweer inzake bestuursrechtelijke (hoger-)beroepsprocedures;
- k. ondersteuning van adviescommissies, ingesteld door het college of de burgemeester;
- l. het in afstemming met de Woo-coördinator behandelen van en beslissen op Woo-verzoeken en andere informatieverzoeken die betrekking hebben op informatie die berust onder het eigen team;
- m. Het mede-goedkeuren van de vernietiging van archiefbescheiden voor zover deze betrekking hebben op het eigen team.

Taakveld Bedrijfsvoering en dienstverlening

De teams binnen dit taakveld hebben de volgende taken

team Burgerzaken

Het team Burgerzaken verzorgt de dienstverlening aan de inwoners en voert de wetgeving betreffende burgerzaken uit.

Het team Burgerzaken heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- bijhouden basisregistratie personen, bewaken kwaliteit en implementeren nieuwe onderdelen basisregistratie personen (BRP)
- handelingen burgerlijke stand waaronder voltrekking van huwelijken en partnerschapsregistraties
- verstrekken van rij- en reisdocumenten
- afhandeling naturalisatieverzoeken
- uitvoering Kieswet, behalve voor zover opgedragen aan het team Kwaliteit Dienstverlening

team Service en informatie

Het team Service en informatie is de eerste opvang voor alle vragen van burgers die binnenkomen via telefoon, website, twitter, e-mail en de ontvangstbalie. Het team beantwoordt de vragen zo veel mogelijk zelf. Andere vragen worden uitgezet binnen de organisatie.

Verder kunnen burgers hier terecht voor het afhalen van rijbewijzen en reisdocumenten, het inplannen van afspraken met andere teams, het afhalen van parkeerkaarten, parkeervergunningen en parkeerontheffingen, het melden van gevonden of verloren voorwerpen en voor en informatiefolders.

team Veiligheid

Het team Veiligheid is verantwoordelijk voor het opstellen van openbare orde- en veiligheidsbeleid en het uitvoeren van veiligheidsprojecten. Het team adviseert en ondersteunt bij zaken in het kader van openbare orde, crisisbeheersing, brandweer, veiligheidsregio.

Het team Veiligheid heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- toezicht en handhaving op gebied van openbare ruimte en drank- en horecawetgeving, inzet van toezichthouders en boa's
- casemanagement bij evenementenbeleid
- uitvoering wet Bibob
- tegengaan ondermijning

- advies- en meldpunt huiselijk geweld
- zwerfdieren/schutstalregeling
- vergunningen APV en bijzondere wetgeving, Drank- en Horecawet
- piket crisisbeheersing
- eerstelijns advisering en ondersteuning op de gebieden algemeen bestuursrecht en privaatrecht (met uitzondering van fiscale wetgeving)

team Kwaliteit dienstverlening

Het team Kwaliteit dienstverlening ondersteunt de organisatie door te adviseren over processen, kwaliteit en dienstverlening. Daarbij het leveren van diensten en producten aan de andere teams t.b.v. de verbetering van kwaliteit van de dienstverlening.

Het team Kwaliteit dienstverlening heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- verbetering van bedrijfsprocessen
- adviseren en verbeteren in- en externe dienstverlening in brede zin
- beheer en ontwikkeling van de website en intranet
- secretariaat adviescommissie naamgeving
- projectleiderschap verkiezingen
- zorgdragen voor goede inkoop, waaronder adviseren en faciliteren inkoop- en aanbestedingsproces, faciliteren contractbeheer, ondersteunen contractmanagement, klachtenloket aanbestedingen

team Informatiebeheer

Het team Informatiebeheer ondersteunt de organisatie door het systematisch registreren en ordenen en beschikbaar stellen van informatie, afkomstig uit zowel externe als interne bronnen.

Het team Informatiebeheer heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- uitvoering van archiefwet en -regelingen
- het mede-ontwikkelen van documentair informatiebeleid
- het scannen van papieren documenten
- het gestructureerd opslaan en beheren van digitale documentaire informatie
- het registreren en beheren van contracten, inclusief signalering
- het toegankelijk maken en beheren van het (historische) papieren archief
- het vernietigen van digitale en papieren informatie waarvan de wettelijke bewaartermijn verstreken is
- het verstrekken van openbare informatie aan burgers en instellingen
- applicatiebeheer zaaksysteem

Team Juridische zaken

Het team Juridische Zaken adviseert bestuur en organisatie over tweedelijns (juridische) vraagstukken. Het team Juridische Zaken heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- tweedelijns advisering en ondersteuning op de gebieden algemeen bestuursrecht en privaatrecht (met uitzondering van fiscale wetgeving)
- het uitvoering geven aan de in het beleid benoemde taken van privacy-officers
- ondersteuning bij verweer in civielrechtelijke procedures
- voeren van het secretariaat commissie bezwaarschriften
- coördineren afdoening van Woo-verzoeken
- coördineren afdoening van klachten/externe klachtencommissie
- opzetten en uitvoeren van systeem van juridische kwaliteitszorg
- coördineren externe inhuur juridische capaciteit (advocaten)

team Facilitaire dienstverlening

Het team facilitaire dienstverlening draagt zorg voor alle facilitaire diensten en voorzieningen die ondersteunend zijn aan de kernactiviteiten van Gemeente Nijkerk op strategisch, tactisch en operationeel niveau, zodat de organisatie zijn doelen kan bereiken:

- beveiliging stadhuis, gemeentewerf en loket Hoevelaken
- onderhoud niet-gebouwgebonden apparatuur / installaties
- aanschaf en voorraadbeheer kantoorartikelen, drukwerk en abonnementen, postverzending
- beheer communicatiemiddelen
- beheer dienstauto's en dienstfietsen personeel
- catering, koffie en thee, lunches
- beheer BHV organisatie en interventieteam
- het gescheiden inzamelen van afval en het afvoeren hiervan
- bodediensten, zoals het mogelijk maken van huwelijksvoltrekkingen, officiële ontvangsten en het faciliteren van avondvergaderingen van de gemeenteraad.
- verrichten van kleine reparaties en verhelpen van kleine storingen

- bewaken orde en netheid, waaronder ook in de vergaderruimte
- interne groenvoorziening
- zorgdragen voor de schoonmaak en glasbewassing
- werkplekruimtebeheer
- hospitality

team HRM

Het team HRM stelt Personeels- en Organisatiebeleid op en adviseert over het algemene personeels- en organisatiebeleid en is verantwoordelijk voor het onderhouden en uitvoeren van rechtspositionele regelingen inclusief het AGN (de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Nijkerk, bestaande uit de Cao Gemeenten en de lokale arbeidsregeling/personeelshandboek van de Gemeente Nijkerk), personeels- en salarisadministratie, processen op het gebied van in-, door- en uitstroom en arbeidsomstandigheden in algemene zin.

Het team HRM heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- adviseren over HRM-beleid en organisatieontwikkeling
- beheren van de organisatie-, functie- en formatiestructuur
- advisering op werven en selectieprocedures
- ontwikkeling HRM-instrumentarium zoals, maar niet beperkt tot, personeels- en loopbaanplanning, introductieprogramma's, gesprekscyclus.
- advisering van bestuurder m.b.t. medezeggenschap-aangelegenheden.
- adviseren op resultaat en ontwikkeling van personeel (zoals, maar niet beperkt tot, talentmanagement, training & opleiding, loopbaanbegeleiding, beoordeling & functioneren, management development)
- advisering leidinggevenden bij preventie en begeleiding bij ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden alsmede toepassing arbobeleid
- advisering op juiste toepassing van diverse arbeidsvoorwaardelijke regelingen vanuit de CAO en bedrijfsregelingen voor werknemers en (oud) bestuurders.
- uitvoeren personeels- en salarisadministratie (zoals, maar niet beperkt tot, indiensttreding, ziekteregistratie, beheren van personeelsdossiers, verzorgen van managementinformatie en wijzigen van arbeidsovereenkomst).
- advisering en begeleiding bij ontslag en outplacement
- functioneel beheer van HR- en salarissystemen

team Informatisering

Het team Informatisering ondersteunt de organisatie bij het digitaliseren van haar dienstverlening en bedrijfsvoering en bij het voldoen aan wetgeving op dat gebied, met strategisch, tactisch en praktisch advies, verwerven, planmatig vervangen en technisch implementeren van ICT producten & diensten en het beheren & ondersteunen daarvan.

Het team Informatisering heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- Zorgen voor een goede technische werking van de gemeentelijke ICT-functionaliteiten binnen de scope van ingebruikname ervan en voor het adequaat verhelpen van verstoringen erin.
- Zorgen voor een vlotte en klantvriendelijke digitale registratie, doorzetting naar de juiste disciplines, voortgangsbewaking, afhandeling en terugkoppeling van ICT gerelateerde vragen via de SelfService.
- Bieden van technisch beheer op de ICT-producten en -diensten van de organisatie.
- Beschikbaarheid, inrichting en toekenning van digitale functionaliteiten* aan medewerkers, passend op de met de organisatie afgestemde bedrijfs- en werkprocessen, waar nodig middels autorisatie.
- Bieden van ondersteuning op regulier gebruik van ICT-functionaliteiten aan medewerkers van de organisatie, binnen de afspraken* die daarover met de organisatie zijn gemaakt, gericht op -naast helpen op het moment- het verhogen van de zelfredzaamheid: leren zelf doen.
- Tijdig leveren van actuele informatie over de gemeentelijke ICT-middelen en -diensten zoals afgestemd met de organisatie.
- Bijdragen aan de informatieveiligheid** door te zorgen voor technisch veilige ICT middelen en voor technisch veilige toegang daartoe in overeenstemming met afspraken* met de organisatie daarover.
- Proactief en onderbouwd meerjarig inzicht geven in de financiële ICT-lasten en planmatig werken.

Informatisering is niet verantwoordelijk voor beheer en ondersteuning van ICT functionaliteiten die niet formeel in overleg met Informatisering zijn verworven en bij Informatisering in beheer zijn gebracht, inclusief de middelen die daarvoor nodig zijn.

team Financiën

Het team Financiën adviseert bestuur en organisatie over (specialistische) financiële zaken en is verantwoordelijk voor het tot stand komen van de producten van de jaarlijkse budgetcyclus.

Het team zorgt voor het tijdig, juist en volledig verwerken van (financiële) gegevens volgens de regelgeving ten behoeve van de processen crediteuren, debiteuren, betalingsverkeer, memorialen, activa, reserves en voorzieningen, leningen, waarborgen, garanties en fiscaliteit.

Het team Financiën heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- financiële advisering en beleid / kaderstelling (waaronder verbonden partijen)
- advisering en uitvoering financiële verhoudingen Rijk
- advisering en uitvoering BBV/IV3
- verantwoordelijk voor de bestuurlijke planning- en control cyclus
- administratieve organisatie (AO) en coördinatie interne controle (IC)
- verantwoordelijk voor de financiële administratie
- het aantrekken en uitzetten van geld
- het beheren van contracten en contacten van alle gemeentelijke verzekeringen
- advisering aan en ondersteuning van de heffings- en invorderingsambtenaar bij de invordering van belastingen
- contactpersoon met GBLT belastingsamenwerking
- adviseren over BTW en VPB
- administreren van gemeentegaranties en waarborgsommen

team Bedrijfsvoering

Het team Bedrijfsvoering ondersteunt en adviseert het bestuur en de organisatie bij de verschillende bedrijfsvoeringtaken, zoals budgetbewaking, inhuur, monitoring en verantwoording.

Hierbij is het team proactief bij het gevraagd en ongevraagd signaleren van verbeteringen op het gebied van de bedrijfsvoering en het voeren van regie op de uitvoering van de verbeteringen. Het team adviseert proceseigenaren bij het inrichten, monitoren en inpassen van hun proces in de organisatieketen.

Ook zorgt het team bedrijfsvoering in de rol van informatiemanager voor de afstemming van vraag en aanbod op het gebied van monitoring en managementinformatie. Team Bedrijfsvoering doet dit in samenwerking met het team Informatisering.

Het team Bedrijfsvoering heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- organiseren/faciliteren van managementinformatie voor de organisatie
- advisering en monitoring bedrijfsvoering
- advisering omtrent de planning- en controlcyclus aan de overige teams
- het verzamelen van gegevens uit de organisatie t.b.v. de bestuurlijke planning- en controlcyclus
- advisering op bedrijfsvoeringsaspecten bij de totstandkoming van college- en raadsvoorstellen.

Taakveld Ruimte

teams Operationeel beheer en Dagelijks beheer

Deze teams zijn verantwoordelijk voor het planmatig beheren van de openbare ruimte en de administratieve ondersteuning daarvan.

Het team Operationeel beheer heeft daartoe onder meer de taken van het voorbereiden en uitvoeren van beheerplannen m.b.t.:

- wegen en openbare verlichting
- beheerplan gebouwen en kunst in de openbare ruimte
- parkeervoorzieningen (waaronder parkeervergunningen en parkeerbelastingen)
- openbaar groen en speelvoorzieningen
- begraafplaatsen
- riolering, waterlossingen en kunstwerken
- haven en sluis(onderdeel van dagelijks beheer)
- uitvoering van de Basisregistratie adressen en gebouwen (BAG)(hoort bij administratieve werkzaamheden
- toezicht projecten openbare ruimte
- uitgiften terrassen
- markt en standplaats beheer
- gladheidbestrijding

Het team Dagelijks beheer is verantwoordelijk voor het vaktechnisch beheer van de openbare ruimte in de gehele gemeente op basis van de beheerplannen en het IBOR (Integraal beheer openbare ruimte).

Daartoe behoren onder meer taken op het gebied van:

- groenvoorziening
- afvalverwijdering
- wegonderhoud
- water- en riolonderhoud
- onderhoud van sport- en spelvoorzieningen

- straatmeubilair
- openbare verlichting
- gladheid bestrijding
- calamiteiten (piket)
- toezicht op de aanleg van ondergrondse infrastructuur (kabels en leidingen)
- operationele ondersteuning verkiezingen

Tot de taken behoort ook de exploitatie van het wagenpark ten behoeve van Dagelijks beheer (zoals vrachtauto's, pick-ups en bestelauto's, veegmachines, agraria t/m heftruck, combivoertuigen), het beheer van de gereedschappen en het regelen van de gladheidsbestrijding.

Het team verricht tevens administratieve werkzaamheden, vormt de schakel met het klantcontactcentrum (KCC) en heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- administratie t.b.v. afvalinzameling
- behandeling vragen t.a.v. verkeer: algemeen, (bijzondere) transporten, gehandicaptenparkeerkaarten
- sluis (beheer / bediening)
- ondersteuning voorzieningen bij evenementen (o.a. dranghekken)
- vergunningverlening voor standplaatsen en terrassen
- administratie en beheer begraafplaatsen (bij begraven, bij onderhoud).
- administratie terrasvergunningen en markt en standplaatsen
- Uitvoering van Basisregistratie adressen en gebouwen (BAG)
- Basisregistratie grootschalige topografie (BGT)
- Basisregistratie Ondergronden (BRO)
- Kabels en Leidingen (WIBON)
- Contracthouder van/naar Kadaster

team Planvorming en Vakspecialisten

Het team is belast met de vaktechnische advisering aan bestuur en organisatie op onder meer de terreinen: mobiliteit en verkeer, wonen, duurzaamheid, water en afval, erfgoed, economie, bedrijfsvestigingen, landschap, landelijk gebied, recreatie en toerisme, stedenbouw en planologie.

Het team is verantwoordelijk voor het opstellen van ruimtelijk ontwikkelingsbeleid (waaronder visies) en de daarbij behorende ontwikkelende, adviserende en ondersteunende activiteiten bij planvorming (planologie, stedenbouw, welstand en beeldkwaliteit)..

Het team heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- voorbereiden van en adviseren over kaderstelling van zowel regionaal als gemeentelijk ruimtelijk beleid
- opstellen van visies voor het fysiek domein
- actualisatie van bestemmingsplannen.
- Verstedelijkingsstrategieën in de regio's
- adviseren in het kader van de toepassing van en toetsing op basis van de planologische kaders
- adviseren ten aanzien van planologische aspecten binnen een bredere, projectmatige omgeving
- het integraal adviseren over ruimtelijke initiatieven die geïnitieerd worden vanuit de samenleving
- het begeleiden en afhandelen van bestemmingsplantrajecten waarin initiatieven vanuit de samenleving planologisch worden gefaciliteerd
- uitvoering van de Wabo en de Wet milieubeheer, voor zover niet ondergebracht bij de OddV
- uitvoering van de Erfgoedwet
- uitvoering Wegenverkeerswet
- advisering en uitvoering bedrijveninvesteringszones inclusief uitgifte team.

team Proces- en projectbegeleiding

Het team Proces- en projectbegeleiding is verantwoordelijk voor de realisatie van projecten, processen, programma's en tijdelijke opgaven in (voornamelijk) de fysieke leefomgeving met bestuurlijke prioriteit die vaak multidisciplinair zijn en waarvoor inzet van meerdere teams afdelingen en externe partijen gewenst is. Elk proces of project wordt gestuurd aan de hand van drie pijlers Bestuurlijk, Inhoudelijk en Participatie. Planologische, technische en financiële aspecten vormen onderdeel van de haalbaarheid en de juridisch kaders waarbinnen projecten gerealiseerd dienen te worden.

Het team bestaat uit meerdere aandachtgebieden; projectleiders Ontwikkeling en projectleiders Voorbereiding en in het team zijn ook strategische procesleiders aanwezig. Zij worden ondersteund door projectcoördinatoren.

Het team heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- procesmanagement visieontwikkeling, omgevingsvisie Nijkerk, Verstedelijkingsstrategieën in de regio's
- Programmamanagement, implementatie nieuwe omgevingswet
- Projectmanagement gebiedsontwikkelingen
- Gebiedsontwikkelingen te begeleiden tot inrichtingsplannen en bouw- en woonrijp maken
- Kwartiermakersrol in de dorpskernen
- Aanleggen van nieuwe infrastructuur
- Aanpassingen van infrastructuur
- Reconstructies in de openbare ruimte.
- Algemene processen begeleiden binnen en buiten Taakveld Ruimte onder meer Oddv, Omgevingstafel e.d.
- CAD tekeningen en ramingen
- Vastgoedontwikkeling
- Kenniscentrum project- proces en programmamanagement; "Handleiding Projectmatig werken"

Team Grondzaken en Planeconomie

Het team is verantwoordelijk voor grondbeleid en grondexploitatie. Er ligt een focus op financieel-strategische en juridische aspecten van gebiedsontwikkeling. Concreet ten aanzien van bouwgronden in exploitatie (BIE), gronden bestemd voor gebiedsontwikkeling op termijn door de gemeente (warme gronden) en gronden als vast actief voor zover het land-/bosbouwgronden betreft.

Het team heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- Ontwikkelen en toepassen van integraal gemeentelijke grondbeleid, waaronder mede wordt verstaan beleid ten aanzien van grondvererving, gronduitgifte, grondprijzen, kostenverhaal en risicomangement
- Implementeren van (nieuwe) wet- en regelgeving binnen het grondbeleid
- Brede financiële advisering bij gemeentelijke en particuliere gebiedsontwikkelingen
- Opstellen en beheren van grondexploitaties, waaronder mede wordt verstaan administratie, budgetbewaking en periodieke actualisaties/herzieningen
- Verzorgen van voortgangsrapportages (MeerjarenPrognose Grondbedrijf) en relevante financiële paragrafen in relatie tot de P&C-cyclus
- Toetsen van businesscases en het opstellen van haalbaarheidsberekeningen en risicoanalyses
- Opstellen en periodiek actualiseren van grondprijzenbrief en fondsafdrachten in het kader van kostenverhaal
- Opstellen en beheren van exploitatieplannen c.q. kostenverhaalsregels
- Betrokken bij het opstellen van diverse privaatrechtelijke overeenkomsten en het borgen van contractuele afspraken op het gebied van verwerving, gronduitgifte en kostenverhaal
- Brede (strategische) advisering over ontwikkelstrategieën, samenwerkingsvormen en financiële constructies
- Brede (strategische) advisering op het gebied van grondvererving (inclusief Wvg en onteigening), gronduitgifte, staatssteun en aanbestedingsrecht
- Onderhandelen en adviseren bij verwerving en gronduitgiften ten behoeve van gebiedsontwikkelingen, waaronder mede wordt verstaan het laten uitvoeren van onafhankelijke taxaties
- Gemeentelijke vertegenwoordiging bij grondtransacties en notariële afwikkeling
- Contractbeheer van gemeentelijke gronden voor zover binnen de scope van het team, waaronder verpachtingen, en het behandelen van verjaringszaken

Taakveld Sociaal

Integrale Toegang

Het Sociaal Team is een samengesteld team wat bestaat uit medewerkers van Team Jeugd, Team Participatie en Team Wmo. Het doel van dit team is alle inkomende klant(aan)meldingen te verwerken en beoordelen op samenhang. Hiervoor is het noodzakelijk dat de consultants in de gebruikte systemen kunnen kijken wie er betrokken is op welke dossiers. Waarna op integrale wijze wordt samengewerkt.

Team Beleid

Het team richt zich op advisering en beleidsvorming op het gebied van jeugdhulp, kinderopvang, onderwijs, en onderwijsachterstanden beleid gericht op gelijke kansen en goed passend onderwijs. Plus tegengaan laaggeletterdheid arbeid, inkomensondersteuning, schuldhulpverlening, toeleiding naar werk, armoedebeleid, jeugd(zorg), WMO, ouderen, wonen en zorg, inburgering, vluchtelingen en statushouders, sport en een passend aanbod aan welzijns-, cultuur-, sport- en zorgvoorzieningen, voor een sociaal veilige woon- en werkomgeving en voor gezonde en actief participerende inwoners in de samenleving.

Het team heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- ontwikkelen, toepassen, actualiseren en monitoren van (integraal) gemeentelijke beleid;

- uitvoering geven aan de wettelijke taken binnen het sociaal domein van een gemeente;
- het doen van aanbestedingen, aanschaffen van benodigde applicaties, het gunnen van opdrachten en werken in het kader van de ontwikkeling en realisatie van projecten, voor zover passend binnen het toegekende jeugd(hulp) en gezondheidsbudget;
- het organiseren van netwerkbijeenkomsten en het ontwikkelen en uitvoeren van participatietrajecten;
- inkoop op de genoemde beleidsterreinen
- uitvoeren van het subsidiebeleid op de genoemde beleidsterreinen
- Contractmanagement Wmo incl. hulpmiddelen en medische advisering
- het contracteren van vervoerders ten behoeve van leerlingenvervoer en jeugdwetvervoer;
- het volgen van vakinhoudelijke opleidingen en trainingen met een bovengrens van 5.500 euro binnen de projectgelden en/of opleidingsbudget;
- het inzetten van interventies op het gebied van sociale veiligheid voor de inwoners van de gemeente Nijkerk.
- verrichten uitbetalingen, vergoedingen, declaraties en facturen.
- bedienen van college en raadsleden als het gaat om technische of schriftelijke vragen, het opstellen van raadsinformatiebrieven en het organiseren van informatieve bijeenkomsten.

Team Administratie Sociaal domein

Het team verzorgt en bewaakt de administratieve en financiële uitvoering van alle besluiten en indicaties binnen het taakveld Sociaal. Het team heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- het beoordelen van aangeleverde documenten (mutatieformulieren, aanvragen, declaratieformulieren, jaaropgave etc.)
- verzorgen aangiftes loonheffing en premies
- aanleveren statistische gegevens
- verrichten uitbetalingen / vergoedingen / declaraties / facturen
- vastleggen en controleren indicaties.
- Applicatiebeheer applicaties sociaal domein

Team Jeugd

De jeugdconsulenten zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de (gemeentelijke) regelgeving op het gebied van de Jeugdzorg en incidenteel de Wmo.

Consulenten jeugd hebben daartoe onder meer de volgende taken:

- behandelen jeugdzorg meldingen /aanvragen en incidenteel de Wmo.
- beoordeling en (deels) behandeling van hulpvragen in het kader van de Jeugdwet en incidenteel de Wmo.
- afgeven van indicaties voor (specialistische) zorg in het kader van de Jeugdwet en incidenteel de Wmo..
- Kwaliteitscontrole op de taken binnen het team (waaronder het verrichten van interne controles en kwaliteitscontroles, behandeling van bezwaar- en beroepschriften, bewaken actualiteit gemeentelijke regelgeving en bijhouden jurisprudentie)

Consulenten leerlingenvervoer zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de (gemeentelijke) regelgeving op het gebied van het leerlingenvervoer.

Consulenten leerlingenvervoer hebben daartoe onder meer de volgende taken:

- behandelen en beoordelen aanvragen leerlingenvervoer
- behandelen en beoordelen van mutaties en klachten in het kader van het leerlingenvervoer
- Kwaliteitscontrole op de taken binnen het team (waaronder het verrichten van interne controles en kwaliteitscontroles, behandeling van bezwaar- en beroepschriften, bewaken actualiteit gemeentelijke regelgeving en bijhouden jurisprudentie)

Team Wmo

Het team Wmo is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de (gemeentelijke) regelgeving op het gebied van de Wmo en incidenteel de Jeugdwet.

Het team Wmo heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- het analyseren van de juiste hulpvraag van de inwoner.
- het opstellen van ondersteuningsplannen en beschikking ten behoeve van de hulpvraag.
- het faciliteren van mogelijke oplossingen in het eigen netwerk en/of voorliggend veld.
- het houden van multidisciplinaire intake en voortgangsgesprekken.
- behandelen en afgeven van indicaties van Wmo- meldingen/aanvragen op het gebied van hulpmiddelen (woon-, vervoers- en rolstoelvoorzieningen), huishoudelijke hulp, dagbesteding en begeleiding.
- behandelen aanvragen en afgeven van gehandicaptenparkeerkaarten.

- beoordeling en (deels) behandeling van hulpvragen in het kader van Wmo en incidenteel de Jeugdwet.
- beoordelen van en afgeven van meldingen/aanvragen indicaties voor kortdurend verblijf/beschermd wonen in het kader van Wmo.
- Het onderhouden van contacten met de aanbieders van zorg en leveranciers, de Wmo consulent is de casemanager.
- Kwaliteitscontrole op de taken binnen het team (waaronder het verrichten van interne controles en kwaliteitscontroles, behandeling van bezwaar- en beroepschriften, bewaken actualiteit gemeentelijke regelgeving en bijhouden jurisprudentie, zorg voor ontwikkelen en verzorgen van opleidingen en trainingen, beleid vertalen in procesbeschrijvingen en werkinstructies, genereren van verbetermaatregelen voortvloeiend vanuit controles dan wel vanuit input van de uitvoering)

Team Participatie

Het team is verantwoordelijk voor de uitvoering van de landelijke en lokale regelgeving voor (arbeids)participatie, toeleiding en bemiddeling naar werk, inkomensvoorzieningen, inburgering en huisvesting inwoners.

Het team Participatie heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- behandeling bijstandsaanvragen (algemeen en bijzonder) op grond van de Participatiewet, IO-AW, IOAZ en Bbz
- bestandsbeheer (controle, tussentijdse wijzigingen, terugvordering, invordering, maatregelen, boetes, intrekkingen)
- vestigen van krediethypotheek
- fraudebestrijding.
- werk: bemiddelen bij (gedeeltelijke) werkloosheid van uitkeringsgerechtigden en niet-uitkeringsgerechtigden / opstellen en uitvoeren traject naar werk of scholing
- statushouders: uitvoering van de verplichte taken op grond van de Wet Inburgering 2021, verzorgen traject naar werk, scholing en/of zorg/participatie
- doelgroepregister banenafpraak: invulling geven aan het beleid met betrekking tot inwoners die zijn opgenomen in het doelgroepregister, verstrekking van loonkostensubsidies
- beschut werk: invulling geven aan het beleid met betrekking tot inwoners die in aanmerking komen voor beschut werk
- uitvoering gemeentelijk armoedebeleid, Verordening meedoen, studietoeslag, bijzondere bijstand, (waaronder de individuele inkomenstoeslag)
- het behandelen van aanvragen voor een Sociaal Medische Indicatie
- behandelen van aanvragen voor woningurgentie (Huisvestingswet) en tijdelijke verhuur (Leegstandwet)
- realiseren taakstelling huisvesting statushouders
- Kwaliteitscontrole op de taken binnen het team (waaronder het verrichten van interne controles en kwaliteitscontroles, behandeling van bezwaar- en beroepschriften, bewaken actualiteit gemeentelijke regelgeving en bijhouden jurisprudentie)
- beheer Suwinet
- schrijven van verordeningen, beleidsregels, werkinstructies

Taakveld overstijgend team Regie en Control

Het team bestaat uit de clusters Bestuurssecretariaat, Communicatie en Strategie & Regie. Het team ondersteunt college en directie op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Het team adviseert en ondersteunt daarnaast de organisatie. Het team adviseert over de strategie en de ontwikkelaanpak bij taakveld overstijgende zaken. Team R&C voert programmaregie over aangewezen, taakveld overstijgende thema's.

Het team heeft daartoe onder meer de volgende taken:

- secretariële ondersteuning van bestuurders en directie, waaronder agendabeheer
- voorbereiden college- en directievergaderingen
- het behandelen van aanvragen van koninklijke en gemeentelijke onderscheidingen
- het verbeteren van de kwaliteit van de communicatie van de gemeentelijke organisatie, intern en extern
- ondersteunt de organisatie bij communicatieopgaven en levert vanuit communicatie inbreng in projecten.
- het (doen) vervaardigen van communicatieproducten
- voeren van programmaregie en programmamanagement
- strategische advisering over taakveldoverstijgende thema's
- gesprekspartner van de concerncontroller op het gebied van organisatiebrede (control) onderwerpen.

Concern controller

De rol van concerncontroller kenmerkt zich door aandacht voor de brede control functie op de volgende punten:

- Ontwikkelt en adviseert over strategisch beleid op het gebied van control op concern niveau;
- Ziet erop toe dat risico's en beheersmaatregelen periodiek worden geactualiseerd.
- Stelt een concernrapportage op over de omvang van de risico's en de kwaliteit van de getroffen beheersmaatregelen en doet waar nodig verbetervoorstellen.
- Beoordeelt wat er moet gebeuren om in control te komen en te blijven.
- Draagt in belangrijke mate bij aan de ontwikkeling van een betrouwbare en toekomstbestendige organisatie;
- Adviseert vanuit een onafhankelijke rol en positie, (on)gevraagd als sparringpartner het management, directie en bestuur over:
 - i) het realiseren van de (strategische) doelen van de gemeente, door met een brede bedrijfskundige blik te adviseren over de risico's en haalbaarheid.
 - ii) investeringen, projecten, beleidsvoorstellen, initiatieven, toekomstverkenningen en informatieveiligheid.
 - iii) de kwaliteit en de doelmatigheid van bedrijfsprocessen en de effectiviteit van de gemeentelijke producten.
 - iv) de totstandkoming en verdere doorontwikkeling (professionalisering) en besluitvorming van de (bestuurlijke) planning en control (P&C) instrumenten en afzonderlijke P&C producten.
 - v) college- en raadsvoorstellen op juridische, financiële en beleidsmatige aspecten en op de kwaliteit van deze stukken in zijn algemeenheid;
- Is opdrachtgever voor interne controles, procesverbeteringen en onderzoeken (m.b.t. doelmatigheid en doeltreffendheid) en coördineert de rechtmatigheidsverantwoording.
- Heeft inzicht in de resultaten van de strategische beleidsplanning, beleidsontwikkeling en de financiële consequenties.