

Organisatiebesluit gemeente Roosendaal

Burgemeester en wethouders van de gemeente Roosendaal;

Gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
BESLUITEN

vast te stellen **het Organisatiebesluit**

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. college: het college van burgemeester en wethouders;
- b. gemeentesecretaris: de ambtenaar als bedoeld in hoofdstuk VII, paragraaf 2 van de Gemeentewet;
- c. algemeen directeur: de gemeentesecretaris in zijn functie van hoofd van de ambtelijke organisatie;
- d. directieteam: het gezamenlijk overleg van de algemeen directeur en de directeuren;
- e. domein: elke directeur is verantwoordelijk voor een domein. Een domein is een verzameling van samenhangende taken, de groepen die deze taken uitvoeren zijn in een domein geclusterd;
- f. directeur: de ambtenaar die deel uit maakt van het directieteam;
- g. concerncontroller: de ambtenaar belast met de interne controle, auditing en onafhankelijke advisering van het college over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het middelenbeleid, het middelenbeheer en de beleidsuitvoering.
- h. team: de organisatorische eenheid die is ontstaan na verbijzondering van taken en als zodanig aangewezen door het college;
- i. teamleider: de medewerker die belast is met de dagelijkse leiding van een team;
- j. groep: de organisatorische eenheid zonder teamleider, die gezamenlijk verantwoordelijk is voor de toebedeelde taken.

Artikel 2 Structuur van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Roosendaal wordt ingedeeld in organisatorische eenheden. Deze organisatorische eenheden worden aangeduid met de benamingen "team" en "groep".
De organisatie is de komende periode in ontwikkeling, waardoor beide organisatorische eenheden voorkomen.
2. In de bijlage behorend bij dit besluit, is op hoofdlijnen een omschrijving van het werkterrein van de teams en groepen opgenomen.
3. De taaktoedeling aan de in het eerste lid bedoelde eenheden geschiedt door de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
4. Bij de voorbereiding van belangrijke wijzigingen in de organisatie van de onderneming, dan wel in de verdeling van bevoegdheden binnen de onderneming, zal het personeel inspraak hebben volgens de regels van de medezeggenschap.

Artikel 3 Beheer en beleid

1. Het algemeen beheer en beleid over de gehele organisatie berusten bij het college.
2. De eindverantwoordelijkheid voor het dagelijks beheer van de gehele organisatie is gelegd bij de algemeen directeur, die daarbij wordt ondersteund door het Directieteam.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het college.
2. De gemeentesecretaris is eerste adviseur van het college en als zodanig verantwoordelijk voor
 - a. de voorbereiding van de vergaderingen van het college;
 - b. het vaststellen van de besluiten in de vergaderingen van het college;
 - c. de terugkoppeling van de onder b. bedoelde besluiten naar de ambtelijke organisatie.
3. De taken en bevoegdheden van de gemeentesecretaris zijn vastgelegd in de "Instructie gemeentesecretaris".

Artikel 5 Taken en bevoegdheden algemeen directeur

1. De algemeen directeur is, met inachtneming van de gestelde bestuurlijke kaders, verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op het functioneren van de ambtelijke organisatie, waaronder begrepen

het bevorderen van de samenwerking en de communicatie zowel binnen de organisatie als daarbuiten.

2. De algemeen directeur is voorzitter van het Directieteam. Hij is eindverantwoordelijk voor het functioneren van het Directieteam en het eerste en enige aanspreekpunt voor het college van burgemeester en wethouders ten aanzien van het algemene functioneren van de leden van het Directieteam. Hij voert hiertoe ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken met de directeuren.
3. Binnen het Directieteam, dat streeft naar consensus, heeft de algemeen directeur een beslissende stem indien dat voor de voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk is.
4. De algemeen directeur is bestuurder in het kader van de Wet op de ondernemingsraden en als zodanig degene die, namens het college, de hoogste zeggenschap uitoefent bij de leiding van de arbeid.
5. De algemeen directeur ziet toe op de uitvoering van door of namens het college genomen besluiten en is verantwoordelijk voor het zo nodig initiëren van nader overleg over aspecten van de uitvoering van bedoelde besluiten.
6. De taken en bevoegdheden van de algemeen directeur zijn vastgelegd in de "Instructie gemeentesecretaris".

Artikel 6 Taken en bevoegdheden Directieteam

1. De algemeen directeur en de directeuren vormen het Directieteam.
2. Het Directieteam geeft, onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur, sturing aan de ontwikkeling en implementatie van de gemeentelijke strategie en het stellen van prioriteiten op strategisch niveau.
3. Het Directieteam is verantwoordelijk voor:
 - a. het adviseren van het college van burgemeester en wethouders bij de bestuurlijke strategie en strategische gemeentebrede vraagstukken;
 - b. het vertalen van bestuurlijke uitgangspunten naar een strategie voor de gemeentelijke organisatie en het stellen van kaders en prioriteiten voor het functioneren van de gemeentelijke organisatie;
 - c. het totstandbrengen van een verbinding tussen de ambtelijke organisatie en het bestuur;
 - d. het opdrachtgeverschap voor strategische projecten en programma's;
 - e. het zorgdragen voor het evalueren van en toetsen op resultaten.

Artikel 7 Taken en bevoegdheden directeur

1. De directeur wordt benoemd in algemene dienst, geschorst en ontslagen door de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
2. De directeur is, binnen de door het college van burgemeester en wethouders gegeven richtlijnen, als lid van het Directieteam, belast met en verantwoordelijk voor:
 - a. het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van de gemeentelijke strategie;
 - b. het adviseren aan en het fungeren als sparringpartner voor het bestuur;
 - c. de tijdige oplevering en kwaliteit van de taken/producten waarvoor hij verantwoordelijk is;
 - d. het onderhouden van een gedegen netwerk met bedrijven en instellingen;
 - e. het voeren van plannings-, ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken met teamleiders.
3. De directeur legt voor de uitoefening van zijn taken verantwoording af aan de algemeen directeur.

Artikel 8 Concerncontroller

1. De algemeen directeur/gemeentesecretaris wijst een concerncontroller aan. De concerncontroller is adviseur van het Directieteam en van het college.
2. De concerncontroller draagt zorg voor de interne controle van de administratieve organisatie/interne beheersing.
3. Voor zaken die te maken hebben met het aangaan van risico's en de integriteit van het bestuur en de organisatie, heeft de concerncontroller, met vooraf een meldingsplicht aan de gemeentesecretaris, de mogelijkheid zich rechtstreeks tot het college te wenden en te verlangen dat door de concerncontroller verstrekte informatie ter kennis wordt gebracht van de raad.
4. De concerncontroller adviseert na overleg met de algemeen directeur/gemeentesecretaris gevraagd en ongevraagd het college over de financiële rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het middelenbeleid, het middelenbeheer en de beleidsuitvoering. In dit kader doet hij voorstellen aan het college over het (doen) uitvoeren van audits.

Artikel 9 Taken en bevoegdheden teamleider

1. De teamleider wordt benoemd in algemene dienst, geschorst en ontslagen door de algemeen directeur/gemeentesecretaris.
2. De teamleider is verantwoordelijk voor een tijdige oplevering en kwaliteit van de taken, producten en projecten waarvoor het team opdrachtnemer is.

3. De teamleider legt voor de uitoefening van zijn taken verantwoording af aan de (algemeen) directeur.
4. De teamleider voert plannings-, ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers.

Artikel 10 De gemeentearchivaris

1. De gemeentearchivaris wordt ingevolge artikel 32, lid 3 van de Archiefwet 1995, benoemd, geschorst en ontslagen door burgemeester en wethouders.
2. De gemeentearchivaris oefent in overeenstemming met het bepaalde in artikel 32, lid 1 van de Archiefwet 1995 rechtstreeks het beheer uit over de gemeentelijke archiefbewaarplaats.
3. Ingevolge artikel 32, lid 2 van de Archiefwet 1995 oefent de gemeentearchivaris, onder de bevelen van burgemeester en wethouders, toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.
4. De zorg van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wordt in een door de gemeenteraad vast te stellen en aan gedeputeerde staten meegedeelde verordening vastgelegd.

Artikel 11 Procedures

1. Ten aanzien van aangelegenheden waarin zulks gewenst wordt geacht geven burgemeester en wethouders een kader aan voor de inbreng van de ambtelijke organisatie bij het ontwikkelen van beleid. Dit kader wordt aangeduid met de benaming "bestuursopdracht". Burgemeester en wethouders stellen nadere regels voor de inrichting van bestuursopdrachten.
2. De algemeen directeur kan richtlijnen vaststellen voor procedures betreffende de besluitvormingstrajecten en de voortgangsbewaking.

Artikel 12 Financieel management en organisatieopzet

Burgemeester en wethouders dragen binnen hun bevoegdheden zorg voor een adequaat financieel management. Dit dient gestoeld te zijn op de, overeenkomstig artikel 212 van de Gemeentewet, door de raad vast te stellen verordening op de organisatie van de administratie en van het beheer van vermogenswaarden van de gemeente Roosendaal.

Artikel 13 Bevoegdheid wijzigen bijlage

Het college van burgemeester en wethouders verleent mandaat aan de algemeen directeur/ gemeentesecretaris om de bijlage behorend bij dit besluit te wijzigen.

Artikel 14 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op de derde dag na bekendmaking in het Gemeenteblad.
2. Het organisatiebesluit, vastgesteld op 17 december 2013, en sindsdien gewijzigd, wordt ingetrokken.

Artikel 15 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als "Organisatiebesluit gemeente Roosendaal".

*Aldus besloten door burgemeester en wethouders van Roosendaal op 23 september 2025,
de secretaris, de burgemeester*

Bijlage: werkterreinen van de groepen en teams

Domein Directie en Bestuur

Bestuur & Organisatie

Het werkterrein van groep bestuur en organisatie bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Inhoudelijke, strategische en procesmatige advisering en ondersteuning van het Bestuur en de Organisatie
2. Coachen, ondersteunen en sturen van groepen en medewerkers in hun ontwikkeling, het behalen van ontwikkeldoelen en resultaten.

Deze hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Het geven van strategisch advies over politiek-bestuurlijke vraagstukken aan de organisatie en het college, zorgen voor een goede samenwerking tussen het bestuur en de organisatie, via portefeuillehoudersoverleggen regie houden op processen alsmede inhoudelijke kwaliteit van stukken die ter besluitvorming worden voorgelegd.
- Toezicht houden op en sturen op de realisatie van de afgesproken resultaten binnen de (begrotings)programma's, bewaken van samenhang tussen activiteiten uit de begroting, afstemmen in de organisatie hoe (nieuwe) prioriteiten worden opgepakt en ondersteuning bij de voorbereiding van resultaatgesprekken en resultaatupdates.
- Het vormen van de schakel tussen directie en organisatie, zorgdragen voor tijdige en volledige aanlevering van stukken bij de directie alsmede zorgdragen dat deze stukken met de juiste personen zijn afgestemd, het terugkoppelen van besluiten van de directie aan de organisatie, brede beeldvorming van wat er speelt in de organisatie en dit delen met de directie.
- Faciliteren van groepsontwikkeling, bijsturing van groepen, versterken van de samenwerking tussen groepen, gevraagd en ongevraagd advies geven aan de groepen en directie.

Concerncontrol

Het werkterrein van groep concerncontrol bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Toezien op de rechtmatigheid, doelmatigheid en integriteit van de activiteiten van de gemeente Roosendaal, vanuit een onafhankelijke positie.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Het toetsen (auditen) van het beleid en de uitvoering daarvan.
- Het toetsen van de kwaliteit van adviesnota's en voorstellen voor college en gemeenteraad.
- Adviseren, toetsen van en beleid maken over waarborging van privacy alsmede het opstellen van een jaarverslag privacy.
- Toezien op naleving van de AVG binnen de gemeente Roosendaal.
- Besluiten op verzoeken tot uitoefening van privacyrechten zoals, recht op inzage, recht rectificatie, recht op het wissen van gegevens, recht op het overdragen van gegevens (dataportabiliteit).
- Ondersteuning bij in- en externe audits namens de Verwerkingsverantwoordelijke
- Het afhandelen van datalekken, waaronder het melden van datalekken bij de Autoriteit persoonsgegevens.
- Het uitvoeren van Data Protection Impact Assessment (DPIA).
- Adviseren, toetsen van en beleid maken over informatiebeveiliging.
- Bepalen welke werknemers van de gemeente Roosendaal digitale authenticatiemiddelen mogen gebruiken, zoals eHerkenning.
- Het aanvragen, wijzigen en intrekken van beveiligingscertificaten voor de gemeente, zoals PKI-certificaten.
- Het aanvragen, wijzigen en opzeggen van DigiD-aansluitingen voor de gemeente.
- Het inrichten en uitvoeren van de verbijzonderde interne controle.
- Het beoordelen en analyseren van strategische risico's en risicobeheersing.
- Het beoordelen en analyseren van (management)informatie.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van bestuur, directie en management over een effectieve, doelmatige en rechtmatige uitvoering van de taken van gemeente Roosendaal.
- Het signaleren en initiëren van verbetertrajecten.
- Het signaleren van externe ontwikkelingen die invloed kunnen hebben op risico's, het behalen van politiek bestuurlijke doelen, bedrijfsvoering etc.
- Financiële en strategische beleidsontwikkeling.
- Het opstellen van kaders en beleidsuitwerkingen.
- Opstellen van het interne controle plan en controle protocol.
- Het toetsen van de kwaliteit van de P&C cyclus alsmede haar documenten.
- Intern aanspreekpunt voor de rekenkamer en verantwoordelijkheid voor het helpen van de rekenkamer in de ambtelijke organisatie.

Concernstaf

Het werkterrein van concernstaf bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Advisering bestuur, directie en organisatie over strategische en integrale vraagstukken.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Projectleiding en programmamanagement van strategische en/of integrale vraagstukken.
- In voorkomend geval projectleiding politiek gevoelige dossiers.
- Gevraagd en ongevraagd advies aan bestuur en directie over onze rol, betrokkenheid, participatie en positionering op verschillende schaalniveaus t.a.v. opgaves.
- Gevraagd en ongevraagd advies aan vakinhoudelijk deskundige teams en collega's in de organisatie over middellange en lange termijnontwikkelingen in brede zin, de betekenis daarvan voor de verschillende disciplines, over de beleidsmatige uitwerking daarvan voor die disciplines en over de manier waarop dit tot een goede en soepele bestuurlijke besluitvorming leidt.
- Gevraagd en ongevraagd advies aan vakinhoudelijk deskundige teams en collega's in de organisatie over de wijze waarop de belangen van de gemeente en die van belanghebbenden kunnen worden samengebracht en over de wijze waarop dit tot realisatie van het beleid kan leiden.
- Het signaleren van trends, ontwikkelingen en nieuwe opgaven die van invloed zijn op de ontwikkeling van de gemeente Roosendaal. En deze te vertalen naar vraagstukken of een beleidsagenda voor Roosendaal.
- Activiteiten om Roosendaalse belangen onder de aandacht te brengen en te versterken in samenwerkingsverbanden, onderhouden van het netwerk van de gemeente Roosendaal en public affairs en lobby.
- De integrale samenwerking binnen de organisatie te (helpen) bewaken.
- Leveren van strategische producten, die betrekking hebben op complexe vraagstukken die domeinoverstijgend zijn. Referentiekader hierbij is de bestuurlijke koers. Te denken valt aan: strategische verkenningen, coalitie akkoord/ ambitie akkoord, collegeprogramma, duiding miljoenennota en rijksbegroting, voorbereiding en advisering bestuurlijke samenwerking.

Domein Dienstverlening en bedrijfsvoering

Communicatie

Het werkterrein van communicatie bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Adviseren over, uitwerken en uitvoeren van de interne en externe communicatie van de gemeente Roosendaal.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Maken van reputatie-, omgevings- en issueanalyses.
- Zorgdragen voor pers- en mediarelaties.
- Adviseren over communicatie: bestuurlijk, in projecten, aan andere groepen en in participatietrajecten.
- On- en offline dialoog met inwoners.
- Creëren van content en vormgeving.

Juridische zaken & Inkoop

Het werkterrein van Juridische zaken en Inkoop bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Juridische advisering en ondersteuning.
2. Het behandelen van bezwaar- en beroepszaken.
3. Het behandelen van, beslissen op en instellen van schadeclaims, schademeldingen, aansprakelijkstellingen en andere aanvragen om compensatie van schade alsmede het beheer van de gemeentelijke verzekeringsportefeuille.
4. Het adviseren in en begeleiden in en van inkoop- en aanbestedingsprocedures voor diensten, leveringen en werken.
5. Contractbeheer, contractmanagement en het adviseren bij contractvraagstukken.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- De juridische advisering en ondersteuning ten aanzien van wetgeving, beleid, processen en vragen op casusniveau. Toezien op de juridische kwaliteit van het handelen van de gemeente en het regisseren van een juiste inzet van externe juridische ondersteuning alsmede het verlenen van machtigingen (aan in- en externen) om de gemeente in rechte te vertegenwoordigen.
- Het voeren van het secretariaat van de bezwaarschriftencommissie, geschillencommissie en andere commissies alsmede het nemen van de besluiten die in dit kader worden genomen (besluiten tot opschorten, verdagen, aanhouden etc.), ambtelijk horen, het nemen van beslissingen op be-

zwaarschriften en klachten alsmede het behandelen van alle zaken betrekking hebbende –als eisende en verwerende partij- op de procedure bij een rechtsprekend orgaan.

- Het (besluiten tot het) voeren van rechtsgedingen en het instellen van (rechts)vorderingen, waaronder begrepen het aansprakelijk stellen of in gebreke stellen van derden.
- Het afsluiten, wijzigen of beëindigen van verzekeringen ten behoeve van de gemeente.
- Verrichten van (rechts)handelingen van de Gemeente gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
- Het uitoefenen van de taken en bevoegdheden bij of krachtens de Aanbestedingswet 2012.
- Voorlopige en definitieve gunning.
- Het waarborgen van de kwaliteit bij contracten namens de contracteigenaar (door o.a. het toetsbaar maken, monitoren, analyseren en evalueren van prestaties van contracten).
- Adviseren bij het aangaan van contracten en contractvraagstukken (o.a. indexering, overeengekomen kwaliteitsniveaus, rechtmatigheid, geschillen en klantbeleving).

Financiële administratie

Het werkkerrein van Financiële administratie bestaat in ieder geval uit:

1. Ondersteuning van andere onderdelen van de organisatie in financiële administratie

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Zorgdragen voor een efficiënte en betrouwbare financiële administratie.
- Uitvoeren van jaarlijkse afsluitingen.
- Voorbereiden van financiële overzichten en rapportages.
- Verwerken van financiële transacties zoals betalingen, ontvangsten en facturen.
- Bijhouden van grootboekrekeningen en subadministraties.
- Verzenden en administratief verwerken van facturen.
- Uitbetalen en administratief verwerken van facturen.
- Het privaatrechtelijk invorderen van geldschulden, inclusief alle (voorbereidende) beslissingen zoals onder meer de verrekening, uitstel van betaling, betalingsregeling, vaststelling wettelijke rente, aanmaning en (gedeeltelijke) kwijtschelding.
- Het nemen van de voorbereidende beslissingen in het kader van het invorderen van bestuursrechtelijke geldschulden bij dwangbevel, zoals onder meer de verrekening, uitstel van betaling, betalingsregelingen, vaststelling wettelijke rente, aanmaning en (gedeeltelijke) kwijtschelding.
- Het geheel of gedeeltelijk oninbaar verklaren van zowel publiekrechtelijke als privaatrechtelijke vorderingen.
- Het doen van aangifte van de Rijksbelastingen en het verstrekken van informatie voor onder meer, omzetbelasting, BTW compensatiefonds, Dividentbelasting, UBD en Renseigneringsverplichting. Periodieke aanlevering aan het CBS mbt IV3. Aangiftes BTW / BCF, Dividend en EMU saldi.
- Begrotingswijzigingen inlezen.
- Memoriaal boekingen uitvoeren.
- Verwerken van UBD – Uitbetaalde Bedragen Derden.
- Vastleggen van borgtochten en garanties (+bewaken).
- Uitvoeren en ondersteunen op gebied van treasury.
- Administreren van leningen (langlopend, kasgeld en SVN).
- Overige financiële ondersteunende werkzaamheden.

P&O Ondersteuning

Het werkkerrein van P& O ondersteuning bestaat in ieder geval uit:

1. Ondersteuning van andere onderdelen van de organisatie op het gebied van personeel

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Voeren van de personeels- en salarisadministratie.
- Ondersteunende werkzaamheden voor de groep P&O, zoals opleidingen, verzuimbegeleiding, arbo.
- Opstellen en beheren van arbeidscontracten en aanstellingsbrieven.
- Opstellen en afsluiten van stageovereenkomsten en werkervaringsovereenkomsten;
- Beheren van mutaties zoals promoties, overplaatsingen en beëindigingen van dienstverbanden.
- Beheren en verwerken van inhuuropdrachten.
- Bijhouden van personeelsdossiers en zorgen voor een accurate en actuele administratie.
- Verwerken van loonadministratie en verzorgen van salarisbetalingen.

- Beheren van secundaire arbeidsvoorwaarden zoals pensioenregelingen, verzekeringen en verlof-regelingen.
- Verwerken van besluiten passend binnen de arbeidvoorwaarden.
- Verwerken van aanvragen voor het volgen van een opleiding vanuit persoonlijk ontwikkelbudget.
- Het nemen van beslissingen op basis van de lokale IKB-regeling, zoals de aanschaf van een fiets dmv fiscale uitruil.
- Het toekennen van verloven, zoals ouderschapsverlof, calamiteitenverlof en geboorteverlof
- Het toekennen van reis- en verblijfskostenvergoeding binnen de interne regelingen
- Afgeven van werkgeversverklaringen.
- Voeren van secretariaten van personele voorzieningen, zoals sociaal voorzieningenfonds.
- Het doen van aangifte en verstrekken van de Rijksbelastingen en verstrekken van informatie voor onder meer Loonheffingen.

Facilitair

Het werkterrein van Facilitair bestaat in ieder geval uit:

1. Ondersteuning van andere onderdelen van de organisatie op het gebied van facilitaire zaken.
2. Het zorgdragen voor een schone, veilige en prettige werkomgeving.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Bodediensten: faciliteren van vergaderingen, ontvangst van gasten, zorgen voor catering, bloemen, huwelijken, avondvergaderingen, vlagprotocol, raadsvergaderingen, chauffeur voor de burge-meester.
- Het uitvoeren van facilitaire projecten.
- Het regelen van verhuizingen.
- Opstellen van facilitair beleid.
- Verantwoordelijk voor leveranciersmanagement van facilitaire contracten (zoals kantoorartikelen, catering, schoonmaak, beveiliging, koffieautomaten, printers, kantoormeubilair, onderhoud groene wanden en tuinen, audiovisuele middelen en mobiliteit);
- Inrichten en beheren van een Facilitair Informatie Systeem (FMIS) en afhandelen van facilitaire meldingen.
- Werkplekinrichting.
- Het faciliteren van thuiswerkplekken.
- Doen van aanbestedingen op gebied van facilitaire zaken.
- Eerste aanspreekpunt voor medewerkers en inhuurkrachten.
- Indoor en uitstroom: toegangspassen, laptops en telefoons uitgeven en beheren.
- Verantwoordelijk voor het toegangscontrole systeem en alarmopvolging gebouwen.
- Ondersteuning aan de arbo-adviseur, hoofd BHV en verantwoordelijk voor taken preventiemedewerker.
- Taakorganisatie ondersteuning in de crisisorganisatie.
- Onderhoud, beheer en facilitaire zaken rondom het HUIS van Roosendaal, Laan van Brabant en de gemeentewerf aan de Gewenten.

Secretariaat en kabinet

Het werkterrein van het secretariaat (incl. Kabinet) bestaat in ieder geval uit:

1. Secretariële ondersteuning voor het bestuur
2. Kabinet en representatie

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Beheren van de agenda's van leden van de directie en het college.
- Uitvoeren van diverse administratieve taken zoals het beheren van post, telefoongesprekken en e-mailverkeer.
- Ondersteunen bij het opstellen en verwerken van besluitvormingsdocumenten.
- Zorgdragen voor de correcte afhandeling en publicatie van besluiten.
- Opstellen van de agenda, verspreiden van stukken en notuleren van vergaderingen, waaronder de collegevergadering, DT-vergadering en de portefeuillehouders overleggen (poho's).
- Coördineren van logistieke zaken zoals eventueel vervoer of vergaderlocaties.
- Adviseren over verzoeken en uitnodigingen.
- Voorbereiden en begeleiden van het college bij representatieve activiteiten en/of naar buiten treden van het college.
- Coördineren, adviseren en/of organiseren ontvangsten, bijeenkomsten, (werk)bezoeken, excursies, recepties en bijzondere gelegenheden waar leden van college bij betrokken zijn

- Coördineren aanleveren en/of schrijven van speeches en voorwoorden.
- Bijdrage leveren aan relatiebeheer in de gemeente, regionaal, provinciaal, landelijk en internationaal.
- Organiseren, coördineren, adviseren en/of ondersteunen van (gemeentelijke) evenementen met een representatief karakter en/of ter versterking en onderhouden van relaties.
- Coördineren en adviseren bij overlijden bij (oud)-bestuurders, (oud)raadsleden en (oud)collega's.
- Adviseren over protocol en uitvoeren van representatieve correspondentie (o.a. felicitaties bij bijzondere prestaties inwoners.)
- Adviseren over Koninklijke en gemeentelijke onderscheidingen en andere blijken van waarderingen.
- Het verzorgen relatiegeschenken.

Financiën en Subsidies

Het werkterrein van Financiën en Subsidies bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Financiële advisering en ondersteuning
2. Beslissen op aanvragen voor subsidie

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Bieden van financiële ondersteuning en advies aan andere groepen en teams binnen de gemeente alsmede de bestuursorganen van de gemeente.
- Training en begeleiding van medewerkers op het gebied van financieel beheer;
- Uitvoeren van financiële analyses ter ondersteuning van beleidsbeslissingen.
- Beoordelen van de financiële haalbaarheid van projecten en investeringen.
- Het beslissen op aanvragen voor subsidies, bestaat uit in ieder geval het nemen van besluiten bij of krachtens de Algemene subsidieverordening en (titel 4.2 van de) Awb alsmede de volledige afhandeling van de subsidie, zoals het nemen subsidieverleningsbeschikking, de subsidievaststellingsbeschikking, het buiten behandeling stellen van aanvragen tot subsidieverlening of -vaststelling, het verstrekken van cofinancieringsverklaringen, het verrichten van cofinanciering, het verstrekken en betalen van voorschotten, het weigeren, intrekken of wijzigen van subsidies, het wijzigen of intrekken van de verplichting tot het verstrekken van voorschotbedragen en het terugvoeren van onverschuldigd betaalde voorschotten en subsidiebedragen.
- Adviseren over subsidies
- Ambtelijke voorbereiding in het opstellen van subsidieregelingen en subsidiebeleid, samen met de vakgroepen.

Open en Gastvrij

Het werkterrein van de groep Open en Gastvrij bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Ontwikkelen, adviseren, implementeren en sturen van beleid op het terrein van dienstverlening, participatie en de Wet open overheid;
2. Procesoptimalisatie op het terrein van dienstverlening, participatie en de Wet open overheid;
3. Behandeling en afhandeling van Woo verzoeken
4. Behandeling en afhandeling van klachten.
5. Advisering en ondersteuning bij participatietrajecten intern en het faciliteren van inwonerskracht extern, alsmede het nemen van besluiten ten behoeve van die facilitering en ondersteuning.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Optimalisatie dienstverlening door een procesmatige aanpak, monitoring en sturing;
- Implementatie van de Woo passief en actief;
- Regievoering op Woo-verzoeken alsmede beslissen op Woo-verzoeken;
- Secretaris van klachtencommissies zoals commissie ombudsman, hbh + en jeugd.
- Publicatie van actief openbaar te maken documenten in het kader van de Woo;
- Beschrijven van bewonerservaringen en bepalen van verbeteringen aan de hand van deze bewonerservaringen;
- Bewaken, begeleiden en sturen van procesoptimalisatie binnen de gemeente Roosendaal;
- Beleid maken voor participatietrajecten binnen de gemeente Roosendaal;
- Adviseren over en ondersteunen bij participatietrajecten.
- Werken aan bestuurlijke vernieuwing in samenwerking met het programma betrouwbare en gastvrije gemeente
- Besluiten op aanvragen subsidies op het terrein van inwonersinitiatieven en participatie op grond van een subsidieregeling.
- Het doen van verbetervoorstellen in de organisatie op basis van ingediende klachten
- Besluiten op klachten

Informatiebeheer

Het werkterrein van Informatie Beheer bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Registratie, archivering, vernietiging en overdracht van informatie op basis van de Archiefwet en alle andere relevante wet- en regelgeving;
2. Beheer en bewaken van de kwaliteit van de gemeentelijke informatie;
3. Advisering over de opslag, het toegankelijk maken en het digitaal duurzaam houden van informatie.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Het digitaliseren en registreren van inkomende en uitgaande documenten.
- Het uitvoeren van de vernietiging, digitale vervanging, bruikleen en dergelijke.
- Overdracht en eventuele beperkingen van openbaarheid van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.
- Het uitvoeren van kwaliteitscontroles, zoals kwaliteitscontroles digitale vervanging, juiste zaaktype, controles volledigheid zaken/ dossiers en de benodigde bewerkingen (laten) uitvoeren
- Uitvoering geven aan kwaliteitsprojecten en -trajecten op het gebied van informatiebeheer, alsmede advisering en ondersteuning van medewerkers m.b.t. kwaliteitsaspecten.
- Adviseren over het vastleggen en borgen van kwaliteitseisen en -richtlijnen en vertalen naar concrete oplossingen en beleid.
- Bevorderen en bewaken van de toepassing van de gewenste kwaliteitskaders en -instrumenten.
- Signaleren van risico's kansen, verbeter- en knelpunten voor informatiebeheer en informatiehuis-houding, alsmede het adviseren over en bijdragen aan procesoptimalisatie en ontwikkelingen.
- Beoordelen en -zo nodig- aanpassen van selectie-, vernietigings- en overbrengingstermijnen van (digitale) dossiers/zaken.
- Het verrichten van onderzoek, rapporteren hierover en advisering over te nemen maatregelen.
- Deelnemen aan of leiden van projecten binnen het aandachtsgebied.
- Regiefunctionaris voor de contacten met het West-Brabants Archief.

GEO-informatie

Het werkterrein van GEO-informatie bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Zorgen voor actuele, betrouwbare en eenvoudig GEO-informatie die inzetbaar is voor ondersteuning van de bedrijfsprocessen.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Het actueel houden van Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT).
- Het actueel houden van de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG).
- Het registreren van de Wet publiekrechtelijke beperkingen onroerende zaken.
- Lid van de straatnamencommissie.
- Het verwerken van kadastrale informatie en kadastrale aanwijz.
- Landmeten.
- Luchtfoto, 360 graden foto's en obliek foto's.
- Beheren van de GIS-viewer.
- Functioneel beheer software openbare ruimte.
- Het verwerken van GIS analyses, geo-informatie en managementinformatie in dashboards.

Personeel en Organisatie

Het werkterrein van Personeel en Organisatie bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Adviseren over en ondersteunen bij personeelszaken en organisatorische vraagstukken.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Coördineren van sollicitatieprocedures.
- Het adviseren en onderhandelen over het sluiten van arbeidsovereenkomsten.
- Organiseren en coördineren van opleidingen, trainingen en cursussen voor medewerkers.
- Coördineren van loopbaantrajecten.
- Coördineren en ondersteunen van functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Ontwikkelen en beheren van het beloningsbeleid en het functiebeschrijvings- en waarderingssysteem.
- Zorgen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden.
- Monitoren en begeleiden van ziekteverzuim.
- Adviseren over het toekennen van verlof.

- Ontwikkelen en implementeren van diverse soorten beleid en procedures op het gebied van personeel en organisatie zoals verzuimbeleid, arbobeleid, integriteitsbeleid, diversiteit en inclusie en opleidingsbeleid.
- Begeleiden van organisatieontwikkeling, -veranderingen en herstructureringen.
- Meten en bevorderen van medewerkerstevredenheid en betrokkenheid.
- Zorgen voor naleving van en adviseren over arbeidswetgeving en gemeentelijke regels op gebied van personeel en organisatie.
- Adviseren van directie en leidinggevenden over HR-gerelateerde vraagstukken.
- Ondersteunen bij conflictbemiddeling en arbeidsrechtelijke kwesties.
- Stimuleren van een inclusieve werkomgeving waar iedereen zich welkom voelt.
- Het verzamelen en analyseren van data op het gebied van personeel en organisatie.

Publiekszaken

Het werkkerrein van Publiekszaken bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Het uitvoeren van de werkzaamheden op het gebied van burgerzaken.
2. Eerste aanspreekpunt van de gemeente Roosendaal voor inwoners, bedrijven en anderen;
3. Organisatie en uitvoering van verkiezingen.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Het aanvragen, verstrekken en verrichten van alle andere (rechts- en feitelijke) handelingen waartoe de bestuursorganen van de gemeente bevoegd zijn met betrekking tot: identiteitsbewijzen (reisdocumenten) en rijbewijzen, uittreksels uit de Basisregistratie Personen en Aktes burgerlijke stand.
- Het volledig uitvoeren van alle burgerzaken waartoe de bestuursorganen van de gemeente bevoegd zijn zoals, het voltrekken van huwelijk/ geregistreerd partnerschap, Het behandelen van meldingen voorgenomen huwelijk/ geregistreerd partnerschap, geboorteaangifte, erkenning kind, aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), beoordelen van verzoeken tot naturalisatie en optie, afgifte van bewijzen Nederlanderschap, behandelen en (her)beoordelen van verzoeken voor een briefadres, verhuizingen.
- Beheren van het bevolkingsregister (Basisregistratie personen BRP), waaronder ook valt het registreren van adreswijzigingen, emigratie, inschrijven van huwelijk/ geregistreerd partnerschap alsmede echtscheiding en ontbinding, het uitvoeren van adresonderzoeken, actualiseren van persoonslijsten, Algemene uitvoering BRP, verstrekking gegevens uit de BRP, ambtshalve inschrijving/ opnemings/ uitschrijving BRP, Behandelen en beoordelen van correctieverzoeken BRP.
- Het uitvoeren van de Wet Bsn, zoals de algemene uitvoering, het verschaffen van inlichtingen en het toekennen van BSN nummer.
- Het Klant Contact Centrum (KCC), eerstelijns contactpunt van de Gemeente via verschillende contactkanalen (zoals telefonisch, mail en whatsapp).
- Beheer, registratie en teruggave verloren en gevonden voorwerpen.
- Registratie van kiezers en het beheren van Stembureaus, verstrekken (vervangende) stempas, kiezerspas en volmachtsbewijs, opvragen van inlichtingen uit het kiezersregister bij burgemeester van andere gemeenten ivm de afgifte van volmacht- en kiezerspassen.
- Het beheer van het gemeentelijk briefadres, zoals binnengekomen post, registreren, uitgifte.
- Terugmeldvoorziening (TMV) beheren.
- Het uitvoeren van kwaliteitscontroles en audits.
- Het verrichten van de benodigde handelingen voor een uitvaart van gemeentewege, waaronder ook het contacten van de Hospice en opsporen van familie en het verhalen van kosten in verband met uitvaarten van gemeentewege.
- Het nemen van besluiten tot teraardebestelling of crematie, Verzoek aan geneeskundige om afgifte verklaring van geen bezwaar i.v.m. begraven of verbranden van een lijk buiten de gestelde termijn, Afgifte laissez passer betreffende het vervoer van een lijk naar het buitenland, Verlenen van een vergunning voor het opgraven van een lijk, voor zover de wettelijke termijn van 10 jaar grafrust is verstreken.
- Besluiten op aanvragen gehandicaptenparkeerkaart.

Informatie en Data management

Het werkkerrein van Informatie en Data management bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Faciliteren en beheren van alle systemen waarmee data wordt verwerkt.
2. Adviseren over datagedreven werken en onderzoeksvraagstukken.
3. Signaleren, concretiseren en beantwoorden van data-vraagstukken vanuit de organisatie
4. Schrijven en vaststellen van beleid en het adviseren in relatie tot de Roosendaalse informatievoorziening.

5. Beheren van het projectportfolio over de uit te voeren IT projecten.
6. Regionaal samenwerken met de ICTWBW deelnemers omtrent de regionale informatievoorziening.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Beantwoorden van data-vraagstukken vanuit de business.
- Ruwe data verzamelen, opschonen, verwerken en gericht ontsluiten.
- Verzamelen, analyseren en visualiseren van data om beleidsbeslissingen te ondersteunen.
- Ontwikkelen en ondersteuning van dashboards en rapportages om inzicht te geven in prestaties en trends.
- Het adviseren over onderzoeksvragen en begeleiding van uitbesteed onderzoek.
- Het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve onderzoeken.
- Ondersteunen van gemeentepersoneel bij het gebruik van informatiesystemen en software.
- Onderhoud en beheer van de ICT-infrastructuur, inclusief hardware, software en netwerken.
- Beheer van gemeentelijke applicaties.
- Leiding geven aan projecten op het gebied van informatie- en datamanagement, digitalisering, en ICT-innovatie.
- Coördineren van de implementatie van nieuwe systemen en technologieën.
- Opstellen van visie, beleid en roadmap over de Roosendaalse informatievoorziening.
- Inzichtelijk maken van uit te voeren IT projecten.

Verbonden Partijen Planning en Control

Het werkkerrein van Verbonden Partijen Planning en Control bestaat in ieder geval uit:

1. Overzicht houden op en bewaken van de gehele gemeentelijke begroting alsmede adviseren bestuur over de P&C producten.
2. Coördinatie van alle zaken die met verbonden partijen te maken hebben inclusief de contractrol.
3. Strategisch Financieel Advies over de lange termijn financiële ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de P&C-cyclus en is gericht op de horizontale lijn, dat wil zeggen organisatie breed
4. Adviseren over de toepassing van de rijksbelastingen (vennootschapsbelasting, loonbelasting, omzetbelasting en BTW compensatiefonds) en het beoordelen van de aanvaardbaarheid van de desbetreffende belastingaangiften voor de gemeente Roosendaal en voor de 100% privaatrechtelijke deelnemingen.
5. Fiscaal auditing. Dit is gericht op de controle van opzet, bestaan en werking van beheersmaatregelen op processen en systemen binnen het fiscaal gebied. Een audit is een controle activiteit (bv de beoordeling van een procesbeschrijving, op basis van een dump uit het financiële systeem de juistheid van belastingheffing toetsen en dergelijke) waarbij de risico's of tekortkomingen in een proces of organisatie worden geïdentificeerd met als doel zekerheid te verkrijgen voor de organisatie zodat aanvaardbare aangiften bij de belastingdienst worden ingediend.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Coördinatie en samenstellen van diverse P&C documenten.
- Centraal aanspreekpunt verbonden partijen.
- Mede opstellen (regionaal) beleid verbonden partijen.
- Coördinatie en procesbegeleiding zienswijzen en richtlijnen begrotingen gemeenschappelijke regelingen.
- Adviseren over een adequate governance.
- Adviseren bij integrale afweging uitvoeren nieuwe taak: zelf doen subsidiëren, uitbesteden of door een verbonden partij laten uitvoeren.
- Advisering en procesbegeleiding bij het opstellen van dienstverleningsovereenkomsten met verbonden partijen met resultaatafspraken.
- Coördinatie op het dossier van de Omgevingsdienst.
- Contractmanagement en -beheer van enkele dienstverleningsovereenkomsten en werkprogramma's.
- Aandachtsgebieden bij strategisch financieel advies zijn onder andere het Gemeentefonds, lokale belastingen, treasury, BUIG-middelen, fiscaliteit, zoals:
 - > Advisering DT, college en raad over financiële ontwikkelingen.
 - > Advisering projectleiders/ - managers bij de start en gedurende het project.
 - > Aanspreekpunt/ sparringpartner voor directie, strategische beleidsadviseurs, concerncontroller, gemeentesecretaris en wethouder.
 - > Verantwoordelijkheid voor het bewaken van de opbrengstenkant van de begroting.
 - > Opstellen kwartaalrapportages voor het DT mbt de financiële positie van de gemeente, inclusief een overzicht van de belangrijkste risico's en ontwikkelingen.

- Uitvoeren fiscale auditing bij onder andere:
 - > Ondernemers btw;
 - > BTW compensatiefonds;
 - > Mengpercentage;
 - > Werkkostenregeling.

Ruimtelijk domein

Beheer

Het werkterrein van beheer bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. Het beheren en onderhouden van de openbare ruimte in de gemeente Roosendaal, zoals de wegen, trottoirs, fietspaden, civieltechnische kunstwerken, parkeerterreinen, groenvoorzieningen, openbare verlichting, speelplaatsen, sportvoorzieningen, verkeersvoorzieningen (VRi's, bewegwijzering), waarborgen verkeersveiligheid en bereikbaarheid, het rioolstelsel, gemalen en andere voorzieningen voor waterbeheer.
2. Het beheren en onderhouden van gemeentelijke gebouwen, vastgoed en kunstwerken, zoals het gemeentelijke huisvesting en maatschappelijk vastgoed, buitensportaccommodaties en artistieke kunstwerken in de openbare ruimte.
3. Organiseren en uitvoeren van afvalinzameling en – verwerking alsmede toezicht op de naleving van wet- en regelgeving ten aanzien van afval.
4. Het beheren van ondergrondse kabels en leidingen in eigendom van de gemeente Roosendaal alsmede het coördineren van de werkzaamheden van netbeheerders met betrekking tot ondergrondse kabels- en leidingwerkzaamheden.

De hiervoor omschreven activiteit omvatten in ieder geval:

- Het nemen van verkeersbesluiten.
- Het instellen van (tijdelijke) verkeersmaatregelen.
- Het beslissen op een melding voor een uitweg.
- Onderhoud en vervanging verkeerslichten en NBD bewegwijzering.
- Het beslissen op aanvragen tijdelijke verkeersmaatregelen (kraanwerkzaamheden en hoogwerker).
- Het verlenen van verkeersontheffingen, zoals bijvoorbeeld ontheffingen op grond van de Wegenverkeerswet, ontheffingen over verkeer in de APV, het reglement verkeersregels en verkeerstekens, het reglement rijbewijzen.
- Advisering verkeersmaatregelen, bijvoorbeeld ten behoeve van een evenementenvergunning.
- Onderhoud en vervanging laadpalen en plaatsingsbeleid.
- Verhaal van schade dat is aangebracht bij de gemeente m.u.v. civielrechtelijke procedures.
- Het behandelen, beoordelen en beslissen op aanvragen om ontheffingen bij of krachtens de Afvalstoffenverordening en het Uitvoeringsbesluit afvalstoffenverordening.
- Het vaststellen van de afvalwijzer.
- (spoed) Opdracht geven voor het onderhouden of vervangen van het gemeentelijk areaal.
- Het aangaan en ondertekenen van verhuurovereenkomsten gemeentelijke accommodaties/gebouwen.
- Het aangaan van diverse overeenkomsten t.b.v. het beheer van gemeentelijke assets, zoals onderhoudsovereenkomsten, beheerovereenkomsten en overeenkomsten t.a.v. (levering van) nutsvoorzieningen).
- Het aanvragen van subsidies ten behoeve van beheer en onderhoud van de openbare ruimte, gebouwen en gemeentelijke assets.
- Het nemen van alle besluiten op grond van de Algemene Verordening Ondergrondse Infrastructuur (AVOI) en handboek VWOI, waaronder vergunningverlening.
- Het houden van toezicht op (de werkzaamheden van) netbeheerders.
- Beheer en onderhoud kabels- en leidingen in eigendom van de gemeente.
- Integraal afstemmen van projectkalender beheer op de programmering van de netbeheerders.
- Adviseur met betrekking tot alle aangelegenheden ondergrondse kabels en leidingen.
- Opstellen van beleid en adviseren over beleid op het werkterrein van beheer.

Economie

Het werkterrein van Economie bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Ontwikkelen, adviseren en implementeren van beleid gericht op economie, zoals ruimtelijke economische ontwikkelingen, onderwijs en arbeidsmarkt, vrijetijdseconomie, binnenstad, cultuur, markt, kermis en sport.
2. Werken aan het bevorderen van de economische ontwikkeling
3. Ondersteuning van lokale ondernemers

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Het analyseren van economische trends en het identificeren van kansen voor economische groei.
- Het beheren en ontwikkelen van bedrijventerreinen en kantoorlocaties.
- Zorgen voor voldoende en geschikte bedrijfslocaties en locaties voor start-ups, onderwijs en innovatie, sport en cultuur.
- Aantrekken van nieuwe bedrijven en investeren in het verbeteren van het vestigings- en ondernemersklimaat.
- Regelen en onderhouden parkmanagement op de werklocaties.
- Bevorderen van werkgelegenheid en het matchen van vraag en aanbod op de arbeidsmarkt.
- Samenwerken met onderwijsinstellingen, werkgevers en andere partners om onderwijs en arbeidsmarkt sterker te verbinden.
- Ontwikkelen en promoten van toeristische en recreatieve activiteiten in de gemeente.
- Loketfunctie voor ondernemersvraagstukken.
- Samenwerken met andere gemeenten, provincies en regionale organisaties om regionale economische ontwikkeling te bevorderen.
- Het maken en bewaken van erfgoedbeleid.
- Het maken en uitvoeren van kunst en cultuurbeleid.
- Aanschaffen van nieuwe en bestaande kunstwerken.
- Initiëren en definiëren van ruimtelijke projecten op basis van gemeentelijk beleid en behoeften van de gemeenschap.
- Ontwikkelen van projectplannen.
- Leidinggeven aan en coördineren van projecten in het kader van economische ontwikkelingen.
- Monitoren van de voortgang, kwaliteit, kosten en planning van projecten.
- Zorg voor en aanbesteding van outdoorreclame in het openbaar gebied.
- Organisatie en exploitatie van warenmarkten en kermissen.

IB Projecten

Het werkterrein van IB Projecten bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. De voorbereiding en realisatie van werken in de openbare ruimte;
2. Projectleidersrol in de uitvoeringsfase van projecten in de openbare ruimte.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Ontwerpen van infrastructuurprojecten zoals wegen, bruggen, rioleringen, waterwerken, en openbaar groen.
- Opstellen van technische plannen en bestekken voor gemeentelijke bouw- en onderhoudsprojecten.
- Leidinggeven aan en coördineren van technische projecten van begin tot eind.
- Bewaken van de voortgang, kwaliteit, budget en planning van projecten.
- Begeleiden en toezicht houden op de uitvoering van civieltechnische werken.
- Controleren van de werkzaamheden van aannemers en onderaannemers.
- Het opstellen van contractdocumenten voor meerjarig onderhoud.
- Het bouw- en woonrijpmaken van grond.
- Klein- en grootschalige reconstructies van wegen en riolering.
- Aanbesteden van werken.
- Voortgang van werken bewaken in de uitvoeringsfase.
- Leiden van bouwvergaderingen.
- Het verstrekken van opdrachten aan derden ter voorbereiding en realisatie van werken in de openbare ruimte alsmede het afrekenen en aftekenen van opdrachten.
- Het uitvoeren van saneringen.
- Het aanvragen van vergunningen ten behoeve van werken in de openbare ruimte.

IB Onderhoud en Contracten

Het werkterrein van IB Onderhoud en Contracten bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. Beheren en onderhouden van doorlopende onderhoudscontracten in de openbare ruimte.

De hiervoor omschreven activiteiten bestaan in ieder geval uit:

- Beheren en onderhouden van bestaande infrastructuur en technische voorzieningen, hierbij gaat het om: verhardingen, groen, sport, vrij-verval riolering, mechanische riolering, kabels - leidingen en gebouwen.
- Uitvoering geven aan beheercontracten op het gebied van de openbare ruimte.
- Het verstrekken van (spoed) opdrachten ten behoeve van beheer en onderhoud van de openbare ruimte.

- Uitvoeren van periodieke inspecties en onderhoudswerkzaamheden. Opstellen van onderhouds-plannen en programmeren van renovatiewerkzaamheden.
- Het afhandelen van meldingen openbare ruimte.
- Organiseren/bijwonen bouwvergaderingen.
- Toezichthouden en directievoeren op de werkzaamheden welke volgens het contract gedaan worden door de aannemer.
- Hierbij wordt nauw samengewerkt met de beheerder van groep beheer van dezelfde discipline.
- Toezicht kabels en leidingen, waaronder in ieder geval valt het toezicht houden op uitvoerende werkzaamheden van de netbeheerders op basis van de Algemene Verordening Ondergrondse Infrastructuur (AVOI), bij behorend handboek VWOI en afgesloten contracten.
- Het nemen van alle besluiten op grond van de AVOI en handboek VWOI, waaronder vergunning-verlening.

RO Ontwikkeling

Het werkterrein van RO Ontwikkeling bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. Ontwikkelen van, adviseren over en implementeren van ruimtelijk beleid.
2. Ruimtelijke ontwikkeling

De hiervoor omschreven activiteiten bestaan in ieder geval uit:

- Opstellen van visies, plannen en beleidsdocumenten voor de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente.
- Plannen en coördineren van stedelijke en regionale ontwikkelingsprojecten.
- Samenwerken met andere gemeenten, provincies en regionale samenwerkingsverbanden voor integrale gebiedsontwikkeling.
- Adviseren van het gemeentebestuur en andere afdelingen over ruimtelijke vraagstukken en beleidsontwikkelingen.
- Ontwikkelen van beleid voor bewegende en stilstaande mobiliteit, en de vertaling daarvan in de infrastructuur en openbare ruimte in onze gemeente.
- Integreren van mobiliteitsoplossingen in ruimtelijke plannen.
- Adviseren over verkeersmaatregelen bij beleidsmatige afwijkingen in parkeervraagstukken.
- Opstellen/actualiseren van juridische documenten op gebied van verkeer- en parkeerbeleid, zoals verkeersbesluiten, (parkeer)verordeningen en (aanwijzings)besluiten.
- Aansturen parkeerbeheer op gebied van handhaving openbare parkeerregime en het monitoren van het gebruik.
- Adviseren in verkeersveiligheidsoplossingen voor kruispunten en wegvakken (infrastructuur) en een veilig gebruik daarvan (gedrag).
- (Deels zelfstandig en deels in samenwerking met andere groepen) Stimuleren van duurzame vormen van mobiliteit, met aandacht voor beperking van hinder en verbetering van leefbaarheid en gezondheid.
- Ontwikkelen van stedenbouwkundige plannen en ontwerpen voor nieuwe woon- en werkgebieden.
- Opstellen van grondexploitaties en financiële plannen voor ontwikkelingsprojecten. Teken en rekenen aan gebiedsontwikkelingen in kader van de economische uitvoerbaarheid en het uitvoeren van risicoanalyses.
- Het uitvoeren planning en controlcyclus voor de grondexploitatie.
- De budgetbewaking van de grondexploitaties en andere ruimtelijke projecten in nauwe samenwerking met de betrokken projectmanagers en planeconomen.
- De advisering over de te voeren financiële administratie van de grondexploitaties en de inrichting van de financiële administratie.
- Opstellen van grond- en vastgoedbeleid (inclusief uitgiftebeleid).
- (op strategisch niveau) Adviseren over en regie voeren op gebiedsontwikkeling, stadsontwikkeling, binnenstedelijke ontwikkeling en projectontwikkeling waar onder:
 - a. adviseren over het te voeren grondbeleid (actief/passief);
 - b. toepassen van het gekozen grondbeleid, waaronder het opstellen van een verwervingsstrategie en ter uitvoering daarvan de:
 - minnelijk verwervingen (te doen);
 - de inzet van het publiekrechtelijk grondbeleidsinstrumentarium, bijvoorbeeld: voorkeursrecht, onteigening en kavelruil (toe te passen).
- Onderhandelen met externe partijen, het vastleggen en zeker stellen van het wettelijk kostenverhaal en andere afspraken in de vorm van anterieure overeenkomsten en publiekrechtelijke financiële regels.

RO Projecten

Het werkterrein van RO Projecten bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Het managen van processen in het ruimtelijk domein.
2. Het ontwikkelen en laten realiseren van projecten in het ruimtelijk domein
3. Het integraal adviseren van de bestuurders over het ruimtelijke processen en projecten

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- het laten opstellen van (gebieds)visies, masterplannen etc.
- Het initiëren en definiëren van ruimtelijke projecten op basis van gemeentelijk beleid.
- Het faciliteren van ruimtelijke initiatieven uit de maatschappij.
- Leidinggeven aan en coördineren van projectteams bestaande uit interne medewerkers en externe adviseurs.
- Het onderhandelen met ontwikkelende partijen.
- De totstandkoming van een integraal afgewogen plan.
- Financieel verantwoordelijk tot en met de oplevering van het project.
- Monitoren van de voortgang, kwaliteit, kosten en planning van projecten.
- Ondersteuning bij het managen van processen en projecten in het ruimtelijk domein.

Duurzaamheid

Het werkterrein van Groep duurzaamheid bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Ontwikkelen van, adviseren over en implementeren van beleid, wet- en regelgeving, visies en maatregelen op het gebied van de thema's duurzaamheid, ruimtelijk, landschappelijk, milieu, klimaatadaptatie, ecologie.
2. Ruimtelijke en landschappelijke ontwikkelingen.
3. Beoordelen en beslissen op subsidie- of stimuleringsregelingen op de bovengenoemde thema's.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Opstellen van visies, plannen en beleidsdocumenten voor de ruimtelijke en landschappelijke ontwikkeling van de gemeente.
- Plannen en coördineren van landelijke en regionale ontwikkelingsprojecten.
- Samenwerken met andere gemeenten, provincies en regionale samenwerkingsverbanden voor integrale gebiedsontwikkeling.
- Adviseren van het gemeentebestuur en andere afdelingen over vraagstukken en beleidsontwikkelingen op de thema's, duurzaamheid, ruimtelijk, landschappelijk, milieu, klimaatadaptatie, ecologie.
- Bevorderen van energie-efficiëntie en het gebruik van hernieuwbare energiebronnen binnen de gemeente.
- Opstellen van duurzaamheidsvisies, -doelen en -beleidsplannen voor de gemeente.
- Bevorderen van circulaire economie-initiatieven binnen de gemeentelijke operaties en bij inwoners en bedrijven.
- Integreren van duurzaamheidscriteria in ruimtelijke ordening en stedelijke planning.
- Integreren van duurzame principes in plannen en beleid.
- Informeren en educatie van burgers, scholen, bedrijven en andere belanghebbenden over duurzaamheidsthema's.
- Beoordelen van milieueffecten van ruimtelijke ontwikkelingen en implementeren van mitigatiemaatregelen.
- Het opstellen van kaders/visies voor milieuthema's.
- Beoordeling evaluatierapport kwaliteitsverbetering van het landschap.
- Beoordeling inrichting van het landschap.
- Het beheer, onderhoud en in bruikleen geven van de Weetkeet.

Ruimte Wonen en Grond

Het werkterrein van Ruimte, Wonen en Grond bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. Adviseren over en werken aan de juridische planologische vertaling van ruimtelijke ontwikkeling.
2. Het behandelen van en beslissen over aanvragen van tegemoetkoming in schade (planschade en nadeelcompensatie).
3. Adviseren en uitvoeren van Stimuleringsregelingen op het gebied van wonen.
4. Adviseren op het gebied van uitvoering van grondzaken en het uitvoeren van het grondbeleid.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Opstellen en actualiseren van het omgevingsplan.

- Beoordelen van ruimtelijke initiatieven en aanvragen toetsen aan geldende ruimtelijke plannen en beleid.
- Het beslissen op aanvragen stimuleringsregelingen op het gebied Wonen, zoals Starterslening, Stimuleringslening en Verzilverlening.
- Het onderzoeken, adviseren en opstellen van nieuwe Stimuleringsregelingen op het gebied van wonen.
- (juridische afwikkeling) aankopen van grond voor gemeentelijke projecten, zoals woningbouw, infrastructuur en groenvoorzieningen.
- Het opstellen, aangaan en ondertekenen van overeenkomsten en/of zakelijke rechten met betrekking tot onroerende zaken (vb Tennet, enexis).
- (juridische afwikkeling) verkopen van gemeentelijke gronden aan ontwikkelaars, bedrijven en particulieren.
- Uitgiften in de ruimste zin van het woord (erfpacht, pacht, bruikleen, huur, zakelijke rechten et cetera).
- Adviseren op het gebied van uitvoeren van grondzaken, intern en extern.
- Uitzetten van opdrachten ten behoeve van werkzaamheden op het gebied van grondzaken en ruimtelijke ontwikkeling, zoals bijvoorbeeld bodemonderzoek of omgevingsplan.

Vergunningen

Het werkterrein van vergunningen bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. Het besluiten op aanvragen voor een vergunning. Dit omvat alle vormen van publiekrechtelijke toestemmingverlening, waaronder het afhandelen van meldingen, aanvragen voor vergunningen, ontheffingen, akkoordverklaringen en andere publiekrechtelijke toestemming. Zoals vergunningen bij of krachtens de Omgevingswet, de Alcoholwet, Wegenverkeerswet, Wet op de kansspelen en verordeningen vastgesteld door de gemeenteraad.
2. Het adviseren over aangewezen monumenten en cultureel erfgoed.
3. Het coördineren van evenementen.

De hiervoor omschreven activiteit omvatten in ieder geval:

- Adviseren op basis van het Omgevingsplan van de gemeente Roosendaal.
- Het voeren van het secretariaat van de commissie Ruimtelijke Kwaliteit.
- Beoordelen van constructieve veiligheid.
- Intrekken en schorsen van vergunningen, ontheffingen en andere publiekrechtelijke toestemmingen.
- Adviseren over behoud en integratie van erfgoed in nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen.
- Beslissen op aanvragen voor subsidie op het gebied van erfgoed en gemeentelijke monumenten.
- Adviseren op het gebied van de Omgevingswet, gemeentelijke verordeningen en andere wet- en regelgeving op het gebied van ruimtelijke ordening, restauratieplannen en herbestemmingsopgaves.
- Adviseren t.a.v. rijks- en of provinciale subsidieregelingen aan eigenaren van rijksmonumenten en of mogelijkheid tot laagrentende geldleningen via Nationaal Restauratiefonds (NRF).
- Na vaststelling van de erfgoednota en het bijbehorende uitvoeringsprogramma het mede adviseren/begeleiden bij het actualiseren en toe te voegen ontbrekende beleid.
- Publiceren van stukken op officiële bekendmakingen op het gebied van vergunningen.
- Adviseren op aanvragen en beslissen op aanvragen voor vergunningen zoals voor evenementen, standplaatsen, loterij, bingo's, collectes, ligplaatsen voor woonboten, lichtmastreclame/plakzuilen, voorwerpen op de openbare weg (voor zover deze niet gaan over bouwobjecten), venten, flyeren, straatartiesten, alle aanvragen om toestemming zoals genoemd in de vigerende Algemene plaatselijke verordening.
- Adviseren op aanvragen en beslissen op aanvragen voor vergunningen in het kader van de huisvestingswet/ huisvestingsverordening en leegstandwet / leegstandverordening.
- Adviseren op aanvragen op en verlenen van ontheffingen zoals in het kader van de Winkeltijdenwet, Zondagswet (Art. 3, 4 en 5), artikel 35 Alcoholwet, autoluw gebied, Winkeltijdenwet/Winkeltijdenverordening, WECG-explosieven (Wet explosieven civiel gebruik).
- Adviseren op aanvragen op en verlenen van verklaring van geen bezwaar in het kader van Vuurwerkbesluit en gebruik van wegen.
- Adviseren op aanvragen van en beslissen op meldingen als het gaat over de niet-vergunningplichtige evenementen, Het Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening (BGBOP) (voor zover deze betrekking heeft op evenementenvergunningen).
- Het maken van aanstellingsbesluiten voor evenementenverkeersregelaars op basis van het Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW).

Openbare Werken

Het werkterrein van Openbare werken bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. Het onderhouden van de openbare ruimte.
2. Het functioneel beheren van de fietsenstalling Centrum en Roselaar, inclusief openbare toiletten.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in en aan de openbare ruimte, zoals aan:
 - groenvoorzieningen;
 - bomen;
 - wegen;
 - water(gangen) en sloten;
 - verkeersvoorzieningen;
 - beheren flora en fauna;
 - beheer van speelvoorzieningen;
 - ophalen dode dieren in de openbare ruimte;
 - bestrijden exoten, ratten en mollen;
 - legen van afvalbakken en verwijderen zwerfvuil;
 - beheer van gevonden voorwerpen, inclusief de registratie van fietsen;
 - gladheidsbestrijding en storingsdienst (ter ondersteuning van de AvD).
- Het behandelen van meldingen en klachten over de openbare ruimte.
- Controleren van de kwaliteit van de openbare ruimte.
- Ondersteunen bij participatieve trajecten in de buitenruimte.
- Faciliteren van middelen bij verkiezingen en evenementen.
- Het dagelijks begeleiden en aansturen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in de uitvoering buiten.
- Aanschaf van materieel, tractie, materiaal en kleding en onderhoud gekoppeld aan het team Openbare Werken.

Sociaal Domein en Veiligheid

Fysieke Omgeving

Het werkterrein van fysieke omgeving bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Het houden van toezicht op de naleving en bestuursrechtelijke handhaving van wet- en regelgeving, met de uitvoering waarvan (de bestuursorganen) van de gemeente Roosendaal zijn belast.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Toezicht en bestuursrechtelijke handhaving met het accent op de fysieke omgeving.
- Het opleggen en effectueren van een last onder dwangsom, (spoedeisende) last onder bestuursdwang en bestuurlijke boete.
- Het intrekken en schorsen van vergunningen, ontheffingen en andere publiekrechtelijke toestemmingen.
- Het intrekken en wijzigen van besluiten met betrekking tot verbeurde dwangsommen of kosten bestuursdwang.
- Het nemen van een gedoogbesluit.
- Het beoordelen van de constructieve veiligheid

Veiligheid, Strategie & Ondersteuning (VSO)

Het werkterrein van Veiligheid; Strategie & Ondersteuning bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Ontwikkelen, adviseren, implementeren en uitvoeren van beleid gericht op veiligheid, zoals op het gebied van ondermijning, de Wet Bibob, rampen en crises, criminaliteitspreventie, radicalisering, extremisme, terrorisme en jeugdoverlast.
2. Het houden van toezicht op de naleving en bestuursrechtelijke handhaving van wet- en regelgeving, met de uitvoering waarvan (de bestuursorganen) van de gemeente Roosendaal zijn belast.
3. Het behandelen, beoordelen en besluiten op aanvragen voor een vergunning. Dit omvat alle vormen van publiekrechtelijke toestemmingverlening, waaronder het afhandelen van meldingen, aanvragen voor vergunningen, ontheffingen, akkoordverklaringen en andere publiekrechtelijke toestemming. Bijvoorbeeld in het kader van de Alcoholwet, Wet op de Kansspelen, de Verordening Speelautomatenhallen en de Algemene plaatselijke verordening
4. Het ondersteunen en adviseren van de burgemeester bij zijn (wettelijke) taak/rol op basis van de Politiewet 2012 (zoals lokale driehoek, basisteamdriehoek, verbrede driehoek en veiligheidscollege).
5. Het voorbereiden, adviseren over en (laten) uitvoeren van besluiten van de burgemeester op het gebied van veiligheid, zoals op grond van de Gemeentewet, APV, Wet tijdelijk huisverbod, Wet

- Bibob, Opiumwet (bijvoorbeeld instellen veiligheidsrisicogebied, aanwijzen cameratoezicht, bestuurlijk ophouden, gebiedsverbod, tijdelijk huisverbod, bevel, noodbevel, noodverordening e.d.).
6. Adviseren over informatiegestuurd werken en onderzoeksvraagstukken.
 7. Signaleren, concretiseren en beantwoorden van data-vraagstukken op het gebied van Veiligheid, Strategie en Ondersteuning en Handhaving.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Adviseren en ondersteunen van de bestuursorganen op het gebied van veiligheid.
- Ondersteunen van de (senior-) veiligheidsadviseurs op het gebied van veiligheid.
- Voorbereiden op en coördineren van de aanpak bij rampen en crises, zoals natuurverschijnselen, grote ongevallen en terroristische dreigingen.
- Opstellen en (mede) uitvoeren van een integraal veiligheidsplan waarin verschillende veiligheidsaspecten worden gecombineerd, zoals sociale veiligheid, fysieke veiligheid en openbare orde.
- Opstellen en (mede) uitvoeren van een uitvoerings- en handavingsstrategie (op basis van het Omgevingsbesluit) waarin doelen en prioriteiten worden gesteld op het gebied van vergunningen, toezicht en handhaving.
- Opstellen en (mede) uitvoeren van een (jaarlijks) uitvoeringsprogramma (vergunningen – toezicht – handhaving – veiligheid) alsmede de verantwoording van de uitvoering van dat programma vastleggen in een (jaarlijks) jaarverslag c.q. -evaluatie.
- Monitoren van de veiligheidssituatie in de gemeente en evalueren van de effectiviteit van veiligheidsmaatregelen.
- Werken aan de verbetering van de veiligheid en leefbaarheid in wijken bijvoorbeeld door uitvoeren van projecten zoals buurtpreventie, buurtbemiddeling en wijkgerichte veiligheidsplannen.
- Coördineren lokale integrale aanpak van radicalisering, extremisme en terrorisme, waaronder in ieder geval valt preventie, persoonsgerichte aanpak (PGA) en detentie en re-integratie.
- Ontwikkelen en implementeren van beleid en programma's op het gebied van veiligheid.
- Opleggen en effectueren van een last onder dwangsom en een (spoedeisende) last onder bestuursdwang en bestuurlijke boete. Het intrekken en schorsen van vergunningen, ontheffingen en andere publiekrechtelijke toestemmingen.
- Het intrekken en wijzigen van besluiten met betrekking tot verbeurde dwangsommen of kosten bestuursdwang.
- Het nemen van een gedoogbesluit.
- Het opvragen van advies aan het Landelijk Bureau bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (LBB).
- Zorg dragen voor invordering van verbeurde dwangsommen en kosten bestuursdwang via de gerechtsdeurwaarder.
- Zorg dragen voor de afvoer en opslag van inboedels bij uitvoering van het gestelde onder artikel 556 van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.
- Het adviseren over onderzoeksvragen en begeleiding van uitbesteed onderzoek, alsmede het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve onderzoeken die samenhangen met het domein openbare orde en veiligheid.
- Verzamelen, analyseren en visualiseren van data om beleidsbeslissingen te ondersteunen.
- Ontwikkelen en ondersteuning van dashboards en rapportages om inzicht te geven in prestaties en trends.
- Ondersteunen van collega's bij het gebruik van informatiesystemen en software.
- Analyseren en interpreteren van data op thema's zoals ondermijning, zorg en veiligheid en woonoverlast.
- Verzamelen, analyseren en visualiseren van data om tactische en strategische analyses te maken op zowel geografisch als fenomeenniveau.
- Monitoren van trends en ontwikkelingen in de samenleving en meer specifiek het integrale veiligheidsbeeld in de wijken.

Handhaving

Het werkterrein van handhaving bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. Het houden van toezicht op de naleving van wet- en regelgeving, met de uitvoering waarvan (de bestuursorganen) van de gemeente Roosendaal zijn belast.
2. Bestuursrechtelijke handhaving van wet- en regelgeving, met de uitvoering waarvan (de bestuursorganen) van de gemeente Roosendaal zijn belast.
3. Strafrechtelijke handhaving overeenkomstig de regeling domeinlijsten buitengewoon opsporingsambtenaar.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Het intrekken, verlengen, wijzigen en aanvragen van een BOA akte bij Justis met het aanvraag-/mutatieformulier Individuele Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA) op grond van een categoriaal besluit.
- Het beslissen tot opleggen en toepassen van (spoedeisende) bestuursdwang, het effectueren hiervan en in verband daarmee het sluiten van overeenkomsten met derden om die handelingen te verrichten die nodig zijn ter uitvoering van de bestuursdwang.

Leerplicht

Het werkterrein van leerplicht bestaat uit in ieder geval de volgende activiteiten:

1. Het houden van toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de leerplichtwet en de algemene wet bestuursrecht, met de uitvoering waarvan (de bestuursorganen) van de gemeente Roosendaal zijn belast.
2. Bestuursrechtelijke en strafrechtelijke handhaving van het bepaalde bij of krachtens de leerplichtwet, met de uitvoering waarvan (de bestuursorganen) van de gemeente Roosendaal zijn belast.
3. Het tegengaan van verzuim van jongeren van 18 tot 23 jaar binnen het Middelbaar Beroepsonderwijs, alsmede het begeleiden van jongeren van 18 tot 23 jaar zonder startkwalificatie (voortijdig schoolverlaters) en het bieden van hulp bij het zoeken naar een passende opleiding en/of baan of een andere mogelijke oplossing.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder:

- Het tegengaan van schoolverzuim en vroegtijdig schoolverlaten.
- Het opleggen en effectueren van een last onder dwangsom, bestuurlijke boete, doorverwijzingen naar HALT, het opmaken van een proces-verbaal.
- Het intrekken, verlengen, wijzigen en aanvragen van een BOA akte bij Justis met het aanvraag-/mutatieformulier Individuele Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA).
- het voeren van verzuimgesprekken op school met als doel de jongere te stimuleren zijn opleiding af te ronden.
- Het monitoren en begeleiden van jongeren van 18 tot 23 jaar die geen startkwalificatie hebben.
- De individuele en/of groepsgewijze begeleiding is gericht op het stimuleren en motiveren van de jongeren.
- Het uitvoeren van verschillende wettelijke taken van de gemeente zoals vastgelegd in de Leerplichtwet, de wet op het voortgezet onderwijs, wet educatie en beroepsonderwijs en wet op de expertisecentra.

Jeugdbeleid

Het werkterrein van Jeugdbeleid bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Ontwikkelen, adviseren, implementeren en uitvoeren van beleid gericht op jeugd, zoals het implementeren en uitvoeren van de jeugdwet, jeugd- en gezinsbescherming, jeugd- en jongerenbeleid, het beleid onderwijs en onderwijshuisvesting en het gezondheidsbeleid.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Beleidsadvisering aan de (bestuursorganen van de) gemeente Roosendaal en in regionaal verband.
- Financiële sturing en verantwoording van de budgetten jeugdzorg, jeugd- en onderwijsbeleid en onderwijshuisvesting.
- Vertalen van beleid naar concrete programma's en projecten die aansluiten bij de behoeften van jongeren in de gemeente.
- Vertalen van wettelijke taken en beleid op gebied van jeugdhulp en jeugdzorg naar overeenkomsten met lokale en (boven)regionale aanbieders.
- Zorg- en veiligheidsvraagstukken rondom gezinnen en jongeren.
- Contractmanagement en beleidsontwikkeling ten aanzien van de inzet van Jeugdprofessionals conform wettelijke bepalingen, lokaal en regionaal beleid.
- Ontwikkelen van plannen voor de nieuwbouw, renovatie en onderhoud van schoolgebouwen in het primair en voortgezet onderwijs (hpo).
- Faciliteren voor- en vroegschoolse educatieprogramma's voor jonge kinderen, vooral voor kinderen met een taalachterstand.
- Ontwikkelen, adviseren, implementeren en uitvoeren van beleid gericht op het voorliggend veld, waaronder gemeenschappelijke regeling GGD West Brabant, Jeugdgezondheidszorg, Kansrijke Start, Integraal Zorgakkoord/Gezond en Actief Leven Akkoord, Preventie met Gezag, mentale gezondheid, collectieve preventie, de inzet van jeugdprofessionals rondom de scholen en het (online) jongerenwerk.
- Ontwikkelen, adviseren, implementeren, coördineren en laten uitvoeren van beleid gericht op onderwijs, waaronder bewegingsonderwijs, onderwijshuisvesting, onderwijsachterstanden,

leerplicht, leerlingenvervoer, laaggeletterdheid en verbinding van (beroeps)onderwijs met de arbeidsmarkt.

- Ontwikkelen, adviseren, implementeren, coördineren en laten uitvoeren van beleid gericht op kansengelijkheid, waaronder ook valt het zo goed mogelijk aansluiten op landelijke regelingen van ministeries.
- Het onderhouden van contacten met kinderopvang, primair onderwijs, voortgezet onderwijs.
- Onderwijshuisvesting.
- Coördineren en (laten) uitvoeren van Handhavingsbeleid Kinderopvang door GGD West Brabant en het verwerken van mutaties en aanvragen in Landelijk Register Kinderopvang.

Ondersteunen en Meedoen

Het werkterrein van Ondersteunen en Meedoen bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Ontwikkelen, adviseren, implementeren en uitvoeren van beleid gericht op ondersteunen en meedoen, zoals in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning, inkomen (participatiewet), armoederegelingen, schuldhulpverlening, inburgering en huisvestingszaken op het terrein van arbeidsmigranten, asiel en migratie en ouderenhuisvesting.
2. De uitvoering van schuldhulpverlening.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Vertalen van beleid naar concrete programma's en projecten die aansluiten bij de behoeften van de inwoners.
- Ontwikkelen en uitvoeren van lokaal gezondheidsbeleid om de gezondheid en welzijn van inwoners te bevorderen.
- Zorgdragen voor de opvang en begeleiding van dak- en thuislozen, inclusief nachtopvang en maatschappelijke opvangcentra.
- Zorgdragen voor de opvang van vluchtelingen.
- Uitvoeren van tijdelijke maatschappelijke regelingen zoals hersteloperatie toeslagenaffaire.
- Ontwikkelen, adviseren, opstellen van beleid voor de Gemeenschappelijke regelingen op het gebied van Ondersteunen en Meedoen.
- Ontwikkeling beleid en samenwerking in het kader van het Gezond en Actief Leven Akkoord (GALA) en het Integraal Zorg Akkoord (IZA).
- Verzamelen en analyseren data over de sociale situatie in de gemeente om beleidskeuzes te onderbouwen en te verbeteren.

Welzijn en Leefbaarheid

Het werkterrein van Welzijn en Leefbaarheid bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Het adviseren en ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van beleid gericht op sociale verbondenheid en welzijn en leefbaarheid zoals inclusie, laagdrempelige Toegang, gezonde leefstijl, wijkverbinding, ontmoeting en leefbare wijken en dorpen.
2. Het ontwikkelen en realiseren van een volwaardig laagdrempelig en vrij toegankelijk voorliggend veld inclusief onafhankelijke cliëntondersteuning als wettelijke taak.
3. Werken aan de verbinding in wijken en dorpen met collega's, partners en bewoners.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Strategische en integrale beleidsadvisering aan het bestuur op basis van actuele en toekomstige (landelijke en lokale-) trends, koersen en data en integrale beleidsontwikkeling.
- Integraal samenwerken binnen projecten/beleidsvelden/domeinen om aansluiting/verbinding te borgen.
- Analyseren van data om beleidskeuzes te onderbouwen en te verbeteren.
- Vertalen van beleid naar concrete programma's en projecten die aansluiten bij de behoeften van de inwoners in de gemeente en leidt tot gelijke kansen en het kunnen meedoen op alle terreinen van het leven.
- Uitvoering van landelijke regelingen en wettelijke taken op gebied van Welzijn en leefbaarheid, zoals onafhankelijke cliëntondersteuning, Slachtofferhulp, Wet op de gemeentelijke anti-discriminatievoorziening, lokale Inclusieagenda.
- Ontwikkeling beleid en samenwerking in het kader van het Gezond en Actief Leven Akkoord (GALA) en het Integraal Zorg Akkoord (IZA).
- Het bevorderen van bewonersbetrokkenheid in brede zin met o.a. het ontwikkelen en realiseren van participatietrajecten, vrijwillige inzet, inwonersinitiatieven, het opstellen en uitvoeren van de wijkagenda's en beleid op buurthuisvoorzieningen.
- Opstellen van subsidieregelingen, inclusief (strategisch-) accountmanagement (subsidie)partners.

WMO gebiedsnetwerk 1-2 en 3-6

Het werkterrein van WMO gebiedsnetwerk 1-2 en 3-6 bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Zorgdragen voor ondersteuning, onderzoek en beslissen op aanvragen op het gebied van zelfredzaamheid, participatie en maatschappelijke ondersteuning voor inwoners met een beperking, chronische ziekte en/of ouderdom.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval

- Beslissen op aanvragen voor Wmo-ondersteuning, waaronder huishoudelijke ondersteuning, begeleiding, woonaanpassingen, hulpmiddelen en beschermd wonen.
- Beslissen op aanvragen leerlingenvervoer.

Ondersteuning Jeugd en Wmo

Het werkterrein van Ondersteuning Jeugd en Wmo bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Administratieve ondersteuning van de groepen gebiedsnetwerken Wmo, jeugd en leerlingenvervoer.
2. Bewaken van kwaliteit van het proces van Wmo, Jeugdhulp, leerlingenvervoer en schuldhulpverlening.
3. Bewaken van de uitvoering van beslissen op aanvragen in het kader van de Jeugdwet, Wmo, leerlingenvervoer en schuldhulpverlening door Wmo- en jeugdprofessionals en schuldhulpverleners.
4. Het voeren van procesregie op het sociaal domein.
5. Applicatiebeheer ZorgNed.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Betalingen facturen Wmo, Jeugd, schuldhulpverlening en leerlingenvervoer.
- Wmo-loket, het eerste contactpunt voor inwoners, aanbieders en anderen voor de Wmo.
- Controle of de aanvraag compleet is en voorselectie of het voorliggend veld van toepassing is.
- Incidentele rechtstreekse betalingen door de administratieve ondersteuning.
- Behandeling en afhandeling van klachten Wmo.
- Aggressiecoördinatie Wmo en Jeugd.
- Ondersteuning professionals sociaal domein op het gebied van professionele casuïstiek.
- Het bouwen en onderhouden van processen in Zorgned, voor o.a. Wmo, Jeugd, Leerlingenvervoer en schuldhulpverlening.
- Inplannen en agenda beheer voor de wmo consultants
- Beslissingen nemen over wijzigingen betreft de deeltaxi.

Zi2t

Het werkterrein van Zi2t bestaat in ieder geval uit de volgende activiteiten:

1. Het Zorg Informatie & Inkoop Team (ZI2T) in Roosendaal regelt in samenwerking met de negen gemeenten in jeugdhulpregio West-Brabant West het beleid, de inkoop, monitoring, contractbeheer en contractmanagement van jeugdhulp.

De hiervoor omschreven activiteiten omvatten in ieder geval:

- Verrichten van (rechts)handelingen van de Gemeente gericht op inkoop van jeugdhulp, zoals aanbesteden, gunnen van opdrachten, besluiten tot het aangaan van overeenkomsten en ondertekening daarvan.
- Verrichten van privaatrechtelijke rechtshandelingen, waaronder bewaking van de uitvoering met inbegrip van een ingebrekestelling en opzegging van de overeenkomst.
- Optreden bij escalaties zorgaanbieders.
- Ontwikkelen van dashboards en bi-ontwikkelingen en analyse van die gegevens.
- Verzorgen kwaliteitsmonitor.
- Opstellen financiële jaarrapportage.
- Opstellen en coördineren van beleid jeugdhulp.