



RUIMTE

Team Omgeving

Verantwoordelijk voor het toepassen en naleven van de wettelijke regeling in het ruimtelijk domein.

- ◆ Vakgroep vergunningen: beleid, voorlichting, uitvoering van de regelgeving
- ◆ Vakgroep toezicht en handhaving: beleid, toezicht op de uitvoering en naleving van de regelgeving
- ◆ Vakgroep ruimtelijke ordening: beleid, voorlichting en uitvoering geven aan de ruimtelijke invullingsmogelijkheden
- ◆ BAG: uitvoeren van de wettelijke taak m.b.t. de basis administratie gebouwen
- ◆ Vakgroep Openbare Orde en Veiligheid: beleid, uitvoering voor een veilige leefomgeving
- ◆ Vakgroep BOA: uitvoeren van taken die bijdragen aan een goede leefomgeving en leefbare samenleving

Team vastgoed/grondzaken

- ◆ Visie, beleid, uitvoering(splannen) m.b.t. gemeentelijk vastgoed (inclusief plannen en regie op de uitvoering van verduurzaming)
- ◆ Visie, beleid, exploitatie en uitvoering grondzaken
- ◆ (Regie op de) uitvoering van Gebouwenbeheer
- ◆ Thema wonen (visie, beleid, uitvoeringsplannen)
- ◆ Bedrijfscontacten (bedrijfscontactfunctionaris)

Team Realisatie en Buitendienst

- (Projecten) gebiedsontwikkeling
- Beleid, ontwerp, voorbereiding, toezicht en beheer/uitvoering incl vergunningen civiele/cultuur- en groen technische werken
- Beleid, ontwerp, voorbereiding, toezicht en beheer/uitvoering verkeer/mobiliteit
- Beleid, ontwerp, voorbereiding, toezicht en beheer/uitvoering sport- en speelvoorzieningen
- Ondergrondse infra
- Databeheer ruimte
- Kabels en leidingen, BAG BGT
- Begraven
- Gladheidsbestrijding
- Energieloket (opzetten en doorontwikkelen en uitvoering)
- Inkoop/aanbestedingen en contractbeheer van ruimtelijke projecten
- Milieustraat
- Thema's (strategie, visie en beleid(s) uitvoering).
 - ◆ Regionale Energie Strategie (RES)
 - ◆ Circulaire economie/Afval
 - ◆ Verduurzaming
 - ◆ Klimaatakkoord/adaptatie
 - ◆ Drinkwaterwinning
 - ◆ Platteland
 - ◆ Biodiversiteit
 - ◆ Kanaal AdH problematiek

Cluster Exploitiemanagement

- ◆ Zwemonderwijs, zwemactiviteiten inclusief toezicht
- ◆ Verhuur en verhuuradministratie sportaccommodaties
- ◆ Dagelijks (klein) technisch onderhoud en schoonmaak
- ◆ Maken van beheersplannen (bv. legionella) incl. uitvoering.

[TERUG NAAR ORGANIGRAM](#)

SAMENLEVING

Team consulenten Wmo, jeugd en onderwijs

- uitvoeren van de jeugdwet
- regie voeren op jeugdzaken
- uitvoeren van de Wet Maatschappelijk Ondersteuning (WMO)
- regie voeren op Wmo-zaken
- uitvoeren leerplichtwet
- uitvoeren verordening bekostiging leerlingenvervoer
- regie op proces van veiligheidszaken bij WMO
- regie op proces van vast gelopen zaken bij WMO/Jeugd/P-wet of een combi daarvan (crisisituaties)
- coördinatie/aanpak drugsbeleid

Cluster Consulenten Werk en Inkomen

- ◆ uitvoeren Participatiewet à doelmatigheid en rechtmatigheid
- ◆ uitvoeren minimabeleid
- ◆ uitvoeren specifieke regelingen: bijzondere bijstand, inkomenstoelage
- ◆ uitvoering Wet inburgering
- ◆ uitvoeren van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening door Meldpunt geldzorgen

Cluster Maatschappelijk Beleid

- ◆ beleidsontwikkeling, beleidsadvisering en beleidsuitvoering betreffende het brede sociaal domein enerzijds en economie en vrijetijdsbesteding anderzijds

Cluster juridische adviseurs sociaal

- ◆ juridische advisering sociaal domein breed (o.a. Awb, bijzondere wetten, subsidiebeleid)
- ◆ juridische ondersteuning uitvoering (consulenten)
- ◆ uitvoeren bezwaar- en beroepsprocedures

Cluster back-office sociaal

- ◆ uitkeringsadministratie
- ◆ administratie Wmo en jeugdfunctioneel beheer sociaal domein inclusief ondersteuning datagedreven werken

Cluster SW (Ontplooi)

[TERUG NAAR ORGANIGRAM](#)

BEDRIJFSVOERING

Team Dienstverlening

Cluster Burgerzaken

- ◆ Alle zaken rondom de burgerlijke stand, de Basisregistratie personen (Brp), reisdocumenten, rijbewijzen en nationaliteitswetgeving.
- ◆ Begraafplaats administratie.
- ◆ Organisatie verkiezingen.

Cluster (bestuurs-)secretariaat en procesondersteuning

- ◆ Ondersteuning B&W en directie.
- ◆ Kabinetszaken: ondersteuning B&W bij officiële ontvangsten en zaken van representatieve aard.
- ◆ Behandelen van de aanvragen Koninklijke onderscheidingen, Predicaat Hofleverancier en Predicaat Koninklijk.
- ◆ Regelwerk rondom afscheid en installatie van bestuurders.
- ◆ Eerste aanspreekpunt voor inwoners en ondernemers namens de directie en B&W.
- ◆ Ondersteuning management, programmaregisseurs, proces- en projectleiders. Zorgen voor de juiste faciliteiten, benodigde stukken, vastlegging, verspreiding en bewaken van een goede voorbereiding en opvolging bij overleggen en bijeenkomsten.

Cluster servicepunt (telefonie, receptie, post)

- ◆ Eerste aanspreekpunt, ontvangst, visitekaartje en wegwijsfunctie zijn voor inwoners, ondernemers en organisaties binnenkomend op de kanalen telefonie, receptie en social media.
- ◆ Registratie klantcontacten en eerstelijns afhandelen van klantcontacten en/of doorverwijzen naar de juiste kanalen of medewerkers.
- ◆ Adequaate ontvangst, registratie van alle binnenkomende digitale en fysieke post.
- ◆ Zaken opstarten en doorroutering naar het juiste team.
- ◆ Uitvoering werkzaamheden in het kader van Volledig Digitaal Werken.

Cluster administratie team omgeving

- ◆ Adequate werkvoorbereiding, zaken starten en werkverdeling van zaken bestemd voor team omgeving.
- ◆ Verantwoordelijk voor de publicaties en statistieken van zaken team omgeving.
- ◆ Signaalfunctie en meewerken aan kwaliteit bevorderende werkzaamheden.

Team I&A

Cluster i-advies

Opdracht: zorgen dat het geheel van informatievoorziening de werkprocessen op een optimale manier ondersteunt, en daarbij voldoet aan de eisen van veiligheid, privacy, informatiebeheer en architectuur.

Daaruit volgen de taken:

- ◆ Nieuwe informatiebehoefte ophalen.
- ◆ Vertalen in adviezen, projectvoorstellen en projectplannen.
- ◆ Besluitvorming en prioritering van projecten door de portfolioraad faciliteren.
- ◆ Meewerken aan projectuitvoering vanuit diverse expertises.
- ◆ Opstellen kaders voor informatievoorziening (architectuur) .
- ◆ Opstellen strategische meerjaren plannen voor informatisering, informatiebeheer en automatisering.
- ◆ Volgende van externe ontwikkelingen en innovatievoorstellen doen.
- ◆ Contract en leveranciersmanagement.
- ◆ Het gaat bij dit alles ook om stuur-informatie en datagedreven werken.

Cluster Functioneel Beheer

Opdracht: zorgen dat de huidige informatiesystemen goed worden gebruikt en dat (de gebruikers zorgen dat) de informatie op orde is. Daaruit volgen de taken:

- ◆ Gebruiksbeheer van de applicaties en koppelingen.
- ◆ Gebruikersondersteuning inclusief werken aan i-bewustzijn en digivaardigheid.
- ◆ Operationele aansturing leveranciers en automatisering (bij storingen en wijzigingen).
- ◆ Beheren van de data in de informatiesystemen, ad hoc rapportages.
- ◆ Wijzigingenbeheer van de applicaties en koppelingen (kleine wijzigingen voorbereiden, testen en in productie brengen).
- ◆ Meedoen in informatievoorzieningsprojecten voor de business.
- ◆ Zorgen dat de dossiervorming in de informatiesystemen op orde is (tijdens de procesuitvoering).
- ◆ Bewaring, ontsluiting en vernietiging van de dossiers na procesafronding.

Cluster Automatisering

Opdracht: zorgen dat de automatiseringsmiddelen beschikbaar zijn, en goed en veilig werken. Daaruit volgen de taken:

- ◆ Helpdesk uitgifte middelen.
- ◆ Helpdesk gebruikersondersteuning 1^e lijn en 2^e lijn.
- ◆ Systeembeheer (onderhoud en vernieuwing, updates).
- ◆ Security monitoring en uitvoeren maatregelen.
- ◆ Projecten voorbereiden en uitvoeren voor grote aanpassingen in de automatiseringsmiddelen.
- ◆ Meedoen in informatievoorzieningsprojecten voor de business.

[TERUG NAAR ORGANIGRAM](#)

BEDRIJFSVOERING

Cluster FAB

- ◆ Financieel beleid (incl. opstellen en actualiseren financiële verordening).
- ◆ Coördinatie opstellen P & C – documenten.
- ◆ Coördinatie en monitoren beleidsagenda met jaaragenda.
- ◆ Financiële advisering aan college van b en w, management en organisatie.
- ◆ Opstellen financiële rapportages.
- ◆ Opstellen en doen uitvoeren budgetbeheerregeling.
- ◆ Opstellen gemeentelijke belastingverordening / accounthouderschap Gemeentelijke Belastingkantoor.
- ◆ Opstellen en uitvoeren treasurybeleid.
- ◆ Vennootschapsbelasting en afdrachten BTW.
- ◆ Verzekeringssportefeuille en begeleiden verzekeringskwesties.

Cluster Control

- ◆ Coördineren rechtmatigheidsverklaring.
- ◆ Coördineren VIC – werkzaamheden / accounthouderschap rechtmatigheid uitvoerende partij.
- ◆ Coördinatie risicomangement.
- ◆ Opstellen procesmanagementbeleid en ondersteuning invoering procesmanagement.
- ◆ Verbetervoorstellen AO / IC..
- ◆ Ontwikkeling managementrapportages / dashboards.
- ◆ Trendanalyses en bedrijfskundige analyses waaronder proces – en scenario-analyses.

Cluster Boekhouding

- ◆ Voeren van een juiste en volledige financiële administratie.
- ◆ Verzorgen uitgaande facturen en aanmanen / invorderen uitstaande bedragen.
- ◆ Ondersteunen opstellen financiële rapportages.
- ◆ Ondersteunen uitvoeren budgetbeheerregeling.

Cluster Communicatie

- ◆ Opstellen en doen uitvoeren communicatiebeleid.
- ◆ Strategiebepaling en uitvoering van communicatietrajecten bij projecten.
- ◆ Ondersteuning en advisering inzake pers- en publieksvoorlichting.
- ◆ Ondersteuning en advisering interne communicatie.
- ◆ Ontwikkelen en (mede) beheren Intranet, internetsite en social media.
- ◆ Contact onderhouden met en subsidiëren van dorpsraden en plaatselijke belangenverenigingen.
- ◆ Ontwikkelen en beheren communicatiemiddelen.
- ◆ Opstellen beleid inwonerparticipatie en ondersteunen en ondersteunen organisatie inwonersinitiatieven.
- ◆ Kabinetszaken en representatie.
- ◆ Crisisorganisatie.

Cluster P & O

- ◆ (door)ontwikkelen en uitvoeren HR-visie en beleid.
- ◆ Ondersteuning en advisering management op gebied van personeel en organisatie.
- ◆ Rechtspositie, arbeidsvoorwaarden en Arbobeleid.
- ◆ Doen uitvoeren salarisadministratie / accounthouderschap salarisadministratie gemeente Wierden.
- ◆ Uitvoeren personeelsadministratie.
- ◆ Uitvoeren personele regelingen.

Cluster Algemeen Juridische zaken

- ◆ Begeleiden bestuurlijk besluitvormingsproces college van B en W.
- ◆ Integriteitsbeleid opstellen en uitvoeren (ism P & O).
- ◆ Vertrouwenspersoon.
- ◆ Opstellen en actualiseren mandaatsbesluit.
- ◆ Opstellen en uitvoeren juridische kwaliteitszorg.
- ◆ Toetsen van verordeningen, beleidsregels en overeenkomsten.
- ◆ Ondersteunen bezwaarschriftencommissie.
- ◆ Voeren verweer / vertegenwoordiging van bestuursorgaan in bezwaar en beroep.
- ◆ Behandeling, coördineren en afdoening van klachten inwoners en organisaties.
- ◆ Opstellen en actualiseren Inkoop en aanbestedingsbeleid.
- ◆ Opstellen en uitvoeren professionalisering inkoop- en aanbesteding.
- ◆ Begeleiden en advisering bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Cluster Bodedienst

- ◆ Ondersteunende representatieve werkzaamheden college van B en W.
- ◆ Ondersteunende werkzaamheden raadsbijeenkomsten.
- ◆ (doen) uitvoeren reproductiewerkzaamheden.
- ◆ Faciliterende werkzaamheden tbv organisatie (ontvangst post, wasservice, containers wisselen, koffieautomaten schoonmaken etc).
- ◆ Werkzaamheden tbv dienstverlening (oa trouwpartijen, 4 en 5 mei vieringen etc.).

[TERUG NAAR ORGANIGRAM](#)

PROGRAMMA'S EN BESTUURSADVIES

Programmaregisseurs

Bestuursadviseur

[TERUG NAAR ORGANIGRAM](#)