



Omgevingsdienst
TWENTE

Inrichtingsplan 2024

Doorontwikkeling bedrijfsvoering OD Twente

Marc Weernink
21 maart 2023

OD Twente
Haven Zuidzijde 30
7607 EW Almelo
Postbus 499
7600 AL Almelo

KVK 71101241
BTW NL858579509B01
IBAN NL48 BNGH 028 5175 416
BIC BNGHNL2G

Inhoud

1	Algemeen	3
2	Organisatiestructuur	4
2.1	Staf	4
2.2	Team Beedrijfsvoering	5
2.2.1	Overhead	6
2.2.2	Inrichting bedrijfsbureau	6
3	Samenvatting	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Bijlage A : Actieplan	12
	Bijlage B : Functieprofielen	12

1 Algemeen

Bij de start van de OD Twente zijn afspraken gemaakt met betrekking tot de inrichting van onze organisatie. Er werd rekening gehouden met een (minimale) opstartperiode van twee jaar, waarin zowel het primaire proces als de bedrijfsvoering moesten worden opgezet. Deze periode is na drie jaar (eind 2021) afgerond. Begin 2022 heeft het bestuur afspraken gemaakt en de directie van de OD Twente twee opdrachten gegeven, te weten:

1. Herijking financiering OD Twente
2. Analyse overhead en bedrijfsvoering OD Twente

Mede op basis van de rapportage 'Herijking financiering OD Twente' zijn ook de bestuurlijke ambities voor 2024 vastgesteld (AB besluit d.d. 1 december 2022). De uitkomsten van de rapportage en de bestuurlijke ambities hebben de volgende impact op de OD Twente vanaf 2024:

1. De bijdragen van de deelnemers (gemeenten en provincie) worden omgezet van 'inbreng in fte's' naar daadwerkelijk bestede uren per deelnemer;
2. De begroting 2024 zal met 26.800 uren worden verhoogd (primair proces) ten opzichte van de inbreng. Hiermee wordt voldaan aan de vraag van de uitwerking van de bestuurlijke ambities zoals weergegeven in de rapportage Seinstra (o.a. pag. 9 rapportage Seinstra);
3. De uitkomsten van de rapportage Seinstra resulteert in een uitbreiding van 16,75 fte's in het primaire proces (14,15 fte's teams Vergunningen, Toezicht en Handhaving en Advies (VTHA) plus 2,6 fte team Admin);
4. Uitbreiding van taken en omvang primair proces zal ook impact hebben op de bedrijfsvoering.

De vastgestelde rapportage 'Analyse overhead en bedrijfsvoering OD Twente' (DB besluit d.d. 1 december 2022) geeft de directie de ruimte voor de doorontwikkeling van de bedrijfsvoering. De doorontwikkeling bevat de volgende items die in samenhang leiden tot een plan voor 2023 en 2024:

1. Herinrichting van de organisatiestructuur bedrijfsvoering passend bij de toekomstige ontwikkelingen binnen de OD Twente welke een basis vormt voor een robuuste bedrijfsvoeringsorganisatie;
2. Onderkennen van de behoefte aan nieuwe functies. Deze behoefte komt enerzijds voort uit de externe/interne ontwikkelingen waar de OD Twente en alle omgevingsdiensten mee geconfronteerd worden en anderzijds uit de voorziene groei van taken en fte's in het primaire proces die ook uitbreiding vragen op een aantal taken en inzet binnen de bedrijfsvoering;
3. Invulling van bestaande vacatures en die op basis van het plan 'doorontwikkeling van de bedrijfsvoering' passend kunnen worden ingevuld;
4. Herijken van bestaande functies;
5. Onderkennen van een moeilijke arbeidsmarkt op het gebied van informatievoorziening waardoor ingezet moet worden op opleiding en interne doorgroei.

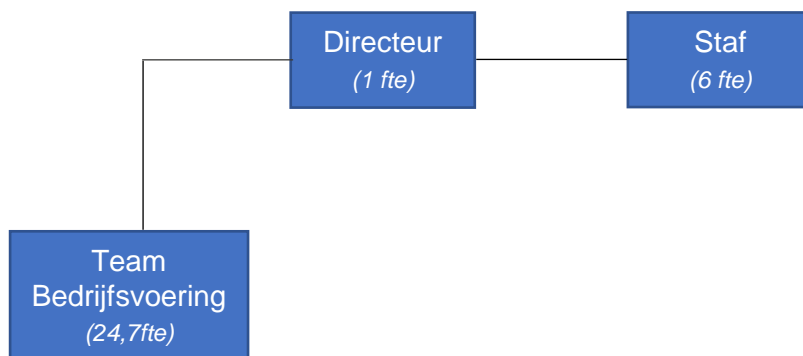
Een belangrijk kader in het plan is de omvang van het onderdeel bedrijfsvoering. De directie heeft zich ten doel gesteld de huidige omvang van de overhead in percentage op hetzelfde niveau te willen houden (17%), waarmee de OD Twente een relatief lage overhead houdt in vergelijking met overige OD's in Nederland (22%).

Dit plan past binnen de strategie van de OD Twente en heeft betrekking op de missie/visie en kernwaarden van de medewerkers zoals verwoord in het bedrijfsplan. Ook de geformuleerde inrichtings- en organisatieprincipes uit het bedrijfsplan zijn nog actueel.

2 Organisatiestructuur

In de rapportage (‘Analyse overhead en bedrijfsvoering OD Twente’) is gekeken op welke wijze de ondersteunende taken het best kunnen worden gepositioneerd binnen de organisatie van de OD Twente. De voorkeur vanuit de directie is de vorming van een staf, die direct naast/onder de directeur geplaatst wordt, en het vormgeven van een team Bedrijfsvoering. Het team Bedrijfsvoering zal worden aangestuurd door een manager Bedrijfsvoering die tevens taken en verantwoordelijkheden van business control en informatiemanagement op zich neemt. Deze organisatievorm past binnen de sturingsfilosofie van de organisatie. Door het creëren van check en balance-mechanismen in de organisatie ontstaat een systematisch mechanisme die bijdraagt aan het borgen en ontwikkelen van de kwaliteit van de organisatie. Daarbij wordt onderscheid gemaakt in de hiërarchische- en functionele aansturing (lijn- en programmasturing). Doel is om opgabegericht te werken. Voor wat betreft de aansturing van de staf zal deze zowel hiërarchisch als functioneel door de directeur plaatsvinden.

De organisatiestructuur, op teamniveau, kan als volgt worden weergegeven:



2.1 Staf

De staf omvat met name meer strategische functies welke onafhankelijk moeten kunnen functioneren ten opzichte van de bedrijfsvoering en die tevens een toetsende rol hebben voor de gehele organisatie. Deze toetsende rol kan onder andere worden vormgegeven door de functie van een controller en de functie van informatiemanager. De scheiding van control(ler) en (manager) bedrijfsvoering wordt hiermee vormgegeven en past binnen de doorontwikkeling en de professionalisering. De staf is géén zelfstandig orgaan en heeft daardoor ook geen eigen bevoegdheden. De leden van de staf hebben géén zitting in het MT en zijn als zodanig géén MT-lid. Wel kunnen zij deelnemen aan het MT als adviseur. De stafleden vallen hiërarchisch en functioneel onder de directeur.

In de staf zullen de volgende (strategische) functies worden ondergebracht die onder directe verantwoordelijkheid van de directie vallen.

	<u>2023</u>	<u>2024</u>
• Informatiemanager (extern, parttime; niet in functieboek)	-	-
• Directiesecretaris	1 fte	1 fte
• HR-adviseur	1 fte	1 fte
• Communicatieadviseur	1 fte	1 fte
• Concernjurist	1 fte	1 fte
• Adviseur kwaliteit en processen	1 fte	1 fte
• Controller	-	1 fte
Totaal	5 fte	6 fte

2.1.1. Kwalitatieve taken

Kwalitatieve taken worden niet direct in het functiehuis ondergebracht, maar zijn onderdeel van een functie.

De taak Chief Information Security Officer (CISO) zal in 2023 verder worden doorontwikkeld. Op het moment van schrijven wordt deze taak bij calamiteiten ingevuld door de informatiemanager. In samenwerking met de gemeente Almelo, wordt hij hierin bijgestaan door een medewerker Functioneel beheer. De eindverantwoordelijkheid ligt echter bij de directie van de OD Twente. Er zullen meerdere opties worden onderzocht en tegelijkertijd is een medewerker Functioneel beheer aangesloten bij het brede CISO-overleg in de regio. Ondertussen volgt hij ook een studie voor deze taak.

Actie 1: Beschrijven functie Controller (nieuwe functie)

Actie 2: Verordeningen en besluiten aanpassen

Actie 3: Invullen taak CISO

2.2 Team Bedrijfsvoering

Team Bedrijfsvoering wordt opgebouwd uit clusters. Deze clusters hebben een grote onderlinge samenhang en zijn direct ondersteunend aan het primaire proces en de totale organisatie.

Het team zal bestaan uit de volgende clusters:

	<u>2023</u>	<u>2024</u>
1. Cluster Admin	7,6 fte	10,2 fte
2. Cluster Informatiebeheer en Archief <i>(specificatie zie pag. 9)</i>	6,0 fte	9,0 fte
3. Cluster PIOFACH-taken (deel)	2,0 fte	3,5 fte
4. Cluster Secretariaat	<u>2,0 fte</u>	<u>2,0 fte</u>
Totaal	17,6 fte	24,7 fte

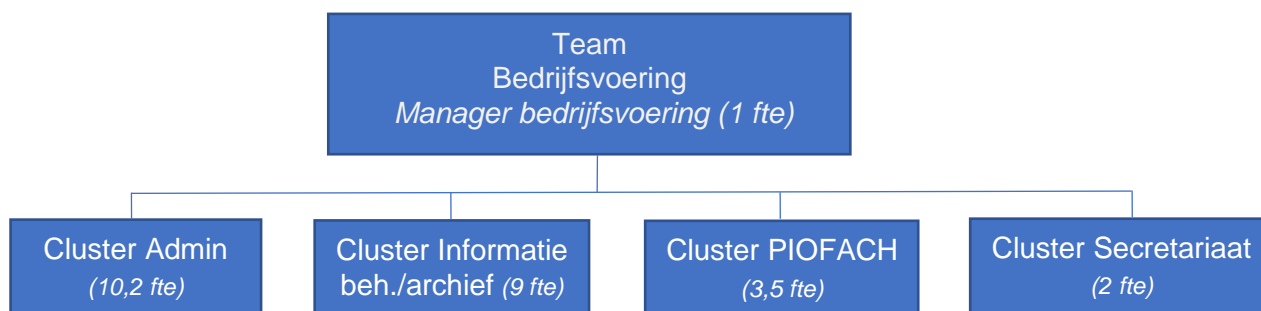


Fig. 1 Organisatieteam Bedrijfsvoering

Het team Bedrijfsvoering wordt aangestuurd door de manager Bedrijfsvoering. Hij geeft sturing aan de onderlinge samenhang, voortgang en resultaten volgens het gangbare PDCA-principe (kwaliteitsmanagement; Plan Do Check Act) die de OD Twente reeds kent. Deze functie is een opsplitsing van de manager/controller uit het bedrijfsplan. De manager zal naast de management- en leidinggevende taken ook inhoudelijke taken op zich nemen. De inhoudelijke taken zijn onder andere Business control en Financiën (coachend). Tevens is de manager verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van de planning & control cyclus (P&C-cyclus). De manager maakt deel uit van het managementteam (MT) en wordt direct aangestuurd door de directeur van de OD Twente.

De manager zorgt voor bemensing van zijn cluster/programma's en onderliggende projecten. Tevens draagt hij zorg voor de ontwikkeling van de werkprocessen die nodig zijn om de resultaten te behalen. Hij stuurt op de te behalen resultaten, individueel en/of als groep. De manager is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van tactisch en operationeel beleid voor het vakgebied van het team. Als lid van het MT geeft de manager mede invulling aan de ontwikkeling van de omgevingsdienst en aan verandermanagement, waarbij de nieuwe organisatiecultuur centraal staat.

Actie 4: Functiebeschrijving manager Bedrijfsvoering (nieuwe functie)

2.2.1 Overhead

Het team Bedrijfsvoering bestaat grotendeels uit functies die vallen onder de overhead. Functies die niet onder de overhead vallen maar direct in het primaire proces (factureel) werkzaam zijn, betreffen voor 2024:

- 2 fte Archiefbeheer (Recordmanager en Gegevens en kwaliteitsmedewerker archief);
- 1 fte Sr. medewerker datakwaliteit;
- 10,2 fte cluster Admin

De totale overhead binnen de OD Twente zal dus als volgt zijn opgebouwd:

- Directie en management	5 fte
- Staf	6 fte
- Team Bedrijfsvoering	<u>11,5 fte</u>
Totaal	22,5 fte

Het percentage overhead in fte's zal in de nieuwe organisatie in 2024, 15,3% bedragen (22,5 fte/ 147,2 fte). Vanwege de veranderingen bij zowel het Team Bedrijfsvoering & Control, maar ook bij het primaire proces is het nodig om de functie van de (team)managers ook te herijken. Onder andere wordt gekeken naar de span of control.

Actie 5: Herijken functies (teammanagers, cluster Admin, Recordmanager, Gegevens en kwaliteitsmedewerker archief en Sr. medewerker datakwaliteit)

2.2.2 Inrichting team Bedrijfsvoering

Binnen het onderdeel bedrijfsvoering onderscheiden we clusters, te weten:

ad 1. Cluster Admin

Het cluster Admin omvat functies die het primaire proces ondersteunen en volledig productief zijn (uren schrijven). Feitelijk vormen zij de front office van de organisatie. Herijking van deze functie, voor alle medewerk(st)ers, zal plaatsvinden. Het cluster wordt 'zelfcoördinerend' zonder een specifiek coördinerende functie. De omvang neemt als gevolg van de groei van het primaire proces toe met 2,6 fte: van 7,6 fte naar 10,2 fte. De taken blijven hetzelfde, maar de verwachting is dat deze taken in omvang zullen toenemen. De taken die door dit cluster worden uitgevoerd zijn tweeledig (dit zien we ook terug in de uitvoering en aansturing door de manager):

Generieke taken; (uitgaande brieven, inkomend telefoonverkeer, beheer mail-inbox(en), meldingen AIM (Activiteitenbesluit Internet Module), asbestmeldingen, in te voeren zaken, Landelijk Grondwater Register (LGR; bodem en energie), Omgevingsloket Online (OLO), Energieregistratie, onterechte meldingen, overdracht zolderzaken bevoegd gezag (BG), Intern

doorgestuurd, SOD (waterschap Vechtstromen), Vuurwerk.

Deze bovengenoemde taken beschikken allen over een eigen mailbox die permanent bewaakt wordt, met verschillende prioritering. Daarnaast zijn er generieke taken die vanuit de organisatie worden geïnitieerd, zoals: het aanmaken van zaakdossiers en het maken van afspraken en het aanmaken van periodieke controles;

Specialistische taken; deze taken vergen inhoudelijk meer kennis en worden in nauwe samenspraak en samenwerking met andere teams uitgevoerd (o.a. klachtenafhandeling, projectondersteuning energie en duurzaamheid, invoer bodeminformatie en achtervang secretariaat)

Dit cluster wordt direct aangestuurd door de manager Bedrijfsvoering. Het doel is dat het cluster (deels) zelfcoördinerend wordt. Het jaar 2023 wordt gebruikt om een goede **Plan, Do, Check en Act** systematiek in het cluster te borgen waarbij parameters (efficiency) en kwaliteitscriteria leidend zijn. Sturing en resultaten van de output/outcome worden geborgd in de Check en Act. De manager zorgt ook voor een effectieve samenwerking met de stakeholders in andere teams (teamleden Admin 'koppelen' aan andere teams voor bijvoorbeeld maken van werkafspraken). Tevens levert het cluster een actieve bijdrage aan het CLV-project (Continu Leren en Verbeteren). De inhoudelijk belangrijkste opgave voor 2023 is dat alle medewerkers van cluster Admin worden getraind in de generieke taken zodat zij deze taken op eenzelfde efficiënte wijze met de vereiste kwaliteit uitvoeren. Bij de specialistische taken wordt een back up functie gecreëerd.

Actie 6: Herijking functie (generieke functie binnen het team) in het kader van professionalisering/doorontwikkeling van de organisatie

Actie 7: Werven cluster Admin voor uitbreiding 2,6 fte

Actie 8: Bemensing telefonie (mogelijkheden outsourcen onderzoeken)

Actie 9: Differentiatie in functies (nieuwe functies)

Actie 10: Bepalen of er binnen het cluster ruimte/behoefte is voor een coördinerende taak

ad 2. Cluster Informatiebeheer en archief

“Informatie is het nieuwe goud voor de toekomst van omgevingsdiensten”....Dit is geen klusje van ICT en de bedrijfsvoering maar een essentieel onderdeel van het primaire proces”.

(bron: bedrijfsvoeringsvisie provincie Overijssel op OD's d.d 14 februari 2023).

Vanuit de bedrijfsvoering wil de OD Twente vanuit dit cluster een wezenlijke bijdrage leveren aan het informatiebeheer en data-analyse.

De manager Bedrijfsvoering zal op basis van het adviesrapport inclusief aanbevelingen van Daxis uit 2021 (Inrichten informatiebeheer) verdere invulling geven aan de inrichting van de informatiehuishouding. De manager is coördinerend en sturend met betrekking tot de samenhang van de verschillende functies in het cluster informatiebeheer en archief. Vanuit de strategische opgave (informatiemanager) zorgt de manager Bedrijfsvoering ervoor dat deze in kwartaal- en jaarplannen op tactisch/operationeel niveau worden ingebracht binnen het cluster en zorgt voor de noodzakelijke samenhang en afstemming.

De manager heeft specifiek aandacht voor de invulling van de nieuwe functies van Informatieadviseur en recordmanager in relatie tot de onderlinge samenhang met de functie van de informatiemanager en adviseur Kwaliteit en processen (lid van de staf). Deze vier functies zullen in nauwe onderlinge samenwerking de informatiehuishouding naar een volgende fase moeten brengen.

Het cluster bestaat uit 9 fte, inclusief twee functies (archiefbeheer (2) en Sr. medewerker datakwaliteit (1)) die onderdeel zijn van het primaire proces. De uitbreiding (3 fte) betreft het informatie-/archiefbeheer (functie: Informatie adviseur/recordmanager en Gegevens/kwaliteitsmedewerker archief). Het archiefbeheer wordt ingericht conform besluitvorming in het AB juli 2022, op basis van het rapport 'Inrichten informatiebeheer' van Doxis. Onderdeel van het archiefbeheer zijn de projecten met de gemeenten Almelo, Borne en de provincie Overijssel waar deze archieftaken aan de OD Twente worden overgedragen. In de aankomende jaren wordt het adequaat inrichten, beheren en bewaken van de onderlinge uitwisselingen van info/data tussen de applicaties een belangrijke taak.

Informatie adviseur

De nieuwe functie/rol van informatie-adviseur zal vooral gericht zijn op het uitvoeren van grotere informatievraagstukken. Dit kan zowel in de analyse en definitiefase zijn, als projectleider optreden bij grote wijzigingen in het bestaande applicatielandschap of bij nieuwe ontwikkelingen (bijv. Wet Elektronische Publicatie (WEP)).

Recordmanager en sr. medewerker datakwaliteit

De functies van Recordmanager en Data-analist worden in Q1/Q2 van 2023 geworven.

In 2023 starten we ook met het inrichten van een functiehuis op de functies van Functioneel beheer. Het doel is om te komen tot een senior (1 fte) - en juniorfunctie (1 fte) aangevuld met de huidige functie van functioneel beheer (2 fte). Daarnaast loopt nog een traject waarbij enkele deelnemers(gemeenten/provincie) de beheertaak van het VTH-systeem aan de OD Twente gaan uitbesteden. Dit is nog niet in het plan verwerkt.

Het cluster informatiebeheer is dan als volgt opgebouwd in het formatieplan:

	<u>2023</u>	<u>2024</u>
- Informatieadviseur	-	1 fte overhead
- Functioneel beheer	2	4 fte overhead
- Sr. medewerker datakwaliteit	1	1 fte (primaire proces)
- Gegevens en kwaliteitsmedewerker archief	-	1 fte (primaire proces)
- Medewerker kwaliteit en processen	1	1 fte (overhead)
- Recordmanager	-	1 fte (primaire proces)
Totaal	4 fte	9 fte

De functie van informatiemanager wordt, zoals aangegeven, ingevuld door de huidige extern adviseur die sinds de oprichting van de OD Twente is betrokken als informatiemanager. Deze functie wordt in de staf ondergebracht direct onder sturing van de directeur om de onafhankelijke rol richting de organisatie te borgen.

Actie 11: Herijken functie functioneel beheer

Actie 12: Beschrijven nieuwe functies

Actie 13: Werven nieuwe functies

ad 3. Cluster PIOFACH taken

(personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, communicatie)

Een deel van de taken van dit éénduidige begrip binnen de bedrijfsvoering (meest relevante bedrijfsvoeringselementen) zijn in dit cluster ondergebracht, te weten financiën, HRM en communicatie.

Het functieboek op deze taken zal bestaan uit:

	<u>2023</u>	<u>2024</u>
- (sr.) Financieel adviseur	1	1 fte
- Administratief medewerker HRM/financiën	1	1 fte
- HRM/recruitment (ondersteunend)	-	1 fte
- Medewerker communicatie:	-	<u>0,5 fte</u>
Totaal	2 fte	3,5 fte

Actie 14: Beschrijven nieuwe functies

Actie 15: Werven nieuwe functies

ad 4. Cluster Secretariaat

Dit cluster, bestaande uit 2 fte, wordt ingevuld door twee medewerkers (totaal 1,8 fte). De functies binnen dit cluster worden voor de resterende 0,2 fte ingevuld door ondersteuning vanuit het cluster Admin.

De functie/werking van het secretariaat heeft zich de afgelopen jaren ook doorontwikkeld en zal daarom in het herijkingsproces worden meegenomen.

Actie 16: Herijken functies

3 Samenvatting

Als gevolg van het proces Herijking financiering, inclusief de vastgestelde bestuurlijke ambities, zal de organisatie een groei doormaken in de primaire taken die voorziet in de uitbreiding van het functiehuis van 16,8 fte (14,15 fte voor de huidige teams VTHA en 2,6 fte voor team Admin).

Als gevolg van deze groei worden alle taken, die vallen binnen de overhead, ge-herpositioneerd.

Hierbij is gekeken naar de behoefte aan taken op basis van historische data. Door de directie is als kader meegegeven en opgenomen in de rapportage 'analyse overhead en bedrijfsvoering OD Twente', dat het totale percentage overhead van 17% gehandhaafd blijft (landelijke benchmark OD's: 22%). Dit houdt in dat dit cluster efficiënt en doelgericht wordt ingericht en voldoet aan de kwaliteit zoals het primaire proces en de bestuurlijke verantwoording vraagt.

De herpositionering van alle taken binnen de overhead heeft tot het volgend geleid:

1. De directeur zal worden ondersteund door een 'staf' bestaande uit 6 fte die op strategisch niveau en waar nodig onafhankelijk kunnen adviseren;
2. Er wordt een team Bedrijfsvoering (24,7 fte) opgezet waarin alle functies binnen de bedrijfsvoering en het cluster Admin worden ondergebracht;
3. De functies van controller (financieel) en manager bedrijfsvoering/-informatie/business control worden gescheiden waarbij de controller (onafhankelijke rol) binnen de staf wordt ondergebracht en de manager bedrijfsvoering/business control leiding/sturing zal geven aan het team bedrijfsvoering;
4. Er zullen een aantal functies in een herijkingsproces (extern bureau BuitenheckPlus) worden gebracht;
5. Werven van bestaande functies of nieuwe in 2023 toegekende functies;
6. Onderkennen van een moeilijke arbeidsmarkt mede op het gebied van informatievoorziening waardoor ingezet moet worden op opleiding en interne doorgroei.

Bijlage A: Actieplan

Er zullen een aantal acties moeten worden uitgezet in 2023 die daarbij invulling geven aan het inrichtingsplan 2024. De volgende acties zullen worden uitgezet in 2023:

1. Openstellen vacatures
 1. Archief functie (begrotingswijziging 2023) 2 fte
Recordmanager en Gegevens en kwaliteitsmedewerker archief
 2. Sr. medewerker datakwaliteit 1 fte

Totaal **3 fte**

2. Herijkingsproces voor diverse bestaande functies

Cluster Secretariaat	secretarieel administratief medewerker	(1,8 fte)
Cluster Admin	administratief medewerker	(7,6 fte)
Cluster Informatiebeheer	alle functies	

3. Uitbreiding functieboek met nieuwe functies en inbedden in de organisatie

Directie/management

 - Manager/plaatsvervangend directeur (vanuit bestaand MT) 1,0 fte
 - Manager bedrijfsvoering/business control 1,0 fte

Totaal **2,0 fte**

Bedrijfsvoering

 - Cluster Admin 2,6 fte
 - (Sr.) financieel adviseur 1 fte
 - HRM ondersteuning + recruitment 1 fte
 - Informatieadviseur 1 fte
 - Sr. functioneel beheerder 1 fte
 - Jr. functioneel beheerder 1 fte
 - Medewerker communicatie 0,5 fte

Totaal **8,1 fte**

Staf

 - Controller (incl. aanpassen div. verordeningen) 1 fte
 - Concernjurist 1 fte

Totaal **2 fte**

4. Actualiseren formatieplan
 - Manager bedrijfsvoering/control (intrekken) 1,0 fte
 - Kwaliteit en processen (terugbrengen) 2,6 fte
 - Cluster Secretariaat (van 3 naar 2) 1,0 fte

Totaal **4,6 fte**

5. Openstellen vacatures ná uitbreiding functieboek
 - Manager bedrijfsvoering/-informatie/business control 1 fte
 - Controller 1 fte
 - HR: ondersteuning + recruitment 1 fte
 - Informatieadviseur 1 fte
 - Sr. applicatiebeheerder 1 fte

- Jr. applicatiebeheerder	1 fte
- Medewerker communicatie	0,5 fte
- Cluster Admin	<u>2,6 fte</u>
Totaal	9,1 fte

Onderstaand een overzicht van het functieboek per 1 januari 2023 (incl. begrotingswijziging) en 1 januari 2024.

Overzicht (bedrijfsvoering) OD Twente

	Begroting 2023 (fte)		Begroting 2024		
	incl.		Staf	Bedrijfsbureau	Totaal
Directeur	1		1		1
Managers primair proces	3		3		3
Controller/manager bedrijfsvoering	1		-	-	-
Manager bedrijfsvoering			1		1
Controller			1		1
Directiesecretaris	1		1		1
Secretariaat	3			2	2
Concernjurist			1		1
Kwaliteit en processen	4,6		1	1	2
Informatieadviseur				1	1
Functioneel beheer	2			4	4
HR-adviseur en -medewerker	1		1	0,5	1,5
HR-recruitment				0,5	0,5
Sr. financieel adviseur				1	1
Administratief medewerker HRM/financiën	1			1	1
Adviseur- en medewerker communicatie	1		1	0,5	1,5
	<u>18,6</u>	14,6%	<u>11</u>	<u>11,5</u>	<u>22,5</u> 15,3%
Cluster Admin	7,59	7,0%		10,2	10,2 8,2%
Sr. medewerker datakwaliteit	1			1	1
Archief (Recordmanager en Gegevens- en kwaliteitsmedewerker archief)	2			2	2
Teams primair proces (VV, Toezicht, Advies)	<u>98,35</u>				<u>111,5</u>
Totaal primair proces	<u>108,94</u>				<u>124,7</u>
Totaal OD Twente	<u>127,54</u>		<u>11</u>	<u>24,7</u>	<u>147,2</u>

De netto uitbreiding voor 2024, als aanvulling op de begrotingswijziging 2023 in het functieboek voor het team bedrijfsvoering is dus 6,5 fte inclusief 2,6 fte team Admin). Deze 2,6 fte (team Admin) is onderdeel van het primaire proces en is als zodanig productief en facturabel.

Bijlage B: Functieprofielen

In deze bijlage zijn van diverse functies beschrijvingen opgenomen die duiding geven aan de taken en verantwoordelijkheden en op welke wijze deze functies zich tot elkaar verhouden. Met name de functies van informatiemanager, recordmanager, adviseur kwaliteit en processen en informatieadviseur zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden in de gemeenschappelijke opgave op zowel operationeel/tactisch als strategisch niveau.

BEDRIJFSVOERING

Cluster informatiebeheer/archief

Informatieadviseur

De informatieadviseur heeft kennis van de processen, techniek en de omgeving en ondersteunt de CIO (Chief Information Officer). Bij complexere (toekomstige) veranderingen draagt hij bij aan het opstellen van ontwerpen en specificaties. De adviseur kan grotere wijzigingen aansturen als projectmanager. Denk hierbij aan bijvoorbeeld koppelingen met bevoegde gezagen of komende wetswijzigingen. De adviseur ondersteunt ook de CIO in het opstellen van documenten. De informatieadviseur werkt voornamelijk projectmatig aan grotere onderwerpen en is in staat het opgestelde beleid te vertalen. De informatieadviseur neemt deel in regionale overleggen. De informatieadviseur is in staat om complexere data-analyses uit te voeren en te documenteren. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het bepalen van gewenste datamodellen. De informatieadviseur vervult daarnaast de volgende rollen in de organisatie:

- Functionaris Gegevensbescherming (FG) – ook wel Data Protection Officer (DPO) genoemd – ziet binnen een organisatie toe op de omgang met persoonsgegevens. Denk hierbij aan het inrichten en toezicht houden op het verwerkingsregister, adviseren bij Data Protection Impact Assessments, onderhandelen en sluiten van verwerkersovereenkomsten

Senior functioneel beheerder (1 fte schaal 9/10)

De senior functioneel beheerder is in staat de andere functioneel beheerders aan te sturen en te begeleiden op inhoud. Daarnaast zorgt hij/zij voor de dagelijkse verdeling van de activiteiten. De senior functioneel beheerder heeft een focus op verbetering van de beheerprocessen en op het oplossen van problemen (herhalende complexere incidenten).

In de toekomst kan ook het realiseren van bepaalde complexere functionaliteit zoals GEO-functionaliteit in de taak erbij komen.

Functioneel beheerder

De functioneel beheerder is namens de proceseigenaren verantwoordelijk voor de continuïteit en het optimaal functioneren van de informatievoorziening binnen de organisatie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het uitvoeren en monitoren van het informatievoorzieningsbeleid van de organisatie.

De functioneel beheerder is in staat om:

- Wensen te vertalen naar functionaliteiten en technische verzoeken aan leveranciers te...
- Zelfstandig binnen applicaties configuraties door te voeren op basis van wensen (van gebruikers) of ontwerpen (vanuit de informatievoorziening)
- Rapportages te configureren
- Queries te schrijven
- Scripting schrijven en basaal programmeren van functionaliteiten bijvoorbeeld in rapportages binnen PowerBI

Junior functioneel beheerder/Medewerker datakwaliteit

De junior functioneel beheerder richt zich op herhalende incidenten en daarnaast op het inrichten van de rapportages in de verschillende platformen.

Denk hierbij aan:

- Dashboards in AFAS
- Rapportages in PowerBI op basis van de daar aanwezige datamodellen
- Rapportages in Odie

Daarnaast ondersteunt de junior functioneel beheerder in het verwerken van data die aangeleverd wordt in de richting van bronsystemen, al dan niet met behulp van geautomatiseerde tooling om data te manipuleren.

Archief functie (begrotingswijziging 2023)

1. Aanstellen recordmanager. Dit is een voorwaarde voor de formalisering van de beheerfunctie van OD Twente.
2. Opstellen en actualiseren van de beheersregels (archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer).
3. Met terugwerkende kracht op orde brengen van de dossiers van de drie deelnemers waarvan het beheer overgenomen gaat worden.
4. In overleg met de deelnemers opstellen en actualiseren van het mandaat over het beheer van de archieven.
5. Binnen OD Twente aanwijzen van proceseigenaren en het opstellen van mandaatbesluiten.
6. De inrichting van PowerBrowser en het DMS SharePoint uitbreiden met de eisen vanuit de DUTO1, het MDTO2 en de NEN 16175-1 en het inrichten van de bewaartermijnen. De DUTO-eisen zijn een programma van eisen voor duurzame toegankelijkheid van de informatie in de informatiesystemen. De eisen zijn generiek van aard en weerspiegelen de eisen die gebruikers stellen aan de toegankelijkheid van de informatie. Het MDTO is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken en uiteindelijk. De nieuwe NEN 16175-1 is een norm die beschrijft, op hoog niveau, de standaard functionele eisen voor alle applicaties die bedoeld zijn om digitale archiefstukken te beheren. Daarnaast geeft het uitleg en richtlijnen voor het gebruik van die applicaties.

Recordmanager

Is belast is met het beheer c.q. de bewaking van kwaliteit van de te vormen digitale dossiers en bereidt de periodieke vernietiging voor.

Gegevens en kwaliteitsmedewerker archief

De kwaliteitsmedewerker is een nieuw functieprofiel waarbij de bijbehorende taken voorheen deeltaken waren van de rol algemeen informatiebeheerder. De rol zoals omschreven valt meer aan de organisatiekant dan de informatiekant van het model. De kern van deze rol is vooral het analyseren van informatiestromen, hierover adviseren en vervolgens de kwaliteit(procedures) waarborgen en controleren. Om deze rol in te vullen dient de kwaliteitsmedewerker de processen te kennen, deze te begrijpen en de organisatie om de processen heen te begrijpen. Dit is een rol waarbij de medewerker die hier uitvoering aan geeft, nauw betrokken is bij het primaire proces binnen de verschillende domeinen.

Voor OD Twente betekent dit dat voor de invulling van deze rol aansluiting gezocht moet worden bij de verschillende domeinen en het personeel binnen het primaire proces. De invulling van deze functie vereist dus kennis van informatiebeheer maar vooral de sensitiviteit om aan te sluiten bij de primaire processen. Gezien de complexiteit van de beheerlocaties die verschillen per domein (DMS, vak applicaties, netwerkschijf en analoge/digitale archiefvorming) schatten we in dat OD Twente ongeveer 1 fte kwaliteitsmedewerker nodig zal hebben.

Senior medewerker datakwaliteit (data-analist en gegevensbeheer)

Is belast met het beheer c.q. de bewaking van de datakwaliteit in de diverse systemen, voornamelijk het VTH-Systeem.

Detecteert en rapporteert over het gebruik van data, ontwikkelingen en trends in de organisatie.

Vertaalt wensen samen met de informatieadviseur naar modellen.

Schrijft en realiseert complexere geautomatiseerde rapportages.

STAF

De staf bestaat uit 6 fte en wordt hiërarchisch en functioneel aangestuurd door de directeur.

Belangrijkste organisatorische wijzigingen binnen staf betreffen:

1. Functie concernjurist wordt van uit team advies aan de staf toegevoegd
2. Functie controller in 2022/2023 nog in combinatie met manager bedrijfsvoering. Vanaf 2024 enkel functie van controller
3. Staf 6 fte volledig overhead
4. Functies HR-adviseur, directiesecretaris, adviseur communicatie en adviseur, informatiemanager en adviseur kwaliteit en processen worden aan staf toegevoegd vanuit het bedrijfsbureau

Directiesecretaris

De directiesecretaris adviseert en ondersteunt de directeur in zijn/haar rol als secretaris van het dagelijks en algemeen bestuur. Daarnaast adviseert hij/zij in beleidsmatige zaken binnen de OD Twente. Hij/zij voert het secretariaat van de bestuursvergaderingen en het MT. Hij/zij neemt als adviseur deel aan het MT waarbij hij/zij voor het MT het secretariaat voert. Daarnaast heeft hij/zij een coördinerende rol in bestuurlijke juridische zaken. Daarnaast draagt de functionaris verantwoordelijkheid voor het soepel verlopen van de bestuursvergadering en bewaakt hij/zij de voortgang van gemaakt afspraken.

HR-adviseur

De HR-adviseur adviseert de directeur t.a.v. het personeelsbeleid. Hij/zij neemt als adviseur deel aan de MT-vergaderingen en OR vergaderingen. Hij/zij is verantwoordelijk voor alle personeel gerelateerde activiteiten. Hij/zij is de Arbo coördinator en preventiemedewerker en begeleidt het verzuimmanagement. Hij/zij is eerste aanspreekpunt voor medewerkers inzake vragen m.b.t. salarisadministratie. Hij/zij stuurt de salarisadministratie (extern) aan en voert hierop controles uit.

Communicatieadviseur

De communicatieadviseur ondersteunt de directie bij het communiceren van genomen besluiten, zowel binnen als buiten de organisatie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het communicatie- en persbeleid en dient de OD Twente op een positieve manier te positioneren.

Concernjurist (privaatrechtelijke positionering)

Specifieke taken en aandachtsgebieden van de concernjurist:

- Inkoop- en aanbestedingsbeleid
- Contractbeheer
- Privacy/FG/PO
- Mandaatbeheer
- Klachtencoördinatie
- GR
- Juridisch beleid op organisatieniveau

Informatiemanager (extern)

De informatiemanager is in staat om de opgestelde gewenste situatie programmatisch in de organisatie uit te voeren en sturing te geven aan de verschillende rollen die bijdragen aan de uitvoering van de informatievoorzieningen. De informatiemanager is in staat om op Collegeniveau en interbestuurlijk (landelijk) niveau te opereren.

De informatiemanager vervult daarnaast de rollen van:

- Chief Information Officer. De CIO is verantwoordelijk voor de informatievoorziening binnen de organisatie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het formuleren van het informatiebeleid en de informatieplanning op sturend/richtinggevend niveau. Daarnaast heeft de CIO een sturende en bewakende rol in het kader van de realisatie van de informatievoorziening;
- Chief Information Security Officer. De CISO is een informatiebeveiligingsspecialist binnen de organisatie. De CISO is verantwoordelijk voor het risicomanagement en daarom aanspreekpunt als er bijvoorbeeld datalekken plaatsvinden. De verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging moet breder ingebed zijn in de organisatie. Iedereen moet weten wat van hem of haar verwacht wordt bij het kiezen van een wachtwoord, het afgeven van bedrijfsgevoelige informatie en het afhandelen van een datalek.

Adviseur processen en kwaliteit

Adviesrol; adviseert organisatieonderdelen op het gebied van ontwikkelingen/innovatie ten aanzien van informatiebeheer. Bewaakt de afgesproken processen in de organisatie (Zaaktype Catalogus en Product Diensten Catalogus).

Ontwikkelrol; verantwoordelijk voor (de continue ontwikkeling en verbetering van) de inrichting en het beheer van de processen. Detecteert wensen in de informatievoorziening die projectmatig aangepakt zouden moeten worden.

Beleidsrol; adviseert het MT over de kaders van de informatiehuishouding. De adviseur bereidt op tactisch niveau tussen organisaties besluiten voor.

Uitvoerende rol: Lead Auditor, voorbereider voor de jaarlijkse cyclus van Uitvoeringsprogramma's.

Controller

1. De controller is onafhankelijk in de uitoefening van de in lid 2 genoemde taken en bevoegdheden. De controller heeft geen leidinggevende verantwoordelijkheden.
2. De controller heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. de bevordering van de doelgerichtheid, de doelmatigheid en effectiviteit van het gevoerde beleid en beheer in verband met de door het bestuur vastgestelde doelen;
 - b. een verantwoord beheer van middelen, die de Omgevingsdienst voor het bereiken van vastgestelde doelstellingen zijn toegekend;
 - c. de naleving van de toepasselijke wettelijke bepalingen en bestuurlijke richtlijnen ten aanzien van de kadernota, de (meerjaren)begroting, de eventuele voor- en najaarsnota, de jaarverslaglegging, de jaarwerkplannen en de beleidsevaluatie van de Omgevingsdienst;
 - d. het (rechtstreeks) adviseren aan het dagelijks en algemeen bestuur en de directeur over de naleving van kaders en richtlijnen en de kwaliteit van de in het kader van de begroting, jaarrekening en periodieke managementrapportages overgelegde informatie;
 - e. de zorg voor het inzichtelijk maken en beheersen van risico's;
 - f. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het dagelijks en algemeen bestuur en de directeur over de kwaliteit en doelmatigheid van bedrijfsprocessen en de effectiviteit van de geleverde producten;

- g. het al dan niet op verzoek van de directeur of het dagelijks bestuur (laten) verrichten van onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van de organisatie of delen daarvan;
- h. het toezicht op de administratieve organisatie en de werking van de interne controle van de organisatie;
- i. het toezicht op het periodiek actualiseren van de risico's en beheersmaatregelen, het opstellen van een concernrapportage over de omvang van de risico's en de kwaliteit van de getroffen beheersmaatregelen en het waar nodig doen van verbetervoorstellen;
- j. de control op de risicovolle projecten door middel van toetsing van de financiële rapportages, de krediet- en exploitatiebijstellingen en het periodiek onderzoeken van het verloop van een bepaald project of projectonderdeel;
- k. het toetsen van voorstellen aan het dagelijks en algemeen bestuur op juridische, financiële en beleidsmatige aspecten en op de kwaliteit van deze stukken in zijn algemeenheid;
- l. het, in overleg met de directeur, opstellen van bindende instructies voor de organisatie, ter verzekering van een effectieve en betrouwbare bedrijfsvoering Omgevingsdienst Twente;
- m. het informeren van en adviseren aan het dagelijks en algemeen bestuur over de omgang met persoonsgegevens (gegevensbescherming).