

Bijlage 2: Programma van Eisen

Behorend bij Beschrijvend Document
Europese openbare aanbesteding

Raamovereenkomst
Toetsen aanvragen omgevingsvergunningen
& Specialistische advisering
(Ondersteuning op afstand)

Gemeente Leudal

Inhoud

Percelenindeling	2
Perceel 1 Casemanagement WABO incl. specialisten Bouw – Constructie	3
1. Casemanagement (bouw/kleine afwijking).....	3
1.A Profielschets casemanager bouw/kleine afwijking eenvoudig:	3
1.B Profielschets casemanager bouw/kleine afwijking complex:	4
2. Specialisten Bouw – Constructie	5
2A Profielschets Specialist Bouw (senior)	5
2B Profielschets Specialist Constructie:	6
2C Profielschets Specialist Constructie (senior):.....	6
3 Casemanagement systematiek.....	8
4 Kosten/tarieven	10
Perceel 2: Specialisten Milieu – Bodem – Geluid – Luchtkwaliteit - Externe veiligheid – en medewerker milieu	11
A Profielschets specialist geluid:.....	11
B Profielschets specialist bodem:.....	12
C Profielschets specialist externe veiligheid (EV):	13
D Profielschets specialist luchtkwaliteit/sanering verkeerslawaaai:	13
E Profielschets medewerker milieu:	14
Bijlage Kwaliteitscriteria.....	15

Perceelindeling

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is deze opdracht verdeeld in twee perceelen ondersteunende dienstverlening Bouw en Milieu:

1. Perceel 1:
Casemanagement WABO incl. specialisten Bouw – Constructie
2. Perceel 2:
Specialisten Milieu – Bodem – Geluid – Luchtkwaliteit - Externe veiligheid – en medewerker milieu

Ieder perceel heeft zijn eigen programma van eisen.

Perceel 1 Casemanagement WABO incl. specialisten Bouw – Constructie

Het team VTH is verantwoordelijk voor diverse wettelijke taken in het ruimtelijk fysieke domein. De werkzaamheden omvatten met name het afhandelen van:

- (concept) vergunningaanvragen in het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) op het gebied van bouwen, reclame, inritten, kappen, slopen, milieu, bodem en ruimtelijke ordening;
- meldingen Activiteitenbesluit;
- meldingen brandveilig gebruik;
- sloopmeldingen.

1. Casemanagement (bouw/kleine afwijking)

Een casemanager beoordeelt een aanvraag omgevingsvergunning en is aanspreekpunt voor alle betrokken partijen (aanvrager, (interne/externe) adviseurs/specialisten e.d.) die betrokken zijn bij de betreffende zaak/aanvraag.

De casemanager toetst:

1. Aan de vergunningsvrije mogelijkheden
2. Aan het bestemmingsplan en geeft een advies met welke afwijkingsbevoegdheid medewerking mogelijk is.
3. De ontvankelijkheid van de aanvraag
4. Aan de bouwverordening (die opgaat in de Algemene plaatselijke Verordening Leudal)
5. Aan het bouwbesluit conform het LTB2012
6. Aan de welstandsnota (in de kernen is een groot deel welstandsvrij) en legt daar waar nodig voor aan de commissie Ruimtelijke Kwaliteit.
7. Zet de overige adviezen uit in de organisatie
8. Neemt lokale risico's mee in het casemanagement.
9. Maakt de beschikkingen op de aanvraag.

De casemanager is eindverantwoordelijke, houdt het proces in de gaten, de kwaliteit van de adviezen en ook de consistentie hiervan, maakt op basis van de uitgebrachte adviezen een integrale afweging en stelt besluiten op.

Bij conceptaanvragen blijft het casemanagement niet beperkt tot de bestemmingsplantoets en de welstandstoets. In Leudal voeren wij een uitvoerige toets uit, zodat een initiatiefnemer vooraf zo goed mogelijk is geïnformeerd over de lokale situatie. Zo worden adviezen ingewonnen bij milieu, uitweg/parkeren, veiligheidsregio, archeologie etc.

De casemanager werkt in de applicatie Squit 2020 en zet adviezen (daar waar mogelijk) uit via deze applicatie. Vanuit deze applicatie verstuurt de casemanager de correspondentie en houdt ook inkomende post in de gaten. Ook verwerkt de casemanager de juiste stappen in het omgevingsdossier. De casemanager zorgt ervoor dat uiterlijk 5 werkdagen vóórdat het besluit moet worden genomen dat deze juridisch is getoetst en ondertekend door de leidinggevende en wordt aangeboden aan de administratie.

Brengt over de voortgang zondig verslag uit aan de senior en/of kwaliteitsmedewerker VTH en/of teamleider. In deze leidraad is een systematiek casemanagement opgenomen, met onze werkwijze.

1.A Profielschets casemanager bouw/kleine afwijking eenvoudig:

- Fungeert als eenduidig aanspreekpunt (casemanager) voor minder complexe zaken richting klanten, adviseurs, derden, collega's alsmede het gemeentebestuur.
- Beoordeelt als casemanager zaken, levert daar zelf vanuit het bouwkundig specialisme een inhoudelijke bijdrage aan en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving.
- Controleert aanvragen op de aanwezigheid en juistheid van basisgegevens.
- Voert overleg met en adviseert de aanvrager en diens adviseurs over afwijkingen en nader te stellen eisen.
- Coördineert de afhandeling van minder complexe zaken, vraagt de vereiste inhoudelijke disciplines (m.u.v. bouwen en toets bestemmingsplan) om advies, stemt deze integraal af en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving.
- Doet voorstel indien het plan in strijd is met het bestemmingsplan, via welke procedure de afwijking kan worden verleend. En vraagt advies aan de vak-afdeling ruimtelijke ordening van gemeente Leudal.

- Stelt (ontwerp) beschikkingen met eventueel voorschriften op, dan wel laat die opstellen.
- Adviseert particulieren, bedrijven, instanties en andere overheden over uitvoeringsvragen.
- Levert op zijn/haar specialisme een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen.
- Behandelt ingebrachte zienswijzen en bezwaren en levert een bijdrage aan bezwaar- en beroepsprocedures.
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de senior van het team.
- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied.
- Kan ook sloop- en bouwmeldingen afhandelen.
- Blijft na afhandeling van conceptaanvraag/vergunningaanvraag behandelaar van eventuele vragen m.b.t. de zaak.

Eisen in te zetten personeel

Het in te zetten personeel dient te beschikken over:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 1 "Casemanagement eenvoudig" en de deskundigheid 2 „Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening eenvoudig“ (zie [Bijlage Kwaliteitscriteria](#)).
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
 - resultaatgericht werken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - klantgerichtheid zijn;
 - samenwerken;
 - goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
 - politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
 - oordeelsvorming;
 - overtuigingskracht.

1.B Profielschets casemanager bouw/kleine afwijking complex:

Met complex wordt bijvoorbeeld bedoeld dat het een politiek gevoelige zaak betreft of dat er buiten de standaard adviezen advies moet worden ingewonnen. Daarnaast kan er ook sprake zijn van complex als er meerdere activiteiten (anders dan bouwen, slopen en kleine afwijking van het bestemmingsplan) aangevraagd (moeten worden).

- Fungeert als eenduidig aanspreekpunt voor meer complexe zaken richting klanten, adviseurs, derden en collega's alsmede het gemeentebestuur.
- Beoordeelt als casemanager zaken, levert daar zelf, vanuit het bouwkundig specialisme, een inhoudelijke bijdrage aan en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving.
- Controleert aanvragen op de aanwezigheid en juistheid van basisgegevens.
- Voert overleg met en adviseert de aanvrager en diens adviseurs over afwijkingen en nader te stellen eisen.
- Coördineert de afhandeling van meer complexe zaken, vraagt de vereiste inhoudelijke disciplines (m.u.v. bouwen en toets bestemmingsplan) om advies, stemt deze integraal af en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving.
- Doet voorstel als het plan in strijd is met het bestemmingsplan, via welke procedure de afwijking kan worden verleend. En vraagt advies aan de vak-afdeling ruimtelijke ordening van gemeente Leudal.
- Stelt complexe (ontwerp) beschikkingen met eventueel voorschriften op, dan wel laat die opstellen.
- Adviseert particulieren, bedrijven, instanties en andere overheden over uitvoeringsvragen;
- Levert op zijn/haar specialisme een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen;
- Behandelt ingebrachte zienswijzen en bezwaren en levert een bijdrage aan bezwaar- en beroepsprocedures;
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de coördinator van het team.

- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied.
- Blijft na afhandeling van conceptaanvraag/vergunningaanvraag behandelaar van eventuele vragen m.b.t. de zaak.

Eisen in te zetten personeel

Het in te zetten personeel dient te beschikken over:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 1 "Casemanagement complex" en de deskundigheid 2 „Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening complex“(zie [Bijlage Kwaliteitscriteria](#)).
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
 - resultaatgericht werken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - klantgerichtheid zijn;
 - samenwerken;
 - goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
 - politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
 - oordeelsvorming;
 - overtuigingskracht.

Gezocht wordt een enthousiaste persoonlijkheid en teamspeler die het lef en het vermogen heeft om ook buiten het eigen vakgebied te denken en te handelen.

2. Specialisten Bouw – Constructie

Voordat een aanvraag omgevingsvergunning kan worden verleend, een melding kan worden geaccepteerd dan wel een ruimtelijke ontwikkeling kan worden toegestaan, dient deze op verschillende aspecten getoetst te worden. Een specialist is verantwoordelijk voor het leveren van inhoudelijk advies op de diverse vraagstukken binnen het betreffende vakgebied van de Wabo. Voor het toetsen van het bouwbesluit en constructie zullen deze specialisten ingezet worden.

Advisering bestaat o.a. uit de volgende taken:

- Advisering op (concept-) aanvragen / meldingen / ruimtelijke initiatieven i.k.v. Wabo/Omgevingswet.
- Opstellen van een 'bouwsteen' voor de vergunning (considerans en voorschriften);
- Beoordelen van onderzoeken;
- Adviezen 'wegschrijven' in de applicatie Squit 2020.

Adviezen dienen binnen 2 weken na ontvangst te worden gegeven.

De gevraagde ondersteuning is te verdelen over:

- 2A. Specialist Bouw senior
- 2B. Specialist Constructie
- 2C. Specialist Constructie senior

2A Profielschets Specialist Bouw (senior)

- Beoordeelt als specialist bouw (toetsdeel)zaken en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving;
- Toetst bouwplannen aan het Bouwbesluit, de bouwverordening (welke is opgegaan in de Algemene verordening) en op bouw- en sloopveiligheid;
- Hanteert minimaal het landelijk toetsingsprotocol voor de diepgang van toetsing Bouwbesluit.
- Adviseert de casemanager over uitvoeringsvragen;
- Levert een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen;
- Levert een bijdrage aan de behandeling van bezwaar of zienswijzen welke betrekking hebben op een door hem/haar gegeven advies;
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de coördinator van het team;
- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied.

Eisen in te zetten personeel

De persoon die wordt ingezet als specialist Bouw senior beschikt minimaal over de volgende kennis en vaardigheden:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 2 "Vergunningverlening bouwen en ruimtelijke ordening" voor complexe situaties voor de activiteit 2a en 2c en 2^e (zie [Bijlage Kwaliteitscriteria](#)).
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
 - resultaatgericht werken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - klantgerichtheid zijn;
 - samenwerken;
 - goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
 - oordeelsvorming;
 - overtuigingskracht.

2B Profielschets Specialist Constructie:

- Beoordeelt als specialist constructie minder complexe (toetsdeel) zaken en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving;
- Toetst constructieberekeningen en -tekeningen;
- Adviseert de casemanager over (minder complexe) uitvoeringsvragen;
- Levert een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen;
- Levert een bijdrage aan de behandeling van bezwaar en zienswijzen welke betrekking hebben op een door hem/haar gegeven advies;
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de coördinator van het team;
- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied.

Eisen in te zetten personeel

De persoon die wordt ingezet als specialist Constructie beschikt minimaal over de volgende kennis en vaardigheden:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 15 "Constructieve veiligheid" voor eenvoudige situaties(zie [Bijlage Kwaliteitscriteria](#)).
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
 - resultaatgericht werken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - klantgerichtheid zijn;
 - samenwerken;
 - goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
 - oordeelsvorming;
 - overtuigingskracht.

2C Profielschets Specialist Constructie (senior):

- Beoordeelt als specialist constructie meer complexe (toetsdeel) zaken en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving;
- Toetst (complexe) constructieberekeningen en -tekeningen;
- Adviseert de casemanager over (meer complexe) uitvoeringsvragen;
- Levert een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen.
- Levert een bijdrage aan de behandeling van bezwaar en zienswijzen welke betrekking hebben op een door hem/haar gegeven advies;
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de coördinator van het team.
- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied.

Eisen in te zetten personeel

(Specialistische beoordeling / advisering binnen Wabo-vakgebieden)

De persoon die wordt ingezet als specialist Constructie senior beschikt minimaal over de volgende kennis en vaardigheden:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 15 "Constructieve veiligheid" voor complexe situaties (zie [Bijlage Kwaliteitscriteria](#)).
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
 - resultaatgericht werken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - klantgerichtheid zijn;
 - samenwerken;
 - goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
 - oordeelsvorming;
 - overtuigingskracht.

3 Casemanagement systematiek

Aanvragen dienen stapsgewijs op de volgende werkwijze (casemanagement) te worden behandeld en afgedaan:

1. Beoordelen vergunningsplicht van de aanvraag
 - Beoordelen bevoegd gezag en indien van toepassing doorsturen;
 - Op basis van de aangeleverde stukken beoordelen of de aanvraag mogelijk vergunningsvrij is met bijbehorende stappen.
 - Draagt zorg voor de wettelijke publicaties;
 - Opstellen procedurebrief (welke procedure is van toepassing, regulier of uitgebreid);
2. Toets op ontvankelijkheid
 - Beoordelen of de aanvraag volledig is (volgens de wettelijke indieningsvereisten Mor);
 - Beoordelen of er sprake is van onlosmakelijke activiteiten of het in belang van aanvrager aanhaken van activiteiten;
 - Opvragen aanvullende gegevens indien noodzakelijk, verzorgen correspondentie hieromtrent en bewaken wettelijke termijnen;
 - Bij niet tijdig reageren de aanvraag buiten behandeling stellen, verzorgen correspondentie hieromtrent;
 - Doorlopen bijbehorende stappen in Squit2020.
3. Opvragen adviezen
 - Benodigde adviezen opvragen bij interne en externe adviseurs (via Squit2020, e-mail en OLO [Omgevingsloket]);
 - Bewaken terugkoppeling (bij negatief advies terugkoppelen met aanvrager) en bewaken van de adviestermijnen.
 - Opslaan van de adviezen in Squit2020.
4. Bepalen vervolgstappen van de procedure
 - Als uit nadere advisering blijkt, tijdig procedure omzetten van regulier naar uitgebreid;
 - Continu monitoren van de doorlooptijden en fictieve termijnen. Er mogen geen fictieve vergunningen ontstaan! Indien noodzakelijk een verlengingsbesluit opstellen en ter afhandeling aanbieden aan administratie of in overleg met aanvrager verzoeken om uitstel op de beslissing ingevolge 4:15 Awb;
 - Bewaken terugkoppeling adviezen (bij negatief advies terugkoppelen met aanvrager) en bewaken van de adviestermijnen;
 - Indien noodzakelijk schakelen met betrokken partijen (interne en externe adviseurs, leidinggevende, het college van B&W etc.);
 - Als mogelijke wijzigingen kunnen leiden tot een positief besluit overleggen met aanvrager en/of adviseurs om alsnog tot vergunningverlening te komen;
 - Bij intrekken van de aanvraag de intrekking afhandelen;
 - Eindafweging maken over het nemen van een positief of negatief besluit.
5. Beschikken op de aanvraag:
 - Bij de reguliere procedure:
 - Zorgt bij de activiteit bouwen voor berekening van de bouwkosten
 - Draagt zorg voor de correcte legesberekening/factuur in het zaakstelsel
 - Opstellen beschikking, bepalen leges, opstellen begeleidende brief;
 - Selecteren van de documenten die onderdeel uitmaken van de beschikking.
 - Verwerken van de juiste stappen in het omgevingsdossier in Squit2020.
 - Zorgen voor juridische controle en ondertekening door gemandateerde.
 - Aanleveren van het besluit, brief, bijlagen ter afhandeling aan administratie van de gemeente Leudal, via Squit2020.
 - Bij de uitgebreide procedure
 - Zorgt bij de activiteit bouwen voor berekening van de bouwkosten
 - Draagt zorg voor de correcte legesberekening/factuur in het zaakstelsel
 - Opstellen ontwerpbeschikking, bepalen leges, opstellen begeleidende brief
 - Selecteren van de documenten die onderdeel uitmaken van de ontwerpbeschikking
 - Verwerken van de juiste stappen in het omgevingsdossier in Squit2020
 - Zorgen voor juridische controle en akkoord door gemandateerde.

- Aanleveren van de ontwerpbeschikking, brief, bijlagen ter afhandeling aan administratie van de gemeente Leudal, via Squit2020.
- Behandelen zienswijzen in overleg met de planjurist;
- Opstellen Nota van Zienswijzen wanneer van toepassing;
- Informeren indiener zienswijze met bijbehorende administratieve procedure;
- Aanleveren van het definitieve besluit, brief, bijlagen ter afhandeling aan administratie van de gemeente Leudal, via Squit2020.
- Draagt zorg voor de wettelijke publicaties via Squit2020.

4 Kosten/tarieven

We vragen u een eenheidsprijs per casus/categorie op te geven in het prijsformulier conform onderstaande opzet.

Categorie:

1. Omgevingsvergunning met bouwkosten tot € 50.000,00
2. Omgevingsvergunning met bouwkosten van € 50.000,00 tot € 100.000,00
3. Omgevingsvergunning met bouwkosten van €100.000,00 tot 250.000,00
4. Omgevingsvergunning met bouwkosten van €250.000 tot €500.000,00
5. OPA Omgevingsplanactiviteit (zonder vergunningplichtige bouwactiviteit)

6. Melding bouw i.k.v de Wkb
7. Sloopmelding

	Ontvankelijkheid	Bestemmingsplan incl. vergunningvrij toets	Bouwbesluit	Welstandsvrij gebied toets
1				
2				
3				
4				
5				

	Welstandstoets	Constructie	Opstellen besluit	casemanagement
1				
2				
3				
4				
5				

	Ontvankelijkheid melding	Afhandelen melding
6		
7		

Perceel 2: Specialisten Milieu – Bodem – Geluid – Luchtkwaliteit - Externe veiligheid – en medewerker milieu

Het team VTH is verantwoordelijk voor diverse wettelijke taken in het ruimtelijk fysieke domein. De werkzaamheden omvatten met name het afhandelen van:

- (concept) vergunningaanvragen in het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) op het gebied van bouwen, reclame, inritten, kappen, slopen, milieu, bodem en ruimtelijke ordening;
- meldingen Activiteitenbesluit;
- meldingen brandveilig gebruik;
- sloopmeldingen.

Voordat een aanvraag omgevingsvergunning kan worden verleend, een melding kan worden geaccepteerd dan wel een ruimtelijke ontwikkeling kan worden toegestaan dient deze op verschillende aspecten getoetst te worden.

Een milieu specialist/milieu medewerker is verantwoordelijk voor het leveren van inhoudelijk advies op de diverse vraagstukken binnen het betreffende vakgebied.

Advisering bestaat o.a. uit de volgende taken:

- Advisering op (concept) aanvragen / meldingen / ruimtelijk fysieke initiatieven i.k.v. de Wabo;
- Opstellen van een 'bouwsteen' voor de vergunning (considerans en voorschriften);
- Beoordelen van onderzoeken.
- Adviezen 'wegschrijven' in de applicatie Squit 2020;
- Specialistische advisering op het gebied van geluid, bodem, lucht en externe veiligheid.

De gevraagde ondersteuning is te verdelen over:

- A. Specialist Geluid
- B. Specialist Bodem
- C. Specialist Externe veiligheid
- D. Specialist Luchtkwaliteit
- E. Medewerker Milieu

A Profielschets specialist geluid:

- Beoordeelt als specialist geluid (toetsdeel)zaken en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving (Wet milieubeheer/Wet geluidhinder/Wet ruimtelijke ordening, APV welke is opgegaan in de Algemene verordening;
- Behandelt procedures besluit hogere grenswaarden;
- Beoordeelt geluidsonderzoeken, milieu effect rapporten en ruimtelijke plannen op het aspect geluid;
- Adviseert de casemanager over uitvoeringsvragen;
- Levert een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen.
- Levert een bijdrage aan de behandeling van zienswijzen en bezwaren welke betrekking hebben op een door hem/haar gegeven advies;
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de coördinator van het team.
- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied.
- Beheren van CVGG Centrale voorziening geluid gegevens (onder Ow verplicht)

Eisen in te zetten personeel

De specialist die worden ingezet voor de uitvoering van taken op het gebied van geluid (Wm/Wgh) beschikt minimaal over de volgende kennis en vaardigheden:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 21 "Geluid (milieu- en bouw)"
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;

- resultaatgericht werken;
- probleemoplossend denken en handelen;
- klantgerichtheid zijn;
- samenwerken;
- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
- oordeelsvorming;
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
- overtuigingskracht.

Uurtarief (tarief A):

Het uurtarief bedraagt maximaal € 75,-/uur (excl. btw).

Indicatie af te nemen uren:

Het naar verwachting af te nemen aantal uren op jaarbasis zal zich bedragen tussen de 0 en 300 uur. Het betreft een indicatie, opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen.

B Profielschets specialist bodem:

- Beoordeelt als specialist bodem (toetsdeel)zaken en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving;
- Beoordeelt bodemonderzoeken, milieu effect rapporten en ruimtelijke plannen op het aspect bodem;
- Beoordeelt (aanvragen) bodemenergiesystemen;
- Behandelt BUS-meldingen en verzoeken bodemsanering;
- Adviseert de casemanager en de medewerkers van toezicht en handhaving over uitvoeringsvragen bodem;
- Levert een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen.
- Levert een bijdrage aan de behandeling van zienswijzen en bezwaren welke betrekking hebben op een door hem/haar gegeven advies;
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de senior van het team.
- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied.

Eisen in te zetten personeel

De specialist die worden ingezet voor de uitvoering van taken op het gebied van bodem beschikt minimaal over de volgende kennis en vaardigheden:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 19 "Bodem, bouwstoffen, water" voor de activiteiten 1 t/m 3.
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
 - resultaatgericht werken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - klantgerichtheid zijn;
 - samenwerken;
 - goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
 - oordeelsvorming;
 - politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
 - overtuigingskracht.

Uurtarief (tarief B):

Het uurtarief bedraagt maximaal € 75,-/uur (excl. btw).

Indicatie af te nemen uren:

Het naar verwachting af te nemen aantal uren op jaarbasis zal zich bedragen tussen de 0 en 800 uur. Het betreft een indicatie, opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen.

C Profielschets specialist externe veiligheid (EV):

- Beoordeelt als specialist externe veiligheid (toetsdeel)zaken en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving;
- Beoordeelt EV-onderzoeken, milieu effect rapporten en ruimtelijke plannen op het aspect EV;
- Adviseert de casemanager over uitvoeringsvragen;
- Levert een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen;
- Levert een bijdrage aan de behandeling van zienswijzen en bezwaren welke betrekking hebben op een door hem/haar gegeven advies;
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de senior van het team;
- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied;

Eisen in te zetten personeel

De specialist die worden ingezet voor de uitvoering van taken op het gebied van externe veiligheid beschikt minimaal over de volgende kennis en vaardigheden:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 20 "Externe Veiligheid" voor de activiteiten 1 t/m 4.
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
 - resultaatgericht werken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - klantgerichtheid zijn;
 - samenwerken;
 - goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
 - oordeelsvorming;
 - politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
 - overtuigingskracht.

Uurtarief (tarief C):

Het uurtarief bedraagt maximaal € 75,-/uur (excl. btw).

Indicatie af te nemen uren:

Het naar verwachting af te nemen aantal uren op jaarbasis zal zich bedragen tussen de 0 en 200 uur. Het betreft een indicatie, opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

D Profielschets specialist luchtkwaliteit/sanering verkeerslawaaï:

- Beoordeelt als specialist lucht (toetsdeel)zaken en bewaakt de correcte uitvoering van wet- en regelgeving;
- Beoordeelt onderzoeken, milieu effect rapporten en ruimtelijke plannen op het aspect luchtkwaliteit;
- Adviseert de casemanager over uitvoeringsvragen;
- Levert een bijdrage aan de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering en de werkprocessen.
- Levert een bijdrage aan de behandeling van zienswijzen en bezwaren welke betrekking hebben op een door hem/haar gegeven advies;
- Bereidt voor, stelt prioriteiten, controleert en ziet toe op de voortgang van zijn/haar werkzaamheden en stemt dit af met de coördinator van het team.
- Draagt mede zorg voor kennisdeling binnen het vakgebied.

Eisen in te zetten personeel

De specialist die worden ingezet voor de uitvoering van taken op het gebied van luchtkwaliteit beschikt minimaal over de volgende kennis en vaardigheden:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 23 "Luchtkwaliteit" voor de activiteiten 1 t/m 5. Waarbij activiteit 4 wordt beperkt tot: Het beoordelen en interpreteren van rapportages (van interne of externe adviseurs) en daarover adviseren i.h.k.v. de vergunningverlening, handhaving.
- Competenties / Vaardigheden:

- zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
- verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
- resultaatgericht werken;
- probleemoplossend denken en handelen;
- klantgerichtheid zijn;
- samenwerken;
- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
- oordeelsvorming;
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
- overtuigingskracht.

Uurtarief (tarief D):

Het uurtarief bedraagt maximaal € 75,-/uur (excl. btw).

Indicatie af te nemen uren:

Het naar verwachting af te nemen aantal uren op jaarbasis zal zich bedragen tussen de 0 en 200 uur. Het betreft een indicatie, opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

E Profielschets medewerker milieu:

- Handelt meldingen in de het kader van het activiteitenbesluit en Mobiel breken bouw- en sloopafval af;
- Houdt milieuregistratiesystemen bij;
- Stelt besluiten op voor Milieu belastende activiteiten (niet veehouderij);
- Is tevens casemanager milieu in ruimtelijke (en/of bouw) procedures op het gebied van geluid, bodem, EV, lucht/geur verzamelt specialistisch advies en koppelt dit terug aan de casemanager bouw of RO.

Eisen in te zetten personeel

De specialist die worden ingezet voor de uitvoering van taken op het gebied van casemanagement milieu beschikt minimaal over de volgende kennis en vaardigheden:

- Voldoet aan kwaliteitscriteria 2.2 voor deskundigheid 3 "Vergunningverlening milieu" voor de activiteiten 3 en 4 (afhandelen van meldingen en tijdig signaleren welke milieuspecialisten en/of juristen moeten worden ingeschakeld ...)
- Competenties / Vaardigheden:
 - zelfstandig kunnen uitvoeren van de gevraagde taken;
 - verantwoordelijk voelen en zijn voor de uitgevoerde taken en de voortgang;
 - resultaatgericht werken;
 - probleemoplossend denken en handelen;
 - klantgerichtheid zijn;
 - samenwerken;
 - goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als ook schriftelijk;
 - oordeelsvorming;
 - politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
 - overtuigingskracht.

Uurtarief (tarief A):

Het uurtarief bedraagt maximaal € 75,-/uur (excl. btw).

Indicatie af te nemen uren:

Het naar verwachting af te nemen aantal uren op jaarbasis zal zich bedragen tussen de 0 en 800 uur. Het betreft een indicatie, opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

Bijlage Kwaliteitscriteria.

De kwaliteitscriteria waarnaar verwezen wordt, zijn raadpleegbaar via:

https://www.infomil.nl/publish/pages/75656/vth_wabo_kwaliteitscriteria_versie_2_2_2019_deel_b.pdf