

Functiebeschrijving Medewerker VHT C

Status beschrijving Concept

1) OMGEVING

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Adviseur VHT	De Adviseur VHT vertaalt relevante ontwikkelingen naar consequenties voor de organisatie en adviseert over beleid en is een inhoudelijk vraagbaak ten aanzien van het vakgebied. De Adviseur VHT behandelt principeverzoeken en levert een bijdrage aan handhaving.
Medewerker VHT A	De Medewerker VHT A behandelt inhoudelijk aanvragen voor vergunningen/ meldingen, leidt deelprojecten en adviseert collega's, ziet toe op het navolgen van wet- en regelgeving. De Medewerker VHT A behandelt principeverzoeken en verricht beleidsondersteunende werkzaamheden.
Medewerker VHT B	De Medewerker VHT B behandelt inhoudelijk aanvragen voor vergunningen/ meldingen, ziet toe op het navolgen van wet- en regelgeving en behandelt vragen en/ of klachten rondom het vakgebied.
Medewerker VHT C	De Medewerker VHT C behandelt aanvragen voor vergunningen/ meldingen, verstrekt informatie, ziet toe op het navolgen van de vergunningen en behandelt vragen en/ of klachten rondom het vakgebied.

2) WERKZAAMHEDEN

1. Vergunningverlening, beschikkingen en advisering

- Verstrekt informatie aan derden (o.a. over procedures).
- Toetst aanvragen aan wettelijke bepalingen en beleid (regels).
- Geeft (technische/ inhoudelijke) voorschriften ten aanzien van de te verlenen vergunningen aan.
- Verwerkt de relevante gegevens in geautomatiseerde systemen.
- Stelt eenvoudige beschikkingen op en verricht correspondentie.
- Ondersteunt collega's op het vakgebied.

Resultaat: Aanvragen behandeld, zodanig dat informatie is verstrekt, aanvragen aan kaders zijn getoetst en administratief zijn verwerkt.

2. Toezicht, inspectie en gegevensafhandeling

- Houdt toezicht op de naleving van voorschriften/ juiste uitvoering van werkzaamheden in relatie tot de vergunningverlening.
- Meldt overtredingen van de wet- en regelgeving en voorwaarden van vergunningverlening aan de hiërarchisch leidinggevende en verzorgt de bijbehorende correspondentie.
- Beheert en actualiseert gegevensbestanden in relatie tot de vergunningverlening.
- Draagt zorg voor de werking en inhoud van relevante systemen voor de vastlegging van gegevens.
- Verstrekt informatie aan derden over de voorschriften en de handhaving.

Resultaat: Werkzaamheden op het gebied van toezicht, inspectie en gegevensafhandeling verricht, zodanig dat vergunningen worden nageleefd en bijbehorende gegevens administratief zijn verwerkt en vastgelegd.

3. Be- en afhandeling vragen/ klachten

- Geeft informatie aan derden over procedures.
- Beoordeelt binnengekomen klachten op het vakgebied, handelt deze waar mogelijk af en leidt complexere klachten door.
- Geeft inhoudelijke informatie bij hoorzittingen.

Resultaat: Vragen/ klachten zijn correct en tijdig afgehandeld dan wel doorgeleid.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het behandelen van (aanvragen voor) vergunningen/ meldingen, bij het houden van toezicht op de uitvoering van werkzaamheden, bij het verstrekken van informatie en het afhandelen van klachten en bij het verwerken van gegevens in geautomatiseerde systemen.
- Vastgesteld beleid, samenhangende wet- en regelgeving, provinciale en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de behandeling

van aanvragen vergunningen/ meldingen, toezicht, inspectie en gegevensafhandeling en de be- en afhandeling van vragen/ klachten.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Kennis van bestuurlijk-juridische procedures.
- Inzicht in de beleidsterreinen die van belang zijn voor de uitoefening van de functie.
- Inzicht in de samenhang met aanverwante vergunningstrajecten.
- Vaardigheid in het opstellen van adviezen en beschikkingen.
- Vaardigheid in het omgaan met mondige klanten.
- Vaardigheid in het omgaan met stressvolle situaties, waarin agressie en emoties een rol kunnen spelen.

5) CONTACTEN

- Met (beleids)medewerkers, aanvragers en vergunninghouders over het proces en de inhoud van vergunningverlening/ meldingen om informatie uit te wisselen.
- Met derden over overtredingen om naleving van de wet te bevorderen en afspraken te maken.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Vergunningverlening verzorgd en beschikkingen opgesteld.	• Behandeling conform geldende procedures, wet- en regelgeving. • Juiste informatie op de juiste plaats. • Actuele, complete en correcte informatie tijdig beschikbaar gesteld aan belanghebbenden. • Correct en foutloos verwerkte gegevens. • Voldoende tempo en tijdigheid in verwerking. • Juist gebruik van systemen.
Toezicht en controle gehouden.	• Beoordeling vindt secuur, conform richtlijnen en procedures, plaats. • Correcte maatregelen genomen, conform richtlijnen en procedures. • Gewerkt conform handelingsprotocollen. • Juiste informatie tijdig op de juiste plaats.
Vragen en klachten behandeld en afgehandeld.	• Informatie tijdig en correct verstrekt. • Klachten tijdig en juist beoordeeld, afgehandeld en zo nodig doorgeleid.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	Niveau 1: Werkt met anderen samen aan gezamenlijke doelen als de situatie daarom vraagt. • Draagt bij aan gezamenlijke doelen en komt afspraken na; informeert anderen over eigen activiteiten en houdt zich op de hoogte van activiteiten van anderen. • Toont belangstelling voor collega's en helpt hen op verzoek. • Vraagt collega's naar hun mening en geeft de eigen mening. • Toont zich bereid om, indien nodig, taken van anderen over te nemen.
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	Niveau 1: Werkt doelgericht en binnen kaders aan het behalen van de eigen resultaten. • Zorgt dat afgesproken doelstellingen gerealiseerd worden. • Zoekt naar effectieve oplossingen als het behalen van het beoogde resultaat in gevaar komt. • Stelt binnen de kaders juiste prioriteiten en behaalt deadlines. • Kan tussentijds laten zien wat er behaald is. • Werkt doelgericht en maakt werk af.
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde</i>	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.

waarde leveren.	• Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze. • Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening. • Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten. • Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.	
Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	Niveau 2: (H)erkend gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/ of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen. • Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/ of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.	
Flexibiliteit <i>In staat zijn zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en waar nodig aanpak of gedrag te wijzigen om alsnog te komen tot het nagestreefde doel.</i>	Niveau 1: Is in staat om te gaan met veranderende omstandigheden en stemt het eigen handelen hierop af. • Kan de aandacht goed verplaatsen bij wisselende werkzaamheden. • Is in staat om met verschillende persoonlijkheden samen te werken. • Is open ten aanzien van veranderingen en verbetervoorstellen. • Accepteert een veranderende omgeving en besluitvorming en kan het handelen hierop aanpassen.	
Functiefamilie competenties	Beschrijving	
Analytisch vermogen <i>De essentie begrijpen van (complexe) vraagstukken door logisch redeneren, het opsporen van mogelijke oorzaken, het scheiden van hoofd- en bijzaken en het leggen van verbanden tussen gegevens.</i>	Niveau 2: Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden. • Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen. • Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen. • Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details. • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie. • Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.	
Zorgvuldigheid <i>Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.</i>	Niveau 2: Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken. • Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg. • Signaleert ontbrekende of foute informatie in dossiers, het eigen werk en dat van anderen. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie en dossiers toegankelijk zijn voor anderen.	
Overtuigingskracht <i>Opvattingen krachtig uitdragen, interactie tonen en effectief argumenteren en daardoor acceptatie verwerven voor standpunten en ideeën.</i>	Niveau 2: Beargumenteert standpunten tactvol, op een heldere, krachtige wijze en speelt hierbij in op de standpunten van de ander. • Past per situatie de argumenten en stijl van handelen aan en hanteert daarbij een aansprekende stijl om anderen te winnen voor de eigen ideeën. • Toont zich een serieuze gesprekspartner en heeft daarbij oog voor de relatie.	

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Speelt tijdens de argumentatie in op standpunten van de ander.• Toont begrip voor meningen en/ of standpunten van anderen. | |
|--|---|--|

Organisatienaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Funcienaam	Medewerker VHT C
Funciecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Concept
Status gradering	Concept
Laatst gewijzigd op	01 mei 2013

Rubriek	Funciefamilies:VHT
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 ☐	Fenna Speelman
Toepasser 2 ☐	Jos Brands
Totaalscore	36
Funciegroep	7

I WERKZAAMHEDEN

- 1 Aard van de werkzaamheden
 - 2 Doel van de werkzaamheden
 - 3 Effect van de werkzaamheden
 - 4 Aanpak van de werkzaamheden
 - 5 Dynamiek van de werkzaamheden
- Score sub totaal: 12

1	2	3	4	5
		X		
	X			
	X			
		X		
	X			

II SPEELRUIMTE

- 1 Keuzevrijheid
 - 2 Complexiteit van de beslissingen
 - 3 Effect van de beslissingen
 - 4 Kader
 - 5 Wijze van controle
- Score sub totaal: 14

1	2	3	4	5
		X		
		X		
	X			
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score sub totaal: 5

1	2	3	4	5
		X		
	X			

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score sub totaal: 5

1	2	3	4	5
		X		
	X			