

Functiebeschrijving Medewerker VHT A

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

- Toetst aanvragen aan wettelijke bepalingen en beleid(sregels).
- Controleert aanvragen en meldingen op de aanwezigheid en juistheid van basisgegevens.
- Voert overleg met de (potentiële) aanvrager over afwijkingen en nader te stellen eisen.
- Stelt beschikkingen op.
- Behandelt principeverzoeken.
- Is belast met de administratieve afwikkeling van aanvragen en muteert gegevens in geautomatiseerde bestanden.
- Behandelt zienswijzen, onderzoekt en beoordeelt bezwaarschriften en levert een bijdrage aan bezwaar- en beroepsprocedures.
- Leidt deelprojecten binnen het vakgebied.
- Adviseert collega's bij de behandeling van aanvragen.
- Adviseert over de afhandeling van complexe klachten van derden en vertegenwoordigt de gemeente in rechte.

Resultaat: Aanvragen behandeld, zodanig dat aanvragen aan kaders en op volledigheid zijn getoetst, beschikkingen zijn opgesteld, ondersteuning is geboden bij bezwaar- en beroepsprocedures en relevante gegevens administratief zijn verwerkt. Deelprojecten zijn geleid en collega's correct en tijdig geadviseerd zijn.

2. Toezicht, controle en handhaving

- Houdt toezicht op de naleving van wet- en regelgeving.
- Beoordeelt of in overeenstemming met de van toepassing zijnde regels en voorschriften wordt gehandeld.
- Voert overleg bij afwijkingen van de in de vergunning/ beschikking geregelde voorschriften.
- Meldt en rapporteert overtredingen en treedt in geval van strijdigheid adequaat op.
- Doet voorstellen met betrekking tot technische en procedurele aanpassingen ten behoeve van het vakgebied.
- Maakt processen-verbaal op (incl. strafrechtelijke taken op het vakgebied) en stuurt deze door naar het Openbaar Ministerie na zaakinhoudelijk overleg met politie en Openbaar Ministerie.
- Verricht juridisch ondersteunende werkzaamheden bij diverse wetten.
- Behandelt zienswijzen, onderzoekt en beoordeelt bezwaarschriften en levert een bijdrage aan bezwaar- en beroepsprocedures.
- Verzorgt aanschrijvingen, waarschuwingen, sluitingen en bereidt voor en voert bestuursdwang uit, stelt bestuursrechtelijke sanctiebeschikkingen en waarschuwingsbrieven op.
- Geeft advies en voorlichting aan derden over het vakgebied.

Resultaat: Werkzaamheden op het gebied van uitvoeringscontrole en toezicht verricht, zodanig dat wet- en regelgeving wordt nageleefd, bij afwijkingen adequaat wordt opgetreden en afgestemd met relevante partijen, bijbehorende correspondentie tijdig en correct wordt opgesteld en advies en voorlichting is gegeven.

3. Beleidsondersteuning

- Houdt ontwikkelingen (trends, jurisprudentie) bij op het vakgebied en adviseert hierover, beoordeelt het belang

ervan en vertaalt deze naar het eigen beleidsterrein.

- Doet voorstellen met betrekking tot technische en procedurele aanpassingen ten behoeve van het vakgebied en levert vanuit de praktijk een bijdrage aan het beleid en jaarplan.
- Stelt in overleg met de leidinggevende rapportages en adviserende notities op.
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid en vertaalt operationeel beleid naar uitvoeringsplannen.

Resultaat: Beleidsondersteuning gegeven, zodanig dat ontwikkelingen zijn bijgehouden en vertaald naar het eigen beleidsterrein, een bijdrage is geleverd aan het beleid en relevante rapportages en notities tijdig en correct zijn opgesteld.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen bij het toetsten van aanvragen aan wettelijke bepalingen, bij het opstellen van beschikkingen, bij het doen van beleidsondersteunende voorstellen, bij het toezicht houden op de naleving en bij het opmaken van proces-verbaal.
- 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, de uitvoeringscontrole/ toezicht op de naleving van voorschriften en de kwaliteit van beleidsondersteunende voorstellen.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.
- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van wet- en regelgeving en overige gemeentelijke regels en voorschriften.
- Inzicht in processen en in de juridische aspecten daarvan.
- Inzicht in de problematiek op het vakgebied en technische bedrijfsprocessen.
- Vaardigheid in het voeren van overleg, het oplossen van knelpunten en het geven van adviezen.
- Vaardigheid in het opsporen van overtredingen/ misdrijven en het verbaliseren.
- Vaardigheid in het omgaan met mondige klanten.
- Vaardigheid in het omgaan met stressvolle situaties, waarin agressie en emoties een rol kunnen spelen.
- Vaardigheid in het doen van beleidsondersteunende voorstellen.

5) CONTACTEN

- Met (beleids)medewerkers, aanvragers en vergunninghouders over het proces en de inhoud van vergunningverlening/ meldingen en over afwijkingen en/ of nader te stellen eisen om af te stemmen.
- Met bedrijven, doelgroepen of derde belanghebbenden over gesignaleerde knelpunten om af te stemmen.
- Met derden over overtredingen en nader te stellen eisen om oplossingen te bespreken, voorstellen te doen en naleving van de wet te bevorderen.
- Met het Openbaar Ministerie over processen-verbaal om informatie uit te wissen en af te stemmen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Vergunningverlening verzorgd, beschikkingen opgesteld en adviezen verstrekt.	• Aanvragen/ meldingen tijdig en correct in behandeling genomen en beoordeeld. • Toepassing en toetsing conform geldende wet- en regelgeving. • Juiste informatie en adviezen op de juiste plaats.
Toezicht en controle gehouden.	• Gebrek aan naleving van regels, voorschriften e.d. tijdig gesignaleerd. • Beoordeling vindt secuur, conform richtlijnen en procedures, plaats. • Correcte maatregelen genomen, conform richtlijnen en procedures. • Juiste informatie en adviezen tijdig op de juiste plaats.
Beleidsondersteuning verleend.	• Ontwikkelingen en knelpunten tijdig gesignaleerd. • Vertaling in toepasbare verbetervoorstellen.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken	Niveau 2: Werkt op eigen initiatief samen om een

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.	bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen. • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	Niveau 1: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. • Stelt realistische doelstellingen op. • Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij. • Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten. • Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. • 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 2: Staat open voor verandering en is in staat werkzaamheden, aanpak en/of gedrag hierop aan te passen om de gestelde doelen te bereiken. • Kan de aandacht goed en in een snel tempo verplaatsen bij wisselende werkzaamheden. • Weet na een wijziging in omstandigheden prioriteiten bij te stellen. • Is in staat om verschillende gedragsstijlen te hanteren om doelstellingen te bereiken. • Staat actief open voor veranderingen en verbetervoorstellen; zorgt ervoor geïnformeerd te zijn. • Toont zich wendbaar bij een veranderende omgeving en besluitvorming en handelt hiernaar, zodat doelstellingen worden bereikt.
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. • 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
Functienaam	Medewerker VHT A
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Concept
Status gradering	Concept
Laatst gewijzigd op	02 mei 2013

Rubriek	Functiefamilies:VHT
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 ☐	Fenna Speelman
Toepasser 2 ☐	Jos Brands
Totaalscore	42
Functiegroep	9

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: 15

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: 15

1	2	3	4	5
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score sub totaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score sub totaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		