

---

## 1. Functie-informatie

Funcionaam: Senior Vergunningverlener  
Functiebeschrijving: Senior Vergunningverlener  
Organisatieonderdeel: Directie Ruimte en Ontwikkeling/afdeling Realisatie  
Schaal: 10 (Bonaire)  
Datum: 20-07-2016

## 2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Directie Ruimte en Ontwikkeling, afdeling Realisatie en in nauwe samenwerking met andere organisatieonderdelen zoals afdeling Beleid en Projecten, Juridische Zaken, Communicatie & Protocol en directie Toezicht en Handhaving. Binnen de functie worden de onderstaande werkzaamheden verricht. De Senior Vergunningverlener is thuis op meerdere werkvelden van de afdeling Realisatie.

## 3. Resultaatgebieden

### 3.1. Behandeling complexe aanvragen vergunningen, op meerdere werkvelden

- bestudeert lokale en Rijks- wet- en regelgeving binnen de werkvelden van de afdeling (waaronder Milieu en Natuur /leefomgeving) en beoordeelt de gevolgen en de toepasbaarheid ervan in concrete situaties;
- geeft voorlichting aan burgers en bedrijven op nhet gebied van vergunningaanvragen en verstrekt toelichtingen op aanvraagformulieren;
- beoordeelt ingekomen aanvragen op volledigheid (ontvankelijkheid), verzamelt informatie en vraagt zo nodig aanvullende gegevens op;
- stemt de doorlooptijd en samenloop van procedures af met stakeholders/collega's van andere vakgebieden zoals Bouw en Economie;
- bewaakt de voortgang van procedures en verzoekt adviseurs om deeladviezen;
- toetst complexe aanvragen aan geldende wet en regelgeving en vormt een oordeel over vergunbaarheid van verzoeken;
- schrijft vergunningen en ontheffingen en stelt zelfstandig voorschriften op en draagt zorg voor de administratieve afhandeling en bijbehorende correspondentie;
- stemt de inhoud van vergunningen af met diverse interne en externe adviseurs zoals natuurcommissie, brandweer en juridische zaken;
- fungeert als vraagbaak en coacht collega vergunningverleners, administratief personeel en inspecteurs;
- houdt aanvragers op de hoogte van stand van zaken en beantwoordt vragen;
- levert een bijdrage aan en adviseert de leidinggevende (en in voorkomende gevallen het Bestuurscollege) inzake op te stellen interne beleidsregels en de afhandeling van verzoeken en bezwaarschriften;
- neemt deel aan overleggen over implementatie van nieuwe wet- en regelgeving binnen de werkgebieden van de directie Ruimte & Ontwikkeling en bewaakt daarbij de uitvoerbaarheid van de wet- en regelgeving;
- geeft adviezen en presentaties aan het Bestuurscollege over vergunningsaspecten van grote projecten.

### 3.2. Levert in samenwerking met andere afdelingen en directies een inhoudelijke bijdrage aan de behandeling van verzoeken en bezwaarschriften.

---

**3.3. Assisteert op aanwijzing van het management bij overige werkzaamheden en verricht ook werkzaamheden van aanpalende functies of aandachtsgebieden van de afdeling dan wel directie.**

**3.4. Neemt deel aan overleggen over implementatie van nieuwe wet en regelgeving binnen de aandachtsgebieden van de directie Ruimte & Ontwikkeling en bewaakt het aspect uitvoerbaarheid**

#### **4. Speelruimte**

- de senior vergunningverlener neemt beslissingen bij het beoordelen en toetsen van (complexe) vergunningsaanvragen, bij het opstellen van voorschriften, over de inhoud van de adviezen en de verstrekte informatie en bij het leveren van een bijdrage aan de afhandeling van bezwaren;
- wet- en regelgeving en richtlijnen vanuit Milieu, Natuur, RO, Bouw, Economische zaken en Civiele werken vormen het kader;
- de senior vergunningverlener legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de afdoening van aanvragen van vergunningen (bouwen-, natuur- en milieu en/of economische) en over de kwaliteit van de geleverde inhoudelijke bijdragen aan de behandeling van verzoeken en en bezwaarschriften.

#### **5. Kennis en vaardigheden**

- theoretisch-praktische kennis van wet- en regelgeving binnen de vakgebieden Milieu, Natuur, RO ;
- kennis van bezwaarprocedures en de Algemene wet Bestuursrecht; bouw, Economische zaken en Civiele werken;
- inzicht van het gehele vergunningenafgifteproces en toezicht en handhavingsaspecten;
- coaching van collega vergunningverleners, administratief personeel en inspecteurs;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen, beschikkingen en (technische) voorschriften;
- vaardigheid in het geven van presentaties;
- vaardigheid in het afstemmen met stakeholders en collega's;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- kennis van de lokale omstandigheden voor wat betreft de werkvelden.

#### **6. Contacten**

- met burgers en bedrijven over benodigde informatie en procedures om af te stemmen over de inhoudelijke aspecten van aanvragen;
- met juridische en beleidsadviseurs over de toetsing van aanvragen om onderling af te stemmen;
- met collega beleidsadviseurs en vergunningverleners om de samenloop van procedures af te stemmen en de route te bepalen;
- met het management van andere afdelingen om de achtergronden van adviezen toe te lichten;
- met inspecteurs en justitie over de naleving van vergunningvoorschriften en wettelijke bepalingen om dit te bevorderen en de aanpak af te stemmen.

---

## **7. Functie-eisen**

### **7.1.Kennis /opleidingseisen**

- Vooropleiding: HBO-werk- en denkniveau;
- Vakopleidingen: Milieukunde, Procestechniek, Rechten, Biologie, Bouw, Civiel en Ecologie;
- Aangevuld met vakgerichte cursussen.

### **7.2. Ervaringseisen**

- 3 jaar in een soortgelijke functie.

### **7.3. Competenties:**

- Betrouwbaar;
- Klantgericht;
- Samenwerken;
- Oordeelsvorming;
- Politiek- en Organisatie sensitiviteit;
- Gestructureerd;
- Servicegericht.
- Inventief
- Stressbestendig
- Omgevingssensitief (taal en cultuur)