
1. Functie-informatie

Funcienaam: Vergunningverlener
Functiebeschrijving: Vergunningverlener
Organisatieonderdeel: Directie Ruimtelijke Ontwikkeling/Realisatie
Datum: 13-12-2011

2. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een afdeling/directie van het openbaar lichaam Bonaire. Binnen de functie kunnen één of meer van de onderstaande werkzaamheden verricht worden.

3. Resultaatgebieden

3.1. Behandeling aanvragen vergunningen

- bestudeert relevante wet- en regelgeving en beoordeelt de gevolgen en de toepasbaarheid ervan in concrete situaties;
- verlegt met de leidinggevende over de toepassing van (nieuwe) wet- en regelgeving;
- beoordeelt vergunningsaanvragen en toetst de ingediende aanvragen aan de wet- en regelgeving en voorschriften;
- geeft voorlichting aan burgers en bedrijven over procedures aangaande vergunningaanvragen;
- beantwoordt (schriftelijk en mondeling) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande vergunningen als geheel en toegepast in individuele zaken;
- controleert (mutatie)formulieren op afwijkingen met reeds vastgelegde gegevens en bewerkt mutaties;
- vraagt zonodig aanvullende gegevens op;
- verzamelt beschikbare gegevens ten behoeve van individueel gerichte informatie, geeft technische voorschriften aan in de te verlenen vergunningen;
- adviseert de leidinggevende over vergunningsaanvragen;
- beantwoordt vragen van medewerkers over aspecten inzake de betreffende administratie;
- draagt zorg voor de administratieve afhandeling en bijbehorende correspondentie.

3.2. Levert 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 naast en lager gelegen functies binnen het aandachtsgebied.

4. Speelruimte

- de vergunningverlener neemt beslissingen bij het beoordelen en toetsen van vergunningsaanvragen, over de inhoud van de adviezen en de verstrekte informatie en over het leveren van gegevens vanuit het aandachtsgebied voor de behandeling van verzoeken en bezwaarschriften;
- (LVV) en/of economische wet- en regelgeving en richtlijnen vormen het kader;

-
- de 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 bezwaarschriften.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante (LVV) wet- en regelgeving en jurisprudentie;
- kennis van bezwaarprocedures en de Algemene wet Bestuursrecht;
- inzicht van het gehele vergunningenafgifte proces;
- vaardigheid in het opstellen van uitspraken en beschikkingen;
- vaardigheid in het vertrekken van adviezen;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.

6. Contacten

- met beleidsadviseurs en inspecteurs over de aanvragen van vergunningen om informatie uit te wisselen
- met aanvragers van vergunningen om informatie te verschaffen over de procedures en om de noodzaak en achtergronden van de inhoudelijke eisen toe te lichten;
- met justitie, bedrijven en particulieren over de naleving van de wet- en regelgeving en complexe bezwaarschriften om de inhoud te bespreken en de afhandeling te bepalen.

6.1. Behandeling en beheer van (bouw)vergunningen en aanvragen

- adviseert over de structuur en inhoud van vergunningen;
- overlegt met de afdeling JAZ over de advisering over vergunningen;
- bereidt vergunningverlening voor volgens de vergunningsvoorwaarden;
- geeft mede wijzigingen door met betrekking tot aanvragen en legt deze wijzigingen vast;
- controleert mede de inhoud van formulieren en legt wijzigingen of correcties schriftelijk vast;
- voert de procedure met betrekking tot aanvragen van vergunningen en bespreekt de resultaten met de direct leidinggevende.

6.2. Behandeling aanvragen voor natuur- en milieuvergunningen

- geeft informatie aan burgers en bedrijven over procedures aangaande vergunningaanvragen;
- voert vooroverleg met bedrijven over de inhoud van aanvragen;
- toetst de ingediende aanvragen aan de voorschriften;
- geeft technische voorschriften aan in de te verlenen vergunningen;
- kent vergunningen toe of wijst ze af;
- stelt vergunningen op.

6.3. Behandeling aanvragen voor economische vergunningen

- registreert alle verzoeken tot vergunningverlening, -intrekking en wijziging en houdt het voortgangbewaking- en rappelsysteem bij;

-
- voert overleg met, informeert en vraagt advies aan diensten van het Openbaar Lichaam, de Kamer van Koophandel, justitie en andere instanties over toekenning van de vergunning en in de vergunning op te nemen voorwaarden;
 - beoordeelt aanvragen en ingewonnen adviezen en stelt conceptbesluiten op met betrekking tot een aantal specifieke regelingen en vergunningen.

7. Functie-eisen

7.1.Kennis /opleidingseisen

- Vooropleiding: MBO-werk- en denkniveau;
- Vakopleiding: Juridisch Administratief.

7.2. Ervaringseisen

- 3 jaar in een soortgelijke functie.

7.3. Competenties:

- Betrouwbaar;
- Klantgericht;
- Samenwerken;
- Marktgericht;
- Oordeelsvorming;
- Politiek- en Organisatie sensibiliteit;
- Affiniteit;
- Gestructureerd;
- Servicegericht.