

A-007 Taakomschrijving adviseurs secretariaat

1. Inleiding

De adviseurs op het secretariaat (adviesteam) zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor de kwaliteit van de op te stellen concept plan van aanpak en concept ontwerpadviezen. Zij werken in hoge mate zelfstandig. De adviezen dienen van voldoende hoog niveau te zijn en eventueel bij de rechter stand te kunnen houden, maar dienen tegelijkertijd voor belanghebbenden goed toegankelijk te zijn. Mede gezien de hoeveelheid handelingen (zie A-100) die het adviesteam moet verrichten, stelt dit eisen aan de samenstelling, werkwijze en kennis van het adviesteam.

Hoewel technische kennis voorop staat, worden er van de medewerkers van het adviesteam in het gehele proces van onderzoekaanvraag tot definitief ontwerpadvies meer vaardigheden verlangd. Deze kunnen worden geschaard onder de noemer gewenste competenties.

2. Functieomschrijving

2.1 Doel van de functie

Het hoofddoel van de functie is het behandelen van verzoeken om onderzoek, zoals bedoeld in artikel 15.16 van de Omgevingswet.

2.2 Plaats in de organisatie

De adviseur is functioneel verantwoording schuldig aan de secretaris en inhoudelijk aan de Commissie. Voor de inhoudelijke begeleiding van de afhandeling van de onderzoeken heeft de Commissie een portefeuillehouder aangewezen. De wijze waarop de adviseur en de portefeuillehouder met elkaar samenwerken, is vastgelegd in KMS-document A – 108. De belangrijkste kaders worden gevormd door relevante wet- en regelgeving, jurisprudentie, technische normen en richtlijnen en specifieke beleidslijnen. Met in- en externe contacten worden afspraken gemaakt over de uitvoering van werkzaamheden op het aandachtsgebied (primair op operationeel niveau).

De adviseur:

- a. Neemt binnen het kader van het door de Provincie geaccordeerde plan van aanpak beslissingen over de inhoud van concept-ontwerpadviezen, de beoordeling van complexe (aan)vragen en de inhoud van een projectplan;
- b. Volgt en analyseert ontwikkelingen op het aandachtsgebied van de commissie (schade door grondwateronttrekking c.q. infiltratie);
- c. Vertaalt deze in adviezen, uitvoeringsplannen en voorstellen;
- d. Adviseert op operationeel niveau over aangelegenheden op het aandachtsgebied;
- e. Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk op operationeel niveau;
- f. Verzorgt in overleg met de secretaris voorlichting en communicatie op het aandachtsgebied.

2.3 Hoofdtaken op het gebied van advisering

- a. Ontvangt namens de ACSG van de provincies de verzoeken om onderzoek als bedoeld in artikel 15.16 van de Omgevingswet.
- b. Stelt ter oriëntatie op het verzoek de startopdracht op met bijbehorende kosten.
- c. Stelt in een offerte aan de provincie het plan van aanpak van de werkzaamheden op met een tijdplanning en kostenbegroting, dan wel een kort ontwerpadvies ter beëindiging van de opdracht.
- d. Voert de werkzaamheden uit zoals omschreven in de door de provincie geaccepteerde offerte en/of laat deze uitvoeren waar sprake is van uitbesteding aan derden.

- e. Stelt op basis van de resultaten van 2.3.5 het eerste concept van het ontwerpadvies op en legt dit ter toetsing voor aan de portefeuillehouder en daarna aan de Commissie.
- f. Verwerkt het commentaar van de Commissie om tot een ontwerpadvies te komen (na instemming van de Commissie).
- g. Laat het ontwerpadvies ondertekenen door voorzitter en secretaris, waarna deze laatste het verstuurt naar partijen.
- h. Behandelt in overleg met de portefeuillehouder eventuele zienswijzen die door partijen zijn toegezonden naar aanleiding van het uitgebrachte ontwerpadvies.
- i. Organiseert naar aanleiding van 2.3.9 op verzoek van partijen een hoorzitting (zie P-210)
- j. Verwerkt de informatie uit de ingediende zienswijzen in een reactienota aan partijen al of niet vergezeld van een bijgesteld ontwerpadvies (getoetst door de Commissie en ondertekend door voorzitter en secretaris).

2.4 Neventaken adviseur

- a. Voert een deugdelijke administratie, zowel financieel als wat betreft de tijdsbesteding. Deze administratie betreft de inzet van de adviseur, de leden van de ACSG en de werkzaamheden die zijn uitbesteed aan derden.
- b. Verzorgt de facturering aan de betreffende provincie op basis van 2.4.1, uiterlijk 4 weken na afloop van elk jaar.
- c. Archiveert alle relevante fysieke en elektronische stukken en correspondentie op zodanige wijze dat wordt voldaan aan de Archiefwet.
- d. Draagt bij aan het verzorgen van het jaarverslag van de ACSG. Dit wordt jaarlijks voor 1 april opgesteld.
- e. Draagt bij aan het voorbereiden, organiseren en vastleggen van vergaderingen van de ACSG. Vooralnog wordt uitgegaan van twee tot vier vergaderingen per jaar.
- f. Draagt bij aan het naleven en onderhouden van het kwaliteitsmanagement; dit laatste in overleg met de kwaliteitscoördinator (welke tevens adviseur kan zijn).
- g. Draagt bij aan het onderhouden van een internetsite die voor een breder publiek het functioneren van de ACSG inzichtelijk maakt.

2.5 Verantwoordelijkheden

- a. Is als lid van het adviesteam (mede)verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteit van de uitgebrachte ontwerpadviezen.
- b. Is verantwoordelijk voor het goede verloop van de onderzoeken in termen van tijd en budget.
- c. Is (mede)verantwoordelijk voor het in standhouden en naleven van het kwaliteitsmanagementsysteem.
- d. Is verantwoordelijk voor het op peil en up to date houden van technische kennis die nodig is voor het uitbrengen van ontwerpadviezen.

2.6 Bevoegdheden

- a. Geeft leiding aan de uitvoering van de onderzoeken als bedoeld in artikel 15.16 van de Omgevingswet.
- b. Is bevoegd in- en extern die contacten te leggen, die nodig zijn met betrekking tot het uitvoeren van de werkzaamheden zoals aangegeven in 2.1 en 2.6.1
- c. Is bevoegd om in het kader van het kwaliteitsmanagementsysteem in te grijpen in technische, financiële en administratieve processen als significante afwijkingen worden geconstateerd.
- d. Is bevoegd voorstellen in te dienen die leiden tot verbetering van producten en processen binnen de ACSG, alsmede voorstellen die leiden tot verbetering van het kwaliteitsmanagementsysteem.
- e. Is bevoegd relevante opleidingsvoorstellen in te dienen in het kader van verbetering van zijn/haar functioneren.

3. Competenties

Medewerkers die werken aan een ACSG-advies dienen te beschikken over de volgende competenties:

- technische kennis;
- WO werk- en denkniveau;
- analytisch vermogen en het kunnen doorgronden van verbanden;
- accuratesse en zorgvuldigheid;
- doel- en resultaatgerichtheid;
- onafhankelijkheid en integriteit;
- kennis van methoden en technieken voor projectmanagement
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan het eigen aandachtsgebied;
- vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen;
- communicatief vermogen;
- vertrouwen opbouwen;
- vernieuwingskracht;
- coöperatief gedrag;
- klantgerichtheid.

Omdat de omvang van het adviesteam klein is, doorloopt elke adviseur de stappen zoals onderscheiden in het Protocol (zie P-100): acceptatie van een verzoek, het opstellen van een plan van aanpak met offerte, het verrichten van het onderzoek en het opstellen van het advies. Daarom moeten bij alle leden van het adviesteam alle genoemde competenties goed ontwikkeld zijn. De mate waarin een medewerker scoort op de genoemde competenties geeft inzicht in zijn/haar effectiviteit.

4. Technische kennis

Met betrekking tot de competentie "technische kennis" zijn in termen van kwalificatie drie niveaus te onderscheiden:

- kennis aanwezig op generalistisch niveau (o);
- kennis aanwezig op het niveau van generalist+ (+);
- kennis aanwezig op het niveau van de specialist (++)

Bij kennis op generalistisch niveau moet worden gedacht aan iemand die globaal enige kennis bezit voor alle werkterreinen van de ACSG. Dit geldt in zekere mate ook voor het niveau van generalist+, maar dan met dien verstande dat de kennis van die medewerker op minstens één gebied aanzienlijk verder gaat. De kennis van een specialist is op tophoogte aanwezig voor in de regel één discipline. Hierbij wordt in eerste instantie gedacht aan de in het Instellingsbesluit (zie A-200) genoemde disciplines:

- hydrologie;
- geotechniek en schade aan bebouwing en infrastructuur;
- invloed van veranderingen van grondwaterregime op land- en bosbouw, natuur en landschap;
- juridische aspecten van schade als gevolg van wijziging in grondwaterregime.

Het uitgangspunt is dat alle disciplines in het adviesteam aanwezig behoren te zijn op het niveau van generalist+. Wel moet worden bedacht dat de mate waarin genoemde disciplines moeten worden ingezet varieert in de tijd in afhankelijkheid van het type adviezen dat de ACSG moet uitbrengen. Wel mag worden verwacht dat alle leden van het adviesteam de hydrologie op +niveau beheersen.

Wat betreft juridische kennis is de huidige praktijk dat het adviesteam, waar nodig, terugvalt op de juridische kennis die aanwezig is binnen de commissie en binnen BIJ12.

Dit geldt in beperkte mate ook voor de geotechniek met dien verstande dat het niet de bedoeling is dat commissieleden grote delen van het ontwerpadvies gaan schrijven waardoor de toetsende rol in de knel komt. Vaak betreft het dan specialistische ondersteuning in geval er geen kennis of capaciteit in het adviesteam aanwezig is.

5. Specialistische kennis

Het kan op gezette tijde voorkomen dat ten behoeve van het opstellen van adviezen specialistische kennis nodig is. Als die behoefte beperkt is en als de ontbrekende kennis wel aanwezig is binnen de commissie, dan kan het adviesteam hierop terugvallen.

Als de kennisbehoefte substantieel is, dan wel dat de gevraagde kennis niet binnen de commissie aanwezig is, dan zal in overleg met BIJ12 eerst binnen de provincies gekeken worden of het gevraagde specialisme aanwezig en beschikbaar is. Als dit niet zo is, dan zal in overleg met de commissie een extern specialistisch bureau moeten worden ingeschakeld. Het betreft dan een incidentele vraag.

In geval van structurele specialistische ondersteuning lijkt het afsluiten van ondersteuningsovereenkomsten met onafhankelijke kennisinstituten door de ACSG in overleg met BIJ12 een mogelijkheid. Naast projectondersteuning kunnen deze instituten ook een rol spelen bij kennisontwikkeling en –toepassing met betrekking tot het up-to-date houden van de “tool box” van de medewerkers van het adviesteam.