

## A-006 Taakomschrijving secretaris

### 1. Inleiding

Artikel 15.16 van de Omgevingswet geeft aan dat iedereen die schade meent te ondervinden als gevolg van een onttrekking of infiltratie van grondwater, waarvoor gedeputeerde staten of waterschapsbestuur een omgevingsvergunning heeft afgegeven, aan gedeputeerde staten van de provincie waar de vermeende schade zich voordoet, kan verzoeken hiernaar een onderzoek in te stellen.

De provincies hebben besloten om voor het afhandelen van deze verzoeken één landelijk werkzame commissie in te stellen: de ACSG.

De ACSG kent een voorzitter en vier tot zes leden, waarvan één tevens als plaatsvervangend voorzitter fungeert. De voorzitter en leden worden voor een periode van steeds ten hoogste vier jaren benoemd; herbenoeming is mogelijk (zie A-201, P100 en P-610).

De adviezen van de commissie betreffen hoofdzakelijk landbouwschade en schade aan bebouwing. Incidenteel doen zich gevallen voor van bosschade of schade aan natuur en landschap en tuinen en erven. Dit betekent dat zowel de commissie als secretariaat moet beschikken over gedegen kennis op het gebied van hydrologie, bodemkunde, geotechniek en funderingstechniek, bestuurs- en bouwrecht.

De ACSG wordt ondersteund door het secretariaat, dat op basis van een overeenkomst (zie A-200) is ondergebracht bij BIJ12, een uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke provincies. Aan het secretariaat wordt leidinggegeven door de secretaris van de ACSG.

### 2. Functieomschrijving

#### 2.1 Doel van de functie

Coördineert, optimaliseert en controleert de financiële, administratieve en P+O-processen binnen het secretariaat en geeft hier leiding aan. Stelt budgetten op met betrekking tot algemene werkzaamheden en uitbreiding van het instrumentarium en beheert deze.

Hij/zij is zowel voor de provincies als de ACSG het eerste aanspreekpunt bij de ondersteunende organisatie.

#### 2.2 Plaats in de organisatie

De commissie wordt bijgestaan door een secretaris en een plaatsvervangend secretaris. Deze zijn geen lid van de commissie. De secretaris en de plaatsvervangend secretaris worden door de directeur van BIJ12 benoemd en zijn werkzaam bij BIJ12. De functie van secretaris valt samen met de functie Unitmanager ACSG van BIJ12. Hij/zij wordt bij afwezigheid vervangen door de plaatsvervangend secretaris. De secretaris kan een deel van de taken delegeren aan de plaatsvervangend secretaris.

De directeur van BIJ12 is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de secretaris en adviseurs, de beschikbare capaciteit en de noodzakelijke ondersteuning op gebied van financiën, persoonlijke ontwikkeling en middelen; dit alles ingekaderd door de opdracht die BIJ12 heeft voor het voeren van het secretariaat.

#### 2.3 Hoofdtaken

De secretaris

- a. Geeft functioneel leiding aan het adviesteam bewaakt de inzet van de capaciteit en draagt er zorg voor dat afgesproken doelen worden gehaald. Is voor de commissie het eerste aanspreekpunt in het adviesteam

- b. Stelt voor de "algemene" werkzaamheden door het adviesteam ten behoeve van de ACSG jaarlijks een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de coördinerende provincie, bewaakt deze begroting en treedt in overleg met de coördinerende provincie als er afwijkingen van de goedgekeurde begroting optreden.
- c. Zorgt ervoor dat het adviesteam van voldoende kwantitatieve en kwalitatieve omvang is om de gevraagde onderzoeken met inachtneming van de omstandigheden binnen een 'redelijke' termijn af te ronden.
- d. Stuurt in het adviesteam de bewaking aan van de expertise op de voor de ACSG relevante vakgebieden en volgt de landelijke ontwikkelingen hierin.
- e. Onderhoudt goede communicatie met de voorzitter en commissieleden over zaken die de ACSG betreffen
- f. Informeert de ACSG over de landelijke kennis- en beleidsontwikkelingen en over ontwikkelingen bij de totstandkoming van adviezen die relevant zijn voor de (toekomstige) manier van werken bij de ACSG.
- g. Heeft oog voor het ontwikkelen van nieuwe kennis, methodieken en werkwijzen die van belang zijn voor de kwaliteit en het up-to-date houden van de advisering door de ACSG.
- h. Draagt mede via de coördinator bij aan het naleven, in stand houden en verbeteren van het kwaliteitsmanagementsysteem.
- i. Stuurt het onderhoud en de aanpassingen aan de website van de ACSG aan.
- j. Staat centraal in de uitwisseling van informatie tussen het adviesteam en de rest van de ondersteunende organisatie en bevordert de onderlinge samenwerking.
- k. Motiveert collegiale toetsing van en tussen medewerkers van het adviesteam.

## 2.4 Projectgebonden taken

De secretaris

- a. Keurt de door het adviesteam opgestelde plannen van aanpak (incl. kostencalculatie en tijdsplanning) goed voor het opstellen van adviezen, alvorens hij deze verzendt naar gedeputeerde staten van de provincie die het verzoek van een belanghebbende in handen van de ACSG heeft gesteld.
- b. Keurt de definitieve versies goed van de door het adviesteam opgestelde ontwerpadviezen na zich ervan vergewist te hebben dat de toetsing door de leden van de ACSG volgens de regels is uitgevoerd.
- c. Keurt (in overleg met BIJ12) van uitbestedingen en het volgen ervan goed.
- d. Heeft een klankbordfunctie voor de inhoudelijk, beleidsmatige en bestuurlijke aspecten die relevant zijn bij het opstellen van het ontwerpadvies en bij door de leden van het adviesteam te verzorgen correspondentie.
- e. Is betrokken bij eventuele Woo verzoeken aangaande projecten en betreft daarbij de Woo-coördinator BIJ12 en het juridisch commissielid bij de ACSG.
- f. Zorgt voor een zorgvuldige communicatie met de provincies als het gaat om adviezen, met de coördinerende provincie als het gaat om "algemene" werkzaamheden van de ACSG en in zijn algemeenheid met de leden van de ACSG, schadeveroorzakende partijen, schadelijdende partijen, overkoepelende organisaties van beide partijen en diverse instanties.
- g. Is samen met de voorzitter van de ACSG het aanspreekpunt voor de pers bij projecten die in de publiciteit staan.

## 2.5 Verantwoordelijkheden

De secretaris

- a. Is verantwoordelijk voor de planning en financiële administratie van het ondersteunen van de ACSG als geheel en van de totstandkoming van de individuele adviezen.
- b. Is verantwoordelijk voor de agendavorming, de verzorging van de stukken en de verslaglegging van de vergaderingen van de ACSG en van het jaarlijkse verantwoordingsoverleg tussen de voorzitter van de ACSG en de door de provincies aan te wijzen gedeputeerde.
- c. Is verantwoordelijk voor inhoud en tijdig beschikbaar komen van het jaarverslag van de ACSG.

- d. Is medeverantwoordelijk voor het in standhouden, naleven en verbeteren van het kwaliteitsmanagementsysteem.
- e. Is verantwoordelijk voor het functioneren van het adviesteam in kwantitatief en kwalitatief opzicht.

## 2.6 Bevoegdheden

De secretaris

- a. Geeft leiding aan de adviseurs van de uitvoering van de onderzoeken als bedoeld in artikel 15.16 van de Omgevingswet.
- b. Is bevoegd tot het geheel of gedeeltelijk uitbesteden van onderzoeken.
- c. 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, 2.3 en 2.4.
- d. Is bevoegd om in het kader van het kwaliteitsmanagementsysteem in te grijpen in technische, financiële en administratieve processen als significante afwijkingen worden geconstateerd.
- e. 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.
- f. Is bevoegd relevante opleidingsvoorstellen in te dienen bij de verantwoordelijk manager BIJ12 in het kader van verbetering van zijn/haar functioneren, dan wel van het functioneren van de adviseurs.

## 2.7 Functie-eisen

De secretaris heeft

- a. wo werk- en denkniveau
- b. Kennis van methoden en technieken voor projectmanagement
- c. Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- d. Vaardigheid in het coördineren van processen
- e. Vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen
- f. Vaardigheid in het opstellen van beleids- en bestuurlijke adviezen.

## 2.8 Competenties

Competenties zijn;

- a. Doelgericht handelen
- b. Vertrouwen opbouwen
- c. Vernieuwingskracht
- d. Coöperatief gedrag
- e. Klantgerichtheid
- f. Oordeelsvorming
- g. Overtuigingskracht
- h. Initiatief
- i. Goede communicatieve vaardigheden