

## **Groningen Seaports**

### **Formulier functiebeschrijving**

Functiebenaming: Medewerker Grond- en Waterzaken  
Leidinggevende: Manager Grond-en Waterzaken  
Datum: 24 november 2009

#### **1. Organisatie**

##### **Plaats**

Ressorteert onder en rapporteert aan de manager Grond- en Waterzaken.

##### **Handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden**

Kent een grote mate van handelingsvrijheid en keuzemogelijkheden binnen de kaders aangegeven door de Manager Grond- en Waterzaken. Daarbinnen is ruimte voor eigen initiatief en interpretatie. Beoordeling van de werkzaamheden vindt plaats via overleg en door controle achteraf.

##### **Contacten**

Contacten, zowel intern als extern, zijn gericht op het verstrekken van informatie, het dienstverlenend zijn en in een aantal situaties het gericht zijn op het verkrijgen van medewerking.

##### **Leidinggeven**

Geeft geen leiding.

#### **2. Doel van de functie**

Bijdrage leveren aan voorwaardenscheppend beleid en beheer voor de aanwezige bedrijventerreinen in Delfzijl en de Eemshaven.

Het mede zorg dragen voor het beheren van de aan de functie toegewezen objecten en niet uitgegeven terreinen en het afhandelen van non-core sales-, grond- en waterzaken, vergunningen en overige beheerszaken middels het vastgoedinformatiesysteem.

#### **3. Functie-inhoud**

##### **Resultaatgebied 1: Uitvoering operationele zaken**

Activiteiten:

- Ondersteunt bij de voorbereiding voor non-core grondzaken (verpachtingen landerijen, dijken, tuinen).
- Ondersteunt bij de voorbereiding voor vergunningen bedrijven droge infrastructuur.
- Draagt zorg voor de verwerking en het up to date houden van database met betrekking tot gebruik gronden en de daaraan gekoppelde WOZ- en waterschapslasten en de van hieruit voortvloeiende werkzaamheden.
- Verleent ondersteuning bij de vaststelling T-0 situatie bij uitgifte of in gebruikname bij projecten van de betreffende terreinen.

- Registreren van vervuilingen en sanering van de terreinen en de van hieruit voortvloeiende werkzaamheden.
- Registreren en voorbereiden van het laten verrichten van flora en fauna onderzoeken voor terreinen in beheer en terreinen die worden uitgegeven.
- Registratie vergunningen en kadastrale bestanden.
- Ondersteunt bij beheer en toewijzing van alle vaste ligplaatsen in het beheersgebied.

Resultaat:

Ondersteunt bij de uitvoering van operationele zaken voor wat betreft het ruimtelijke beleid, zodanig dat er wordt voldaan aan de vigerende wet- en regelgeving en de geformuleerde kwaliteitseisen.

## **Resultaatgebied 2: Acquisitieondersteuning**

Activiteiten:

- Ondersteunt bij de voorbereiding van relatiebeheer met branche verenigingen, andere havens, overheden, instellingen en aannemers en draagt zorg voor verwerking van de hieruit voortvloeiende werkzaamheden.
- Registreert en bewaakt acquisitie en relatiebeheer van non-core sales klanten (zoals visserij en militaire activiteiten).
- Registreert en bewaakt relatiebeheer van de bestaande en nieuwe industriële klanten van de droge infrastructuur.

Resultaat:

Ondersteunt bij de uitvoering aan acquisitieondersteuning, zodanig dat de gewenste bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de business unit doelstellingen.

## **Resultaatgebied 3: Projectmanagement ondersteuning**

Activiteiten:

- Vertegenwoordigt intern de Business Unit en de gewenste locatie bij projecten en vestiging van nieuwe klanten t.a.v. het tijdig opleveren van de terreinen en heeft zitting in de projectgroepen.
- Vertegenwoordigt de organisatie in externe projectgroepen die gerelateerd zijn aan de functie.
- Vertegenwoordigt en is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van projecten t.b.v. de industriële infrastructuur, zoals onder UFO leidingstraten etc..

Resultaat:

Geeft uitvoering aan projectmanagementondersteuning, zodanig dat de gewenste bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de business unit doelstellingen.

## **4. Functie-eisen**

### **a. Opleiding, kennis en ervaring**

Opleiding:

- **HBO werk- en denkniveau op het gebied van ruimtelijke ordening.**

Kennis:

Kennis op het terrein van vergunningverlening en op het terrein van acquisitie- en relatiebeheer.

Ervaring:

Ervaring met het verrichten van werkzaamheden op het terrein van ruimtelijke ordening.

**b. Onderscheidende competenties**

- Klantgerichtheid
- Schriftelijke communicatie
- Werken in teamverband
- Organiseren van eigen werk
- Kwaliteitsgerichtheid
- Organisatiebewust
- Resultaatgerichtheid
- Sensitiviteit