**Functieprofiel medewerker evenementvergunningen**

* Draagt zorg voor afhandeling van aanvragen evenementenvergunning en artikel 35 DHW ontheffing waaronder dossiervorming dossiers/archivering in het hiertoe benodigde Vergunningen Informatie Systeem (VIS).
* Voert relevante gegevens in betreffende de aanvraag, behandeling en verlening en/of weigering van ontheffingen en vergunningen in het geautomatiseerde systeem.
* Bereidt de aanvraag voor en houdt intakegesprekken met klanten, verstrekt informatie, ook telefonisch, over alle aspecten met betrekking tot de aanvraag (onder andere van toepassing zijnde wet- en regelgeving en behandeltermijnen).
* Verzoekt om advies over de aanvraag aan ketenpartners (zoals VRR, Verkeersmarinier , politie, DCMR).
* Bewaakt de voortgang van procedures en geldende termijnen ten aanzien van de aanvraag.
* Verwerkt adviezen en eventuele zienswijzen.
* Analyseert en beoordeelt relevante gegevens aan de hand van wet- en regelgeving;
* Stelt adviezen en conceptbeschikkingen op en legt deze ter ondertekening voor.
* Maakt beschikkingen verzendklaar en zorgt voor publicatie conform daartoe geldende procedure, stuurt beschikking op aan aanvrager en relevante partners en bewerkt dossier.
* Verricht correspondentie naar klanten en betrokken instanties.
* Is (telefonisch en schrifelijk) aanspreekpunt voor ondernemers met vragen over vergunningsverlening, verwijst zonodig door
* Werkt gebiedsoverstijgend en is multi inzetbaar.
* Werkt vanuit de zogenaamde filiaalgedachte in de gebieden en op het Timmerhuis.