



Belastingsamenwerking
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

Functieboek

BghU

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Organisatie-inrichting	3

Organisatiebrede functies

Manager.....	5
Coördinator	7
Allround medewerker belastingen (flexpool)	9

Waardebepaling

Auditor.....	12
Medewerker modelmatige waardebeoordeling.....	14
Senior WOZ-taxateur	15
Technisch werkvoorbereider	17
WOZ-taxateur	18

Gegevensbeheer en heffen

Inspecteur zuiveringsheffing bedrijven	20
Medewerker gegevensbeheer	22
Medewerker zuiveringsheffing bedrijven	23
Senior medewerker gegevensbeheer.....	24
Senior medewerker zuiveringsheffing bedrijven.....	26

Innen

Administratief medewerker invordering	29
Belastingdeurwaarder	31
Senior medewerker invordering.....	33
Senior medewerker procesoptimalisatie & invordering.....	35

Klantcontact

Documentair administratief medewerker	38
Medewerker klantcontact.....	40
Senior medewerker klantcontact	42

Staf

Businesscontroller	45
Coördinator proces- en ICT-beleid	47
Managementassistent	49
Medewerker AO/IC	51
Medewerker fiscaal juridische zaken en beleid.....	53
Medewerker functioneel beheer	55

Inleiding

Voor je ligt het functieboek BghU. Om een beeld te geven van de context waarbinnen de functies voorkomen zal allereerst een korte beschrijving worden gegeven van de organisatie-inrichting. Vervolgens tref je de functiebeschrijvingen aan. Deze beschrijvingen zijn in 2014 geactualiseerd.

Alle functies zijn definitief gewaardeerd. Dat betekent dat de beschrijvingen op inhoud door een (externe) functiewaarderingsdeskundige zijn gewaardeerd op de 14 kenmerken zoals deze worden gehanteerd binnen het functiewaarderingsysteem: FuWater.

Dit functieboek is op 30 oktober 2014 vastgesteld door het bestuur van de BghU.

Organisatie-inrichting

De organisatie is ingericht naar vier werkstromen, te weten:

1. Waardebepaling
2. Gegevensbeheer en heffen
3. Innen
4. Klantcontact

Elke werkstroom wordt aangestuurd door een manager en een coördinator. Deze werkstromen worden ondersteund door de Staf. Medewerkers uit de flexpool worden ingezet t.b.v. de werkstromen.

Ad. 1 Waardebepaling

Waardebepaling is verantwoordelijk voor de waardebepaling van alle WOZ-objecten (woningen, courante- niet woningen en incourant) binnen het gebied van de BghU. Om hiertoe te komen horen marktanalyse, objectafbakening en herwaardering tot de kerntaken. Tevens wordt een adviserende rol m.b.t. bezwaar en beroep (tegen de vastgestelde waarde/ objectafbakening) vervuld. Binnen deze werkstroom komen de volgende functies voor: senior WOZ-taxateur, WOZ-taxateur, technisch werkvoorbereider, auditor en medewerker modelmatige waardebepaling.

Ad. 2 Gegevensbeheer en heffen

Gegevensbeheer en heffen is verantwoordelijk voor juistheid en volledigheid van belastingbestanden en voor tijdige verzending van belastingaanslagen. Centraal staat slim heffen door het zoveel mogelijk gebruik te maken van basisregistraties. Binnen deze werkstroom komen de volgende functies voor: medewerker gegevensbeheer, senior medewerker gegevensbeheer, medewerker zuiveringsheffing bedrijven, senior medewerker zuiveringsheffing bedrijven en inspecteur zuiveringsheffing bedrijven.

Ad. 3 Innen

Innen is verantwoordelijk voor het innen van de gemeentelijke belastinggelden en de waterschapsheffingen. Daarnaast is deze werkstroom verantwoordelijk voor het verwerken van betalingen, automatische incasso, financiële mutaties en verrekeningen. Binnen deze werkstroom komen de volgende functies voor: belastingdeurwaarder, administratief medewerker invordering, senior medewerker invordering en senior medewerker procesoptimalisatie & invordering.

Ad.4 Klantcontact

Klantcontact is verantwoordelijk voor alle eerstelijns contacten en het afhandelen van bezwaarschriften tegen de gemeentelijke belastingen en waterschapsheffingen. Binnen deze werkstroom komen de volgende functies voor: documentair administratief medewerker, medewerker klantcontact en senior medewerker klantcontact.

Staf

De Staf is ondersteunend aan bovengenoemde werkstromen. Zij biedt ondersteuning op het gebied van fiscaal juridische zaken, functioneel applicatiebeheer en informatiemanagement, financiën en control, managementondersteuning en communicatie. Binnen de Staf komen de volgende functies voor: businesscontroller, medewerker AO/IC, coördinator proces- en ICT-beleid, medewerker functioneel beheer, medewerker fiscaal juridische zaken en beleid en managementassistent.

Flexpool

De Flexpool valt onder de directie. Deze staat onder leiding van een coördinator. De allround medewerkers belastingen uit de flexpool worden flexibel ingezet t.b.v. de vier werkstromen. Functionele aansturing van de medewerkers vindt plaats door de manager van de werkstroom waar de medewerker wordt ingezet.

Organisatiebrede functies

Functienaam	Manager
Organisatie	BghU
Onderdeel	Staf, Gegevensbeheer en heffen, Innen, Klantcontact en Waardebepaling
Salarisschaal	13
FuWater advies	13
Datum	31-07-2014
Somscore	56
Kenmerkscores	4444 44444 44 44

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Integraal management van de werkstroom

- geeft hiërarchisch leiding aan een werkproces;
- draagt zorg voor het opstellen en realiseren van de begroting, een jaarplan, detailplanningen en managementrapportages van de werkstroom;
- geeft leiding en zorgt voor een open en actieve interne communicatiestroom naar de medewerkers, heeft aandacht voor onderlinge afstemming en overlegstructuur;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van visie- en beleidsvorming van de organisatie en adviseert over beleidsvraagstukken;
- coördineert de inzet van personele en financiële middelen;
- zorgt voor open communicatie;
- initieert en begeleidt de implementatie van veranderingen en vernieuwingen;
- ziet toe op de naleving van binnen het vastgesteld beleid, afdoening mandaat en financieel mandaat;
- ziet toe op de uitvoering van wettelijke richtlijnen o.a. in het kader van Arbowetgeving en Kamvoorschriften;
- initieert maatregelen en richtlijnen tot het optimaliseren van de organisatorische, personele- en administratieve organisatie;
- bewaakt de effectiviteit en efficiency van de organisatie en de kwaliteitsontwikkeling;
- draagt zorg voor een adequate afstemming van beleid en taakuitvoering met interne- en externe klanten.

2. Coördinatie beleidsvorming

- vertaalt het strategisch organisatiebeleid naar de beleidsvelden van de werkstroom;
- volgt ontwikkelingen op het beleidsterrein, initieert en bevordert een integrale beleidsontwikkeling en uitvoering, ontwikkelt kaders en richtlijnen en draagt zorg voor beleidsuitvoering en -evaluatie;
- analyseert knelpunten in de beleidsontwikkeling en adviseert over alternatieve oplossingen;
- onderhoudt in- en externe contacten, die relevant zijn voor de realisatie van de producten van de werkstroom, neemt als gemandateerde deel aan diverse in- en externe overlegsituaties;

3. Projecten

- leidt of neemt deel aan multidisciplinaire organisatiebrede projecten;
- behartigt en verdedigt de belangen en beleid van de werkstroom, participeert in in- en externe overlegstructuren;
- voert overleg met andere overheidsinstanties, instellingen e.d.

Speelruimte

- de manager neemt beslissingen bij het integraal managen van de werkstroom, bij het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van de visie- en beleidsvorming van de werkstroom, bij het initiëren en ontwikkelen van beleid, bij het leiden van multidisciplinaire organisatiebrede projecten en bij de vertegenwoordiging van het de organisatie;
- strategische beleidsuitgangspunten, bedrijfsplan, beleidslijnen en resultaatafspraken vormen het kader;
- de manager legt verantwoording af aan de directeur over het integraal leidinggeven van de werkstroom, over de mate waarin de doelen zijn gerealiseerd en managementafspraken zijn nagekomen, over de bruikbaarheid van ontwikkeld beleid, over de coördinatie van de werkstroomoverstijgende beleidsvorming en over de kwaliteit van de werkzaamheden van de werkstroom.

Kennis en vaardigheden

- WO werk-en denkniveau;
- relevant WO-diploma, aangevuld met een managementopleiding;
- kennis van managementmethodieken;
- diepgaande kennis van en inzicht in het beleidsgebied;
- kennis van financieel economische en administratieve processen;
- inzicht in de bestuurlijke, functionele en organisatorische verhoudingen binnen de organisatie;
- inzicht in bedrijfsvoeringprocessen en begroting - en beleidscyclus;
- inzicht in de administratieve organisatie en informatievoorziening;
- inzicht in project- en procesmanagement;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het integraal managen;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van beleid;
- vaardigheid in het analyseren van knelpunten en het uitbrengen van adviezen;
- vaardigheid in het voeren van overleg met vertegenwoordigers van belangengroeperingen;
- onderhandelingsvaardigheid;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met de directeur om af te stemmen over en draagvlak te verwerven voor de grote lijnen van het te ontwikkelen beleid binnen de werkstroom;
- met de businesscontroller over controlling-aangelegenheden om draagvlak te creëren;
- met de medewerkers om te inspireren, te begeleiden en te sturen;
- met overheidsinstanties, nationale overleggremia, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen over te ontwikkelen beleid, om ideeën op te doen en draagvlak te verkrijgen over het ontwikkelde beleid voorafgaande aan de definitieve besluitvorming;
- met interne en externe advies- en overlegorganen om het beleid en belangen van de organisatie te verdedigen.

Functienaam	Coördinator
Organisatie	BghU
Onderdeel	Gegevensbeheer en heffen, Innen, Klantcontact en Waardebepaling
Salarisschaal	11
FuWater advies	11
Datum	31-07-2014
Somscore	49
Kenmerkscores	43443 43334 43 43

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Coördinatie werkzaamheden

- draagt zorg voor de operationele planning en coördinatie van de uitvoering van de werkprocessen;
- bereidt voor, stelt prioriteiten, verdeelt, controleert en ziet toe op de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- ondersteunt en instrueert de medewerkers bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden;
- fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers.

2. Innovatie en procesoptimalisatie

- inventariseert en analyseert relevante ontwikkelingen en onderzoeken, beoordeelt het belang ervan voor en vertaalt deze naar de verschillende werkprocessen;
- analyseert verbetermogelijkheden in de processen;
- stelt verbeteradviezen op;
- implementeert procesverbeteringen.

3. Beleidsontwikkeling en - advisering op het beleidsterrein

- inventariseert en analyseert ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein, beoordeelt relevante onderzoeken en beoordeelt het belang ervan voor en vertaalt deze naar de organisatie;
- vertaalt landelijk en provinciaal beleid naar beleid van de organisatie en toetst deze beleidsideeën op hun waarde voor de eigen beleidsvorming;
- verricht onderzoeken en risico-inventarisaties en toets beleid van aanpalende terreinen op consequenties en adviseert het bestuur en management hieromtrent;
- formuleert beleidsscenario's en stelt notities, rapportages, beleidsnota's en-adviezen op;
- neemt deel aan overleg- en stuurgroepen over de ontwikkeling en afstemming van beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsevaluatie, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over bijstelling van beleid.

4. Beleidsuitvoering

- neemt deel aan overleg met externe instanties;
- vertaalt vastgesteld beleid naar regelgeving, richtlijnen en beheersinstrumenten;
- stelt het implementatieplan op, adviseert over de uitvoering en bewaakt de voortgang;
- toetst aan de hand van kengetallen de beleidsuitvoering en doet voorstellen voor bijstelling;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming, stelt toelichtingen op voor de begroting en levert een bijdrage aan managementrapportages.

5. Projecten

- verricht bijzondere (coördinatie) opdrachten aangaande de werkprocessen;
- bewaakt betrouwbaarheid, kwaliteit procesvoering en juiste toepassing van gedragslijnen/procedures (uitvoeren interne controles);
- analyseert effectiviteit van uitgevoerde werkzaamheden en verbetert op grond van de bevindingen de procesvoering;
- ontwikkelt en verzorgt stuurinformatie en verantwoordingsrapportages.

Speelruimte

- de coördinator neemt beslissingen bij de planning en coördinatie van de werkzaamheden, bij het opstellen van notities, rapportages, beleidsnota's en - adviezen, bij het opstellen van het implementatieplan, bij het vertalen van beleid in richtlijnen, regelgeving en beheersinstrumenten, bij het adviseren over verschillende beleidsterreinen;
- wet- en regelgeving, richtlijnen en leidraden en financieel beleid vormen het kader;
- de coördinator legt verantwoording af over de kwaliteit van de beleidsadviezen en over de kwaliteit van de geleverde inbreng in de beleidsontwikkeling en –implementatie, de kwaliteit van de coördinatie van de werkzaamheden en over de effecten van de getroffen procesoptimalisaties.

Kennis en vaardigheden

- HBO+/academisch werk- en denkniveau
- Diploma HALO/IVA/WOZ-coördinator, aangevuld met een managementopleiding;
- diepgaande kennis van het beleidsterrein, van aanpalende beleidsterreinen en de daaraan gerelateerde wet en regelgeving;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving;
- kennis van financiële wet- en regelgeving en het begrotingsproces;
- inzicht in de structuur, bedrijfsprocessen, automatiseringsprocessen en in de beleidsterreinen van de organisatie;
- vaardigheid in het uitvoeren van financiële en procesmatige analyses en onderzoeken en het - onderkennen van knelpunten;
- vaardigheid in de toepassing van financieel-economische planningsmethodieken;
- vaardigheid in het analyseren van (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van beleidsnota's en - adviezen en rapporten;
- vaardigheid in het vertalen van landelijke en regionale ontwikkelingen naar de situatie in de organisatie;
- vaardigheid in het schatten van politieke en bestuurlijke regionale verhoudingen en de haalbaarheid van adviezen;
- vaardigheid in het inspelen op bestuurlijk, maatschappelijk of politiek gevoelige aangelegenheden;
- vaardigheid in het adviseren;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met directeur, managers en (beleids-)medewerkers over de planning, aanpak, inrichting en performance van de verschillende om te adviseren en informatie te verstrekken en het opgestelde beleid te verdedigen;
- met (beleids-) medewerkers binnen en buiten de organisatie over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden over beleidswijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten advies of informatie;
- met werkgroepen en externe organisaties op het beleidsterrein om overleg te voeren over beheersaspecten en om deze toe te lichten;
- met in- en externe advies- en overlegverbanden om binnen gegeven kaders standpunten toe te lichten;
- met externe dienstverleners over de planning, aanpak, inrichting en performance van de verrichtte werkzaamheden.

Functienaam	Allround medewerker belastingen
Organisatie	BghU
Onderdeel	organisatiebreed
Salarisschaal	7
FuWater advies	7
Datum	31-07-2014
Somscore	35
Kenmerkscore	32232 33223 32 32

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Informatie verstrekken

- verleent frontofficediensten en is voor dienstverleningsprocessen zelfstandig inzetbaar op meerdere onderwerpen.
- behandelt ingekomen stukken en vragen, verstrekt informatie, verzorgt correspondentie en verleent diensten op basis van binnenkomende vragen en stukken.
- verricht onderzoek, verzamelt informatie en vertaalt dit in een oplossing of voorstel.
- geeft complexe vragen intern door voor verdere afhandeling.
- neemt eerstelijns klachten van klanten in ontvangst, verricht onderzoek, verzamelt informatie en lost deze op of leidt deze zo nodig door.
- registreert alle klantcontacten, signaleert behoeften en doet voorstellen ter optimalisatie van de serviceverlening.
- levert een bijdrage aan de content van de website, door het verzamelen van informatie, stukken en berichten en het redigeren daarvan.

2. Administratieve werkzaamheden/ beheer administraties

- beheert, bewaakt en voert diverse administraties en zorgt indien nodig voor aansluiting tussen in- en externe administraties;
- beheert gegevens, draagt zorg voor de beschikbaarheid, verricht controle- en correctiewerkzaamheden en rapporteert over de rechtmatigheid, volledigheid en juistheid van gegevens;
- verwerkt of muteert na controle gegevens, controleert de output, signaleert problemen, knelpunten en onregelmatigheden en rapporteert hierover;
- verwerkt administratief besluiten die gevolgen hebben voor de administratie;
- verzorgt de bewaking en bereidt, na controle en toetsing, de interne overzettingen voor en verricht daarvoor ondersteunende werkzaamheden;
- maakt be- en herrekeningen, beheert geldstromen, verricht betalingen, verzorgt standenregisters en verzorgt het invorderingsproces;
- stelt overzichten, rapporten, declaraties of voorstellen op en levert de gegevens aan.
- draagt zorg voor diverse administraties, signaleert ontwikkelingen en doet voorstellen voor verbetering;
- verstrekt informatie aan belanghebbenden betreffende de administratie, fungeert als vraagbaak op het werkkterrein en verzorgt de correspondentie;
- behandelt aangiften, procedures en (eenvoudige) bezwaar-, verzoek- en beroepschriften en stelt beschikkingen op.

Speelruimte

- de allround medewerker belastingen neemt beslissingen bij het verstrekken van informatie en bij het uitvoeren van administratieve werkzaamheden en beheren van administraties;
- richtlijnen en voorschriften vormen het kader;
- de allround medewerker belastingen legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de informatieverstrekking, de administratieve werkzaamheden en het beheer van de administraties.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk-en denkniveau;
- diploma HALO/IVA;
- algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied;
- kennis van relevante delen van wet- en regelgeving;
- inzicht in financieel administratieve procedures;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderzoeken en controles;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met in- en externen over de (inhoud van) uit te voeren werkzaamheden om informatie uit te wisselen, knelpunten op te lossen, afspraken te maken of te adviseren.



Waardebepaling

Functienaam	Auditor
Organisatie	BghU
Onderdeel	Waardebepaling
Salarisschaal	11A
FuWater advies	11A
Datum	31-07-2014
Somscore	51
Kenmerkscores	44443 43334 43 44

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Audits

- pleegt onderzoek naar bestanden, procedures en koppelingen m.b.t. voor de uitvoering van de wet WOZ noodzakelijke objectgegevens (BAG, WABO en Kadaster) alsmede marktgegevens (Kadaster, makelaardij) bij organisaties die willen toetreden tot de gemeenschappelijke regeling, geeft hiertoe leiding aan een projectteam;
- analyseert en rapporteert over de resultaten en adviseert over aanpassingen/verbeteringen;
- voert projectmatig onderzoek uit naar, of adviseert collega's bij, de (her)waardering van grote, bijzondere objecten, onderhandelt met eigenaren over de resultaten;
- houdt kwaliteitscontroles, beoordeelt o.a. de aansluiting van belastingbestanden aan kernregistraties en adviseert over verbeteringen;
- stelt contra expertises m.b.t. uitspraken van de waarderingskamer op en overlegt hierover met de waarderingskamer;
- behandelt beroepszaken bij de belastingrechter en/of zet lijnen uit voor collega's m.b.t. de behandeling bij de rechter;
- is intern en voor externen vraagbaak voor specifieke en unieke situaties op het vakgebied van de WOZ.

2. (Beleids)ontwikkeling

- signaleert, inventariseert en analyseert relevante (maatschappelijke en politieke) ontwikkelingen, geeft de consequenties hiervan aan en vertaalt landelijke en regionale ontwikkelingen naar de situatie van de organisatie;
- stelt de relevantie van landelijk beleid en van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen vast;
- werkt integraal vanuit het eigen vakgebied, betreft andere disciplines daarbij en draagt bij aan projecten;
- stelt de behoefte vast, ontwikkelt deelvisies voor integrale producten.
- leidt of neemt deel aan omvangrijke projecten met verschillende disciplines en (belangen)organisaties;
- stemt in overlegsituaties voorstellen en maatregelen af met andere organisaties en draagt zorg voor de inbreng vanuit de organisatie in de ontwikkelingsprocessen die bij hen plaatsvinden;
- voert evaluaties uit en doet voorstellen voor verbetering.

3. Relatiebeheer

- onderhoudt formele en informele netwerken t.b.v. kennisontwikkeling;
- vertegenwoordigt de organisatie in diverse externe (G4 en landelijk) overlegsituaties op het vakgebied. Onderhoudt contacten met belangenorganisaties.

Speelruimte

- de auditor neemt beslissingen bij de planning en coördinatie van de (project)werkzaamheden, bij het opstellen van notities, rapportages, bij het opstellen van het implementatieplan, bij het vertalen van beleid in richtlijnen, regelgeving en beheersinstrumenten, bij het adviseren over verschillende beleidsterreinen;
- richtlijnen en voorschriften ingevolge de Wet WOZ en de Uitvoeringsregeling van de Waarderingskamer vormen het kader;
- de functionaris legt verantwoording af over zijn/haar producten aan belanghebbenden en afnemers en over de voortgang van de werkzaamheden aan het afdelingsmanagement.

Kennis en vaardigheden

- HBO+/academisch werk- en denkniveau;
- diploma SVM/ of HBO met aantekening Makelaardij en WOZ;
- minimaal 5 jaar relevante werkervaring;
- kennis van de Wet WOZ, heffingswetten en jurisprudentie;
- kennis en vaardigheid in het gebruik van referentiestelsels, taxatiewijzers van het WDC en het uitvoeren van kwaliteitsbewaking in een massaal waarderingsproject;
- kennis van bezwaar- en beroepsprocedures en de Algemene wet Bestuursrecht;
- kennis van en ervaring met projectmanagement;
- inzicht in administratieve procedures;
- inzicht in financiële situaties bij individuele belastingplichtigen;
- inzicht in het stelsel van basisregistraties;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen en hulpmiddelen;
- vaardigheid in het omgaan met complexe zaken waarbij een groot financieel en politiek belang ligt;
- in bezit van een rijbewijs.

Contacten

- met manager, coördinator en collega's om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en om werkzaamheden af te stemmen;
- actief deelnemen/leiden van projecten en werkgroepen;
- contacten met externe partijen (andere organisaties/gemeenten, vertegenwoordigers van diverse overheden en "big owners") om tot overeenstemming over waardebepalingen te komen, waarbij grote financiële (tegengestelde) belangen zijn gemoeid. De beslissingsbevoegdheid ligt bij de auditor.

Functienaam	Medewerker modelmatige waardebeoordeling
Onderdeel	Waardebeoordeling
Salarisschaal	8
FuWater advies	8
Datum	31-07-2014
Somscore	39
Kenmerkscores	33232 33233 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Modelmatige waardebeoordeling

- ondersteunt de senior taxateur bij de werkzaamheden m.b.t. inrichting en onderhoud van de waarderingssystemen;
- interpreteert modelgegevens en signaleert bijzonderheden;
- bespreekt bijzonderheden met taxateurs en/of management en zoekt in samenwerking naar oplossingen.

2. Marktanalyse

- geeft sturing aan technisch werkvoorbereiders bij het verzamelen van marktinformatie en de daaruit volgende objectmutaties;
- geeft sturing aan de technisch werkvoorbereiders bij de registratie van de verzamelde marktinformatie.

3. Bezwaar en beroep

- vertaalt inzichten van taxateurs en conclusies n.a.v. bezwaarschriften naar modelinformatie, overlegt hiertoe intensief met senior WOZ-taxateurs en WOZ-taxateurs.

Speelruimte

- de medewerker modelmatige waardebeoordeling neemt beslissingen bij de ondersteuning bij de inrichting en onderhoud van de modellen, bij de sturing van de technisch werkvoorbereiders en de vertaling van de inzichten van taxateurs naar modelinformatie;
- richtlijnen en voorschriften ingevolge de Wet WOZ en de Uitvoeringsregeling van de Waarderingskamer vormen het wettelijk kader;
- de handleiding productinformatie van de waarderingssystemen vormt het uitvoerend kader;
- de medewerker modelmatige waardebeoordeling legt verantwoording af over zijn/haar producten aan belanghebbenden en afnemers en over de voortgang van de werkzaamheden aan de manager en coördinator.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk-en denkniveau;
- diploma WOZ;
- aantoonbare kennis van relevante wet- en regelgeving;
- kennis van en ervaring met het uitvoeren van kwaliteitsbewaking in een massaal waarderingssystemenproject;
- inzicht in het stelsel van basisregistraties;
- inzicht in administratieve procedures;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen en hulpmiddelen;
- vaardigheid in het omgaan met complexe zaken;
- in bezit van een rijbewijs.

Contacten

- met manager, coördinator en collega's om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en om werkzaamheden af te stemmen;
- met gemeentelijke en externe instanties in het kader van het verstrekken en/of inwinnen van informatie.

Functienaam	Senior WOZ-taxateur
Onderdeel	Waardebepaling
Salarisschaal	10
FuWater advies	10
Datum	31-07-2014
Somscore	45
Kenmerkscores	43343 43333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Marktanalyse

- verzamelt en analyseert transacties en vertaalt deze naar marktontwikkeling in de diverse marktsegmenten. De resultaten hiervan vormen de basis voor de waardebepaling.

2. Objectafbakening

- bakent de bouwkundige kleinste zelfstandige eenheden af welke gebruikt worden in de basisregistraties WOZ en Bag. Tevens wordt de oppervlakte van deze kleinste zelfstandige eenheden bepaald.

3. Taxeren en onderbouwen

- waardeert alle WOZ-objecten zowel modelmatig, via TIOX, als individueel;
- is intern en voor externen de vraagbaak voor specifieke en unieke onroerende zaken op het vakgebied van de WOZ;
- onderbouwt taxaties middels marktgegevens waardoor aansluiting op de markt wordt gewaarborgd.

4. Overige taken

- bewaakt, organiseert en bevordert de vakmatige kwaliteit en begeleidt collega taxateurs en technisch werkvoorbereiders;
- voert onderhandelingen en rapporteert schriftelijk voor de afdoening van bezwaarschriften alsmede het opstellen van taxatierapporten t.b.v. beroepszaken;
- vertegenwoordigt de organisatie bij het gerechtshof;
- is verantwoordelijk voor de deelplanning en control m.b.t. de voortgang van alle voortkomende werkzaamheden binnen een bepaald gebied en/of taakveld;
- de senior WOZ-taxateur stuurt zowel WOZ-taxateurs als technisch werkvoorbereiders aan die in zijn gebied en/of taakveld zijn ingedeeld;
- stemt de deelplanning af met de planning van het gehele werkproces.

Speelruimte

- de senior WOZ-taxateur bepaalt bij individuele waardebepaling zelfstandig de waarde en accordeert modelwaarden binnen het waarderingssysteem;
- richtlijnen en voorschriften ingevolge de Wet WOZ en de Uitvoeringsregeling van de Waarderingskamer vormen het kader;
- de senior WOZ-taxateur legt verantwoording af over zijn/haar producten aan belanghebbenden en afnemers en over de voortgang van de werkzaamheden aan de manager en de coördinator.

Kennis en vaardigheden

- HBO+/academisch werk- en denkniveau;
- diploma SVM/ of HBO met aantekening Makelaardij en WOZ;
- minimaal 5 jaar relevante werkervaring;
- kennis van de Wet WOZ, heffingswetten en jurisprudentie;
- kennis en vaardigheid in het gebruik van referentiestelsels, taxatiewijzers van het WDC en het uitvoeren van kwaliteitsbewaking in een massaal waarderingsproject;
- kennis van bezwaar- en beroepsprocedures en de Algemene wet Bestuursrecht;
- inzicht in administratieve procedures;
- inzicht in financiële situaties bij individuele belastingplichtigen;
- inzicht in het stelsel van basisregistraties;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen en hulpmiddelen;

- vaardigheid in het omgaan met complexe zaken waarbij een groot financieel en politiek belang ligt;
- in bezit van een rijbewijs.

Contacten

- met manager, coördinator en collega's om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en om werkzaamheden af te stemmen;
- actief deelnemen in en overleg plegen met specifieke werkgroepen m.b.t. het vakgebied;
- contacten met externe partijen (Rechtbank, het Gerechtshof, belanghebbenden / belastingplichtigen en collega's andere gemeenten/samenwerkingsverbanden) om informatie uit te wisselen m.b.t. specifieke objecten.

Functienaam	Technisch werkvoorbereider
Organisatie	BghU
Onderdeel	Waardebepaling
Salarisschaal	7
FuWater advies	7
Datum	31-07-2014
Somscore	35
Kenmerkscores	32232 33233 22 32

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Marktanalyse

- verzamelt en verwerkt transacties en kengetallen en verwerkt deze gegevens in de waarderingsapplicatie.

2. Objectkenmerken

- registreert objectkenmerken van WOZ-objecten a.d.h.v. WABO; (omgevingsvergunningen) en opname ter plaatse van WOZ-objecten van nieuwbouw en bestaande bouw.

3. Bezwaar en beroep

- controleert objectkenmerken bij bezwaarschriften en beroepszaken en vervaardigt fysieke concept taxatierapport bij beroepszaken.

Speelruimte

- de technisch werkvoorbereider neemt beslissingen over de gegevensverwerking van objectkenmerken;
- richtlijnen en voorschriften ingevolge de Wet WOZ en de Uitvoeringsregeling van de Waarderingskamer vormen het kader;
- de technisch werkvoorbereider legt verantwoording af over zijn/haar producten aan belanghebbenden en afnemers en over de voortgang van de werkzaamheden aan de manager en coördinator.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau;
- MBO-diploma op bouwkundig gebied;
- algemene kennis van de Wet WOZ;
- kennis van en ervaring met het uitvoeren van kwaliteitsbewaking in een massaal waarderingsproject;
- inzicht in het stelsel van basisregistraties;
- inzicht in administratieve procedures;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen en hulpmiddelen;
- vaardigheid in het omgaan met complexe zaken;
- in bezit van een rijbewijs.

Contacten

- met manager, coördinator en collega's om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en om werkzaamheden af te stemmen;
- met collega's binnen en buiten de eigen werkstroom over objectkenmerken;
- met externe partijen (BAG en WABO) over objectkenmerken, marktgegevens en marktontwikkelingen en n.a.v. vragen over verzonden beschikkingen.

Functienaam:	WOZ-taxateur
Onderdeel:	Waardebepaling
Salarisschaal	9
FuWater advies	9
Datum	31-07-2014
Somscore	42
Kenmerkscores	33333 33333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Marktanalyse

- verzamelt en analyseert transacties en vertaalt deze naar marktontwikkeling in de diverse marktsegmenten. De resultaten hiervan vormen de basis voor de waardebepaling.

2. Objectafbakening

- bakent de bouwkundige kleinste zelfstandige eenheden af welke gebruikt worden in de basisregistraties WOZ en Bag. Tevens wordt de oppervlakte van deze kleinste zelfstandige eenheden bepaald.

3. Taxeren en onderbouwen

- waardeert alle WOZ-objecten zowel modelmatig, via TIOX, als individueel;
- onderbouwt taxaties middels marktgegevens waardoor aansluiting op de markt wordt gewaarborgd.

Speelruimte

- de WOZ-taxateur bepaalt bij individuele waardebepaling zelfstandig de waarde en accordeert modelwaarden binnen het waarderingssysteem.
- richtlijnen en voorschriften ingevolge de Wet WOZ en de Uitvoeringsregeling van de Waarderingskamer vormen het kader;
- de WOZ-taxateur legt verantwoording af over zijn/haar producten aan belanghebbenden en afnemers en over de voortgang van de werkzaamheden aan de manager, coördinator en de senior WOZ-taxateurs.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau;
- diploma SVM/ of HBO met aantekening Makelaardij en WOZ;
- minstens drie jaar relevante werkervaring;
- kennis van de Wet WOZ, heffingswetten en jurisprudentie;
- kennis en vaardigheid in het gebruik van referentiestelsels, taxatiewijzers van het WDC en het uitvoeren van kwaliteitsbewaking in een massaal waarderingproject;
- kennis van bezwaar- en beroepsprocedures en de Algemene wet Bestuursrecht;
- inzicht in administratieve procedures;
- inzicht in financiële situaties bij individuele belastingplichtigen;
- inzicht in het stelsel van basisregistraties;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen en hulpmiddelen;
- vaardigheid in het omgaan met complexe zaken;
- in bezit van een rijbewijs.

Contacten

- met manager, coördinator en collega's om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en om werkzaamheden af te stemmen;
- actief deelnemen in en overleg plegen met specifieke werkgroepen m.b.t. het vakgebied;
- contacten met externe partijen (Rechtbank, het Gerechtshof, belanghebbenden / belastingplichtigen en collega's andere gemeenten/samenwerkingsverbanden) om informatie uit te wisselen m.b.t. specifieke objecten.



Belastingsamenwerking
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

Gegevensbeheer & heffen

Functienaam	Inspecteur zuiveringsheffing bedrijven
Organisatie	BghU
Onderdeel	Gegevensbeheer en heffen
Salarisschaal	9
FuWater advies	9
Datum	31-07-2014
Somscore	42
Kenmerkscores	33333 33333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Technologie verontreinigingsheffing

- stelt technische berekeningen en schattingen van de vervuilingswaarde op ten behoeve van de aanslagregeling van grote bedrijven verontreinigingsheffing
- voert administratieve en technische onderzoeken uit ten behoeve van de aanslagregeling van grote bedrijven verontreinigingsheffing
- voert administratief technische controles uit op bedrijfsbemonsteringen naar de oorzaken en de effecten op de vast te stellen vervuilingswaarde in bijzondere omstandigheden zoals een calamiteit, processtoring, storing meetapparatuur;
- maakt toezichtplannen en voert risicoanalyse uit voor de categorie meetbedrijven;
- beoordeelt lozingssituaties heffingstechnisch;
- stelt op en actualiseert zelfstandig meetbeschikkingen en ontheffingen;
- handelt aanvragen hoedanigheidcorrectie af;
- stelt de toe te passen coëfficiënt vast (artikel 4 besluit ingenomen water);
- onderzoekt en beoordeelt aangeleverde meetgegevens op juistheid, benodigde nauwkeurigheid, representativiteit en volledigheid en voert zelfstandig dieptecontroles uit;
- adviseert bedrijven over toe te passen bemonsteringsmethodieken;
- geeft opdrachten aan het laboratorium en beheert het bemonsteringsprogramma, rekening houdend met de kostenaspecten;
- beoordeelt en adviseert over procestechnische en heffingstechnische aspecten in het kader van bezwaar en beroepschriften, neemt deel aan hoorzittingen en Wbb-bezwarencommissie;
- voert controles uit in het kader van volledigheid van het bedrijvenbestand.

2. Behandeling aangifte en bezwaar grote bedrijven verontreinigingsheffing

- verzorgt aangiftheregeling en aanslagberekening grote bedrijven, verontreinigingsheffing, afhandeling bezwaarschriften (gegrond/ongeground)
- meetbedrijven/ grote bedrijven verontreinigingsheffing en de werkzaamheden met betrekking tot onderzoek ontwikkeling vervuilingswaarde;
- adviseert bij opstelling verweerschriften in beroepszaken;
- voert extern controles uit in het kader van juistheid en volledigheid van het bedrijvenbestand;
- geeft inlichtingen aan grote bedrijven verontreinigingsheffing (telefoon/balie/op locatie);
- verricht bijzondere opdrachten op beheersgebied aangaande het taakveld;
- draagt mede zorg voor en wordt ingezet bij;
- opbouwen van en rapporteren over financiële en procesgegevens ter zake meetbedrijven/grote bedrijven verontreinigingsheffing.

3. Beleidsondersteuning

- verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens (zoals data, literatuur, rapporteren en verslagen) voor de beleidsvoorbereiding;
- levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -evaluatie door (statistisch) onderzoek;
- doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie;
- bewaakt de voortgang van beleidsondersteunend onderzoek;
- stelt in overleg met beleidsfunctionarissen rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op;
- licht de onderzoeksresultaten voor projectgroepen en commissies toe;
- verzorgt inbreng van procestechnische en heffingstechnische inhoudelijke kennis in op te stellen (uitvoerings)beleid.

Speelruimte

- de inspecteur zuiveringsheffing bedrijven neemt beslissingen bij heffingsadviezen, bij het opstellen van meetbeschikkingen, bij toe te passen bemonsteringsmethodieken, bij dieptecontroles en het opstellen van notities en rapporten;
- relevante wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen, evenals het beleidsplan van de organisatie vormen het kader;
- de inspecteur zuiveringsheffing bedrijven legt verantwoording af over de kwaliteit van de opgestelde heffingsadviezen, over het opstellen van meetbeschikkingen, over toe te passen bemonsteringsmethodieken en dieptecontroles, over de kwaliteit van de opgestelde notities en rapporten en over de kwaliteit van de behandeling aangifte en bezwaar zuiveringsheffing bedrijven.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk-en denkniveau;
- Diploma HALO/HAMIL;
- kennis van wet- en regelgeving en beleidslijnen op het gebied van verontreinigingsheffing;
- kennis van controletechnieken en controle methoden;
- inzicht in procestechniek, chemie en afvalwatertechnologie;
- inzicht in industriële bedrijfsprocessen;
- inzicht in administratieve procedures;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen;
- vaardigheid in het omgaan en overleggen met betrokken partijen;
- vaardigheden in het interpreteren van gegevens, in het opstellen van rapportages en adviezen en geven van toelichtingen;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.

Contacten

- met de coördinator over het taakgebied en afstemming van werkzaamheden.
- met beleidsfunctionarissen, projectleiders en manager over ontwikkelingen in het beleidsveld, de opzet van het beleidsondersteunend onderzoek, (ervaringen met) de gehanteerde onderzoeksmethode en onderzoekresultaten om tot afstemming te komen;
- met bedrijven en instanties over de op te leggen aanslagen en de wijze hoe deze tot stand komt;
- met het laboratorium over uit te voeren bemonsteringsprogramma's en wijze van uitvoering van controle onderzoeken om af te stemmen;
- met bedrijven en ingenieursbureaus over wijze, uitvoering en resultaten van meting bemonsteringen analyse om af te stemmen;
- met collega waterkwaliteitsbeheerders en gemeenten over onderlinge uitwisseling van gegevens en informatie.

Functienaam	Medewerker gegevensbeheer
Organisatie	BghU
Onderdeel	Gegevensbeheer en heffen
Salarisschaal	7
FuWater advies	7
Datum	31-07-2014
Somscore	35
Kenmerkscores	32232 33223 32 32

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Gegevensbeheer

- beoordeelt, bereidt voor en controleert niet geautomatiseerde mutaties van diverse gegevensbestanden (kadastrale boekhouding, objectenadministratie, WOZ-administratie, de subjectenadministratie, GBA);
- beoordeelt, brengt in, controleert en zo nodig wijzigt mutaties in het geautomatiseerde gegevensbestand (betreffende de kadastrale boekhouding, objectenadministratie, WOZ-administratie, de subjectenadministratie, GBA);
- bereidt voor de classificatie (kadastrale boekhouding);
- enquêteert woningen en (nieuwe) bedrijven/instellingen.

2. Controle

- handelt retour aanslagbiljetten af; pleegt recherche ingeval van reactie op of retournering aanslagbiljetten, evenals het verstrekken van inlichtingen (schriftelijk en mondeling);
- voert werkzaamheden uit met betrekking tot controles op volledigheid en juistheid belastingplichtigenbestanden;
- voert structurele controles uit op volledigheid en juistheid heffingsplichtigen bestand.
- voert externe onderzoeken/controles uit.

Speelruimte

- de medewerker gegevensbeheer neemt beslissingen bij beoordelen, inbrengen, voorbereiden en controleren van mutaties in diverse gegevensbestanden, bij het plegen van recherche en bij het uitvoeren van externe onderzoeken/controles;
- richtlijnen en voorschriften voor heffingen, invordering en gegevensbeheer vormen het kader;
- de medewerker gegevensbeheer legt verantwoording af over kwaliteit van gegevensbeheer en de correctheid van controles.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau;
- diploma BMLO;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van heffing en invordering van waterschapsheffingen en gemeentelijke heffingen;
- algemeen, theoretische, praktische kennis en ervaring met kadastrale, vastgoed-, WOZ-bevolkings-, belasting- en invorderingsadministratie;
- kennis en inzicht in administratieve en financiële processen met samenhang, kennis en inzicht van geautomatiseerde gegevensverwerking;
- inzicht in administratieve procedures;
- vaardigheid in geautomatiseerde gegevensverwerking;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderzoeken en controles;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met de manager, coördinator en medewerkers om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en werkzaamheden af te stemmen;
- met belastingplichtigen over de heffing en invordering van waterschapsbelastingen en gemeentelijke heffingen en over knelpunten om afspraken te maken.

Functienaam	Medewerker zuiveringsheffing bedrijven
Organisatie	BghU
Onderdeel	Gegevensbeheer en heffen
Salarisschaal	7
FuWater advies	7
Datum	31-07-2014
Somscore	35
Kenmerkscores	32232 33223 32 32

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Technologie zuiveringsheffing bedrijven

- stelt zelfstandig technische berekeningen op ten behoeve van de aanslagregeling van de categorie meetbedrijven;
- voert zelfstandig technische onderzoeken uit en stelt technische adviezen op ten behoeve van de aanslagregeling van de categorie tabelbedrijven;
- bewaakt de voortgang en verricht administratieve controles of voldaan is aan meet-, bemonster-, analyse-, onderzoeks-, en rapportageverplichtingen, voortvloeiend uit meetbeschikkingen;
- stelt vergelijkingsrapporten op.

2. Aanslagregeling zuiveringsheffing bedrijven

- verzorgt de aangifteregeling zuiveringsheffing bedrijven;
- verzorgt de aanslagregeling zuiveringsheffing bedrijven;

3. Gegevensbeheer zuiveringsheffing bedrijven

- verzorgt de opbouw en onderhoud (basis)gegevens zuiveringsheffing bedrijven;
- voert structurele controles uit op volledigheid en juistheid van het bedrijvenbestand;
- enquêteert nieuwe bedrijven en instellingen.

Speelruimte

- de medewerker zuiveringsheffing bedrijven neemt beslissingen bij het berekenen van vervuilingswaarden meetbedrijven, regelen van aangiften, berekenen van aanslagen, het uitvoeren van controles en opbouwen en onderhouden van het bedrijvenbestand;
- richtlijnen en voorschriften voor heffingen, invordering en gegevensbeheer vormen het kader;
- de medewerker zuiveringsheffing bedrijven legt verantwoording af over het berekenen van vervuilingswaarden meetbedrijven, regelen van aangiften, berekenen van aanslagen, over het uitvoeren van controles en opbouwen en onderhouden van het bedrijvenbestand.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau;
- diploma BMLO;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van verontreinigingsheffing;
- kennis van de geldende administratieve en financiële processen met samenhang;
- kennis en inzicht van geautomatiseerde gegevensverwerking;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen en tekstverwerkingsprogramma's;
- vaardigheid in het verzamelen van gegevens van medewerkers en derden;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderzoeken en controles;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met bedrijven en ingenieursbureaus over het aanleveren van resultaten;
- met de inspecteur zuiveringsheffing bedrijven, de coördinator, senioren en medewerkers om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden.

Functienaam	Senior medewerker gegevensbeheer
Organisatie	BghU
Onderdeel	Gegevensbeheer en heffen
Salarisschaal	9
FuWater advies	9
Datum	31-07-2014
Somscore	42
Kenmerkscores	33333 33333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning

- verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens (zoals data, literatuur, rapporteren en verslagen) voor de beleidsvoorbereiding;
- levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -evaluatie door (statistisch) onderzoek;
- doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie;
- bewaakt de voortgang van beleidsondersteunend onderzoek;
- stelt in overleg met beleidsfunctionarissen rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op;
- licht de onderzoeksresultaten voor projectgroepen en commissies toe.

2. Functioneel applicatiebeheer

- controleert of de operationele applicaties en apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
- signaleert en meldt storingen en afwijkingen in de software en schakelt zo nodig de leverancier in;
- beoordeelt de programma-aanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, voert daartoe tests uit en rapporteert ter zake;
- beheert en onderhoudt de applicatiedocumentatie en informeert en ondersteunt (nieuwe) gebruikers;
- neemt deel aan in- en externe gebruikersoverleg over knelpunten, gewenste aanpassingen, gevolgen van nieuwe wet- en regelgeving en dergelijke.

3. Gegevensbeheer

- bewaakt de juistheid, tijdigheid en volledigheid van het belastingplichtigenbestand en de WOZ administratie;
- ontwikkelt en houdt bij diverse standenregisters met betrekking tot mutatieverloop in belastingplichtigenbestand en WOZ-administratie;
- bewaakt aansluitingen tussen opvoeren en afvoeren;
- initieert en voert vergelijkingen basisbestanden met externe bestanden/gegevens uit;
- behandelt periodieke rapportage over voortgang, kwaliteit en aantallen op gebied van mutatievoering en ontwikkeling basisgegevens belastingplichtigenbestand en WOZ-administratie. Signaleert bijzondere en ongewenste ontwikkelingen;
- adviseert over uit te voeren aanvullende volledigheidsc controles;
- geeft mede uitvoering aan opbouw en onderhoud bron- en basisgegevensverzamelingen, voorbereiding classificaties, voorbereiden aanslagopleggingen, kadastrale boekhouding, geografische informatievoorziening, voorbereiding gebruikerstesten systemen, vervaardiging queries ten behoeve van managementinformatie, bestandsanalyses en statistiek.

Speelruimte

- de senior medewerker gegevensbeheer neemt beslissingen bij interpreteren van informatie en gegevens, bij het mede opstellen van rapportages e.d., bij het beoordelen van programma-aanpassingen, bij het van mede zorgdragen voor gegevensbeheer;
- relevante wet- en regelgeving, procedures en vastgesteld beleid vormen het kader;
- de senior medewerker gegevensbeheer legt verantwoording af over de kwaliteit van de beleidsondersteuning en over de kwaliteit van applicatiebeheer en gegevensbeheer.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau;
- diploma HALO;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van heffing en invordering van waterschapsheffingen en gemeentelijke heffingen;
- algemeen, theoretische, praktische kennis en ervaring met kadastrale, vastgoed-, WOZ-, bevolkings-, belasting- en invorderingsadministratie;
- kennis van methoden en technieken voor het uitvoeren van ondersteunend onderzoek;
- kennis van geautomatiseerde systemen voor statistische verwerking;
- kennis en inzicht in administratieve en financiële processen met samenhang;
- kennis van en ervaring met querietools;
- inzicht in relevante beleidsterreinen en de maatschappelijke en vaktechnische ontwikkelingen daarbinnen;
- inzicht in administratieve procedures;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het bewerken en verwerken van geautomatiseerde gegevensbestanden in statistische onderzoeksprogramma's;
- vaardigheid in het interpreteren van gegevens, in het opstellen van rapportages en adviezen en geven van toelichtingen;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met beleidsfunctionarissen, projectleiders, coördinatoren en managers over ontwikkelingen in het beleidsveld, de opzet van het beleidsondersteunend onderzoek, (ervaringen met) de gehanteerde onderzoeksmethode en de onderzoeksresultaten om tot afstemming te komen;
- met coördinator en medewerkers om af te stemmen over de werkzaamheden;
- met gemeenten en GBA-projectbureau om af te stemmen of informatie uit te wisselen;
- met belastingplichtigen over de heffing en invordering van waterschapsbelastingen en gemeentelijke heffingen en over knelpunten om afspraken te maken;
- met externe leveranciers van data om gegevens en informatie te verzamelen.

Functienaam	Senior medewerker zuiveringsheffing bedrijven
Organisatie	BghU
Onderdeel	Gegevensbeheer en heffen
Salarisschaal	10
FuWater advies	10
Datum	31-07-2014
Somscore	45
Kenmerkscores	43343 43333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning

- inventariseert en analyseert voor het beleidsterrein relevante ontwikkelingen en onderzoeken, beoordeelt het belang ervan voor en vertaalt deze naar de organisatie;
- stelt notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op;
- neemt deel aan in- en externe overleg- en stuurgroepen over de ontwikkeling en afstemming van beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsevaluatie en adviseert over bijstelling van beleid.

2. Beleidsuitvoering

- vertaalt vastgesteld beleid naar regelgeving, richtlijnen en beheersinstrumenten; stelt het implementatieplan op, adviseert over de uitvoering en bewaakt de voortgang;
- toetst aan de hand van kengetallen de beleidsuitvoering en doet voorstellen voor bijstelling;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming, stelt toelichtingen op voor de begroting en levert een bijdrage aan managementrapportages.

3. Behandeling aangifte en bezwaar zuiveringsheffing bedrijven

- verzorgt de aangiftheregeling en aanslagberekening meetbedrijven verontreinigingsheffing, afhandeling bezwaarschriften (gegrond/ongeground) meetbedrijven/ grote bedrijven verontreinigingsheffing en de werkzaamheden met betrekking tot onderzoek ontwikkeling vervuilingwaarde;
- coördineert de advisering vervuilingwaarde Vergunning en Handhaving;
- verzorgt de fiscaal juridische zaken waaronder behartiging bestuurlijke en juridische aspecten met betrekking tot bezwaarschriften;
- adviseert bij opstelling verweerschriften in beroepszaken;
- geeft inlichtingen aan grote bedrijven (telefoon/balie);
- verricht bijzondere opdrachten op beleids- en beheersgebied aangaande het taakveld.
- draagt mede zorg voor en wordt ingezet bij: opbouwen van en rapporteren over financiële en procesgegevens ter zake meetbedrijven/grote bedrijven verontreinigingsheffing.

Speelruimte

- de senior medewerker zuiveringsheffing bedrijven neemt beslissingen bij het opstellen van notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen, bij het opstellen van het implementatieplan, bij het vertalen van beleid in richtlijnen, regelgeving en beheersinstrumenten en bij de wijze van voorlichting geven.
- relevante wet- en regelgeving evenals het beleidsplan van de organisatie vormen het kader;
- de senior medewerker zuiveringsheffing bedrijven legt verantwoording af over de kwaliteit van de beleidsadviezen en over de kwaliteit van de geleverde inbreng in de beleidsimplementatie en de kwaliteit van de behandeldeling aangifte en bezwaar zuiveringsheffing bedrijven.

Kennis en vaardigheden

- HBO+/academisch werk- en denkniveau;
- diploma HALO;
- algemeen theoretische kennis van en ervaring met wet-en regelgeving met betrekking tot belastingheffing en invordering, in het bijzonder op het gebied van verontreinigingsheffing grote bedrijven/meetbedrijven;
- kennis van en ervaring met fiscaal juridische aangelegenheden in het bijzonder op het gebied van verontreinigingsheffing grote bedrijven/meetbedrijven;
- kennis van en ervaring met kadastrale, vastgoed-, bevolkings-, belasting- en invorderingsadministratie;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- inzicht in geautomatiseerde gegevensverwerking en kennis van geautomatiseerde hulpmiddelen en administratieve procedures;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het analyseren van (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van beleidsnota's en -adviezen en rapporten;
- vaardigheid in het inschatten van de politieke en bestuurlijke regionale verhoudingen en de haalbaarheid van adviezen;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Contacten

- met (beleids)medewerkers binnen en buiten de organisatie over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken;
- met belastingplichtige bedrijven over de heffing en invordering van waterschapsbelastingen om afspraken te maken;
- met werkgroepen en externe organisaties op het beleidsterrein om overleg te voeren over beheersaspecten en om deze toe te lichten;
- met coördinator, inspecteur zuiveringsheffing bedrijven en andere medewerkers over de behandelingen van aangiftes en bezwaar om af te stemmen.

Innen

Functienaam	Administratief medewerker invordering
Organisatie	BghU
Onderdeel	Innen
Salarisschaal	7
FuWater advies	7
Datum	31-07-2014
Somscore	35
Kenmerkscores	32332 23223 32 23

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Administratieve werkzaamheden debiteurenadministratie en dwanginvordering

- verwerkt betalingen;
- verzorgt termijnbetalingen en automatische incasso;
- verzorgt de restituties en overboekingen;
- verwerkt kasbetalingen;
- levert een bijdrage aan de verwerking van oninbare posten;
- bewaakt betalingsregelingen en verzorgt uitstel van betaling;
- doet vanuit de praktijk voorstellen over verbetering van administratieve procedures.
- verzorgt de voorbereiding en verwerking van dwangbevelen.

2. Overige administratieve werkzaamheden

- verzorgt de voorbereiding en verwerking van dwangbevelen;
- voert loonvorderingen uit;
- verzorgt betalingsregelingen en uitstel van betaling dwangzaken;
- verzorgt werkzaamheden in het kader van vervolgingskosten, invorderingsrente, faillissementen en oninbaar-verklaringen;
- verzendt herinneringen en aanmaningen;
- verzorgt het beheer en de administratie van kas-/ bankrekeningen van de organisatie;
- verzorgt afdrachten en afrekeningen heffingenontvangsten;
- verzorgt de bewaking/controle mutaties bank-/gironummers;
- verzorgt de debiteurenadministratie en de bewaking;
- voert overige voorkomende werkzaamheden uit betreffende het taakveld van de organisatie.

Speelruimte

- de administratief medewerker invordering neemt beslissingen bij het mede zorgdragen en bewaken van betalingsregelingen, uitstel van betaling en bij het maken van dwangbevelen, loonvorderingen, herinneringen en aanmaningen;
- richtlijnen en voorschriften voor invordering en kwijtschelding vormen het kader;
- de administratief medewerker invordering legt verantwoording af over kwaliteit en rechtmatigheid van dwanginvorderingen en over de wijze waarop betalingsregelingen zijn getroffen.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau;
- diploma BMLO;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van heffing en invordering van waterschapsheffingen en gemeentelijke heffingen;
- algemeen, theoretische, praktische kennis van en ervaring met belasting- en invorderingsadministratie;
- algemeen, theoretische, praktische kennis en inzicht van financieel administratieve procedures;
- algemeen, theoretische, praktische kennis en inzicht van geautomatiseerde gegevensverwerking;
- inzicht in de debiteurenadministratie;
- inzicht in financiële situaties bij individuele belastingplichtigen;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Contacten

- met de manager, coördinator en medewerkers om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en invorderingswerkzaamheden af te stemmen;
- met belastingschuldigen over de heffing en invordering van waterschapsbelastingen en gemeentelijke heffingen om informatie te verschaffen en in te winnen.

Functienaam	Belastingdeurwaarder
Organisatie	BghU
Onderdeel	Innen
Salarisschaal	8
FuWater advies	8
Datum	31-7-2014
Somscore	39
Kenmerkscores	33232 33233 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Dwanginvordering

- voert invorderingsopdrachten uit door betekening, beslag op goederen of op andere wijze, waarvan authentieke aktes worden opgemaakt; neemt contante betalingen in ontvangst en draagt zorg voor de overdracht hiervan;
- treft betalingsregelingen, maakt aktes op en verzorgt de administratieve afhandeling hiervan;
- stelt rapportages over de onderzoeken naar de persoonlijke en financiële omstandigheden van personen en rechtspersonen;
- doet voorstellen c.q. het treffen van betalingsregelingen, opmaken van aktes van onvermogen en het opstellen van ambtsberichten;
- beoordeelt, bepaalt/adviseert vervolgpcedures;
- verstrekt informatie aan belastingplichtigen over gemeentelijke belastingen, waterschapsbelastingen en (mogelijke) invorderingsactiviteiten;
- levert een bijdrage aan de voorbereiding van invorderingsprocessen;
- handelt schriftelijke en mondelinge reacties m.b.t. het dwanginvorderingstraject af;
- bemiddelt bij betalingsregelingen en uitstel van betaling tijdens het dwanginvorderingstraject;
- levert een bijdrage aan het faillissementsbeheer, de invorderingsrente en vervolgingskosten;
- draagt mede zorg en kan worden ingezet bij de afhandeling van andere taken op gebied van heffingen en invordering.

Speelruimte

- de belastingdeurwaarder neemt, veelal zelfstandig, beslissingen bij de ten uitvoerlegging van klassieke dwangbevelen en Hernieuwde bevelen, zoals het leggen van beslag (on)roerende zaken, over de inhoud van betalingsregelingen, bij het adviseren over de vervolgpcedures en bij het verstrekken van informatie;
- wet- en regelgeving, richtlijnen en uitvoerings- en invorderingsregels vormen het kader;
- de belastingdeurwaarder legt verantwoording af over de wijze van uitvoering van (dwang)invordering, over de getroffen dwanginvorderingsmaatregelen en betalingsregelingen, over de adviezen voor de vervolgpcedures en over de wijze waarop informatie wordt verstrekt. de context waarin de belastingdeurwaarder werkt (o.a. huisbezoeken) vraagt een grote mate van zelfstandigheid, sensitiviteit en flexibiliteit in het hanteren van verschillende communicatiestijlen. De terugvalmogelijkheid op leidinggevende en collega's is beperkt.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau;
- diploma IVA/BD;
- kennis van wet- en regelgeving inclusief jurisprudentie;
- kennis van invorderingsbeleid en dwangmaatregelen;
- kennis van kadastrale, vastgoed-, bevolkings-, belasting- en invorderingsadministratie;
- inzicht in geautomatiseerde gegevensverwerking en kennis van geautomatiseerde hulpmiddelen;
- vaardigheid in het omgaan met (lastige) belastingplichtigen;
- vaardigheid in het treffen van dwangmaatregelen en betalingsregelingen;
- vaardigheid in het adviseren over oninbaarheid en verstrekken van informatie;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Contacten

- met coördinator en collega's in het kader van de afstemming van werkzaamheden;
- met belastingschuldigen en hun vertegenwoordigers over (het betekenen van) dwangbevelen om gelden te innen, informatie te achterhalen en verstrekken, te overtuigen en betalingsafspraken te maken en overige relevante taken aangaande het taakgebied heffingen en invordering met de gerechtsdeurwaarder om informatie te verstrekken en afstemming te verkrijgen bij de voorbereiding van executoriale verkoop;
- met externen, zoals notarissen, advocaten, curatoren, zaakwaarnemers en banken over diverse beslagleggingen en de voortgang van invorderingen en over faillissementen om af te stemmen over de werkwijze.

Functienaam	Senior medewerker invordering
Organisatie	BghU
Onderdeel	Innen
Salarisschaal	8
FuWater advies	8
Datum	31-07-2014
Somscore	40
Kenmerkscores	33333 33223 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Invordering

- bepaalt, bereidt voor en voert te volgen invorderingsprocedures uit (o.a. incasso, aanmaning, dwangbevel, loonvordering en andere beslagleggingen);
- handelt schriftelijke en mondelinge reacties dwanginvorderingstraject af;
- verzorgt betalingsregelingen en uitstel van betaling gedurende het dwanginvorderingstraject;
- verzorgt het faillissementsbeheer;
- bewaakt en administreert vervolgingskosten;
- verzorgt het proces rondom de invorderingsrente;
- doet vanuit de praktijk voorstellen over verbetering van administratieve procedures;
- adviseert over algemene verbeteringen in het invorderingsproces en doet voorstellen tot aanpassing van werkprocessen;
- het afhandelen van beroepsschriften kwijtschelding.

2. Afhandeling overige afdelingstaken

- bewaakt de debiteurenadministratie;
- verzorgt betalingsregelingen en uitstel van betaling bij de dwanginvordering;
- verzorgt werkzaamheden in het kader van oninbare posten;
- verzorgt het beheer en de administratie van kas-/ bankrekeningen van de organisatie;
- verzorgt opdrachten en afrekeningen heffingenontvangsten;
- voert overige voorkomende werkzaamheden uit betreffende het taakveld van de organisatie;
- draagt mede zorg en kan worden ingezet bij de afhandeling van de overige taken.

Speelruimte

- de senior medewerker invordering neemt beslissingen bij het verzorgen van betalingsregelingen, bij het uitvoeren van de invorderingsprocedure, bij het adviseren over werkprocessen en bij het bewaken van de debiteurenadministratie;
- richtlijnen en voorschriften (leidraad) voor invordering en kwijtschelding vormen het kader;
- de senior medewerker invordering legt verantwoording af over kwaliteit en rechtmatigheid van invorderingen en over de wijze waarop betalingsregelingen zijn getroffen.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau;
- diploma IVA of Invorm-I;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van invordering en kwijtschelding;
- kennis van de richtlijnen en procedures op het gebied van waterschapsheffingen, invorderingen, kwijtscheldingen en gemeentelijke heffingen;
- kennis van bezwaarprocedures en de Algemene wet Bestuursrecht en Invorderingswet;
- inzicht in de debiteurenadministratie;
- inzicht in financiële situaties bij individuele belastingplichtigen;
- vaardigheid in het omgaan met lastige debiteuren;
- vaardigheid in het toetsen en afhandelen van eenvoudige bezwaarschriften;
- vaardigheid in het adviseren.

Contacten

- met manager, coördinator, debiteurenadministratie en betalingsverkeer en medewerkers om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en invorderingswerkzaamheden af te stemmen;
- met belastingplichtigen over de heffing en invordering van waterschaps- en gemeentelijke heffingen om informatie te verschaffen en in te winnen;
- met belastingplichtigen en debiteuren over het te vorderen bedrag, betalingsregeling of kwijtschelding om afspraken te maken, toelichting te geven en informatie over de procedures te verstrekken;
- met deurwaarders, curatoren en advocatenkantoren over het te vorderen bedrag om informatie uit te wisselen over welke procedures, richtlijnen en welke stappen ondernomen zullen worden.

Functienaam	Senior medewerker procesoptimalisatie & invordering (P&I)
Organisatie	BghU
Onderdeel	Innen
Salarisschaal	9
FuWater advies	9
Datum	31-07-2014
Somscore	42
Kenmerkscores	33333 33333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning

- verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens (zoals, data, literatuur, rapporten en verslagen) voor de beleidsvoorbereiding;
- levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -evaluatie door (statistisch) onderzoek, doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie;
- bewaakt de voortgang van beleidsondersteunend onderzoek;
- stelt in overleg met beleidsfunctionarissen rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op;
- licht de onderzoeksresultaten voor projectgroepen en commissies toe.

2. Invordering

- bepaalt, bereidt voor en voert te volgen invorderingsprocedures uit (o.a. incasso, aanmaning, dwangbevel, loonvordering en andere beslagleggingen);
- handelt complexe schriftelijke en mondelinge reacties in het dwanginvorderingstraject af;
- verzorgt betalingsregelingen en uitstel van betaling dwanginvorderingstraject;
- verzorgt het faillissementsbeheer;
- bewaakt en administreert vervolgingskosten;
- verzorgt de invorderingsrente;
- verzorgt de adequate productie van massale invorderingsacties.

3. Innovatie en procesoptimalisatie

- inventariseert en analyseert relevante ontwikkelingen en onderzoeken, beoordeelt het belang ervan voor en vertaalt deze naar de afdeling;
- analyseert verbetermogelijkheden in de processen en systemen;
- stelt verbeteradviezen op;
- realiseert en implementeert procesverbeteringen;
- draagt zorg voor het testen van informatiesystemen;
- ontwikkelt en verzorgt stuurinformatie en verantwoordingsrapportages over de debiteurenadministratie en dwanginvordering;
- beschrijft procedures en instructies met betrekking tot debiteurenadministratie en dwanginvordering;
- fungeert als aanspreekpunt voor de senior medewerkers en medewerkers;
- ondersteunt en instrueert de seniormedewerkers en medewerkers bij nieuw in te voeren of verbeterde processen.

4. Afhandeling overige taken

- bewaakt de debiteurenadministratie;
- verzorgt betalingsregelingen en uitstel van betaling bij complexe dwangzaken;
- verzorgt werkzaamheden in het kader van oninbare posten;
- voert overige voorkomende werkzaamheden uit betreffende het taakveld van de organisatie;
- draagt mede zorg voor het opstellen van de globale en detailplanning van de werkzaamheden binnen het taakveld Financiën.

Speelruimte

- de senior medewerker P&I neemt beslissingen bij de inventarisatie en bewerking van informatie en gegevens, bij de wijze van uitvoeren van beleidsondersteunend (statistisch) onderzoek, bij het op bruikbaarheid en relevantie bezien van onderzoeksresultaten, over de inhoud van rapportages en adviezen en bij het toelichten van onderzoeksresultaten;
- vastgesteld beleid op de relevante beleidsterreinen en beheerproducten, regelgeving en (statistische) bewerkingsmethoden vormen het kader;
- de senior medewerker P&I legt verantwoording af over de betrouwbaarheid van informatie en gegevens, over de bijdrage aan beleidsvoorbereiding en -evaluatie, over de wijze waarop het onderzoek is uitgevoerd en over de inhoud van de rapportages en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau;
- diploma IVA of Invorm-I;
- kennis van methoden en technieken voor het uitvoeren van ondersteunend onderzoek;
- kennis van en ervaring met wet- en regelgeving met betrekking tot invordering en kwijtschelding;
- kennis van richtlijnen en procedures op het gebied van belastingheffing, invordering en kwijtschelding;
- kennis van en ervaring met geautomatiseerde systemen voor belastingheffing en inning en managementinformatievoorziening;
- inzicht in relevante beleidsterreinen en de maatschappelijke en vaktechnische ontwikkelingen daarbinnen;
- inzicht in administratieve procedures en in bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het bewerken en verwerken van geautomatiseerde gegevensbestanden in statistische onderzoeksprogramma's;
- vaardigheid in het interpreteren van gegevens, in het opstellen van rapportages, handleidingen en adviezen en geven van toelichtingen;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het omgaan met lastige belastingplichtigen;
- vaardigheid in het toetsen en afhandelen van eenvoudige bezwaarschriften;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met beleidsfunctionarissen, projectleiders en manager over ontwikkelingen in het beleidsveld, de opzet van het beleidsondersteunend onderzoek, (ervaringen met) de gehanteerde onderzoeksmethode en de onderzoeksresultaten om tot afstemming te komen;
- met coördinator en medewerkers in het kader van de afstemming van werkzaamheden;
- met belastingplichtigen over de heffing en invordering van waterschapsbelastingen;
- werkt collegiaal samen en neemt deel aan diverse landelijke werkgroepen;
- met externe leveranciers van data om gegevens en informatie te verzamelen.



Belastingsamenwerking
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

Klantcontact

Functienaam	Documentair administratief medewerker
Organisatie	BghU
Onderdeel	Klantcontact
Salarisschaal	7
FuWater advies	7
Datum	31-07-2014
Somscore	35
Kenmerkscores	32332 33223 32 22

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Documentaire informatievoorziening

- verzorgt de dossiervorming, -ordening en -inventarisatie en brengt dossiers over naar semi-statisch archief en verzorgt vernietiging;
- vormt, schoont, herordent en sluit dossiers;
- verzorgt de uitgifte en inname van dossiers en ziet toe op de routing en verblijfplaats;
- coördineert en voert digitalisering en verwerking van inkomende en uitgaande documenten uit;
- classificeert, codeert, indexeert en registreert inkomende en uitgaande documenten;
- controleert documenten op volledigheid aan de hand van de inventaris;
- verstrekt informatie onder andere uit de geautomatiseerde documentaire informatievoorzieningsystemen.

2. Documentatie en postbehandeling heffing en invordering

- selecteert ingekomen documenten (fysiek en digitaal naar wel/niet registreren in het geautomatiseerde postregistratiesysteem);
- bewaakt en administreert de routing, voortgang en afdoening van documenten;

Speelruimte

- de documentair administratief medewerker neemt beslissingen bij het selecteren van ingekomen documenten en postregistratie, bij het verstrekken van informatie, bij het scannen van documenten en bij het bewaken van de afdoening en routing;
- regels en voorschriften voor documentaire inrichting en werkafspraken vormen het kader;
- de documentair administratief medewerker legt verantwoording af over de kwaliteit van de documentaire informatievoorziening, over de kwaliteit en voortgang van de documenten- en postbehandeling.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau;
- diploma BMLO;
- algemeen theoretische kennis van de verschillende ontsluitings- en beschrijvingsmethoden en - technieken op het gebied van documentaire informatievoorziening;
- kennis van wet- en regelgeving over beheer, selectie, vernietiging en overdracht van archieven;
- inzicht in wet- en regelgeving met betrekking tot heffing en invordering van waterschapsheffingen en Gemeentelijke belastingen;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde (archief)systemen;

Contacten

- met medewerkers van de organisatie over post- en archiefaangelegenheden om informatie uit te wisselen;
- met gebruikers over hun informatiebehoefte om hen verder te informeren en een passend aanbod aan documentaire informatie te kunnen samenstellen;
- met gebruikers over de inhoud en classificatie van de dossiers om de informatie toegankelijk te maken;
- met collega's en externen om informatie uit te wisselen over het schonen, ordenen, overdracht en vernietiging van dossiers en documenten;
- met coördinator en medewerkers in het kader van afstemming werkzaamheden.

Functienaam	Medewerker klantcontact
Organisatie	BghU
Onderdeel	Klantcontact
Salarisschaal	7
FuWater advies	7
Datum	31-07-2014
Somscore	35
Kenmerkscores	32232 33233 22 32

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Directe klantcontact werkzaamheden (telefonie en balie)

- handelt telefonische reacties over heffingen en belastingen zoveel mogelijk in het eerste contact af;
- behandelt vragen, analyseert en beoordeelt problemen van klanten direct tijdens het contact en biedt antwoorden en/of oplossingen;
- voert klantgerichte telefoongesprekken, weet de regie te houden over aard en inhoud van het contact op dusdanige wijze dat gesprekken binnen daarvoor geldende normen worden afgehandeld;
- verricht tijdens een gesprek gelijktijdig handelingen via het computertelefoniesysteem en klantinteractiesysteem en maakt gebruik van computer- en telefonieapplicaties en/of software;
- registreert alle klantcontacten, controleert gegevens en geeft (in)direct (via het systeem) feedback over klanten, producten en diensten, rekening houdend met de wensen van zijn/haar leidinggevende of een opdrachtgever;
- signaleert klantbehoeften en doet verbetervoorstellen ter optimalisering van de serviceverlening aan de leidinggevende.

2. Schriftelijke klantcontact werkzaamheden

- handelt eenvoudige bezwaarschriften m.b.t. waterschapsheffingen en gemeentelijke belastingen af: toetsen aan wet-en regelgeving en opstellen beschikking;
- handelt correspondentie en digitale reacties af n.a.v. heffingen en belastingen op een juiste, tijdige, volledige en controleerbare wijze:
 - o herrekent aanslagen waterschapsheffingen en gemeentelijke belastingen;
 - o afhandeling invorderingscorrespondentie;
 - o afhandeling verzoeken om uitstel- en betalingsregeling (geen dwangzaken);
 - o afhandeling kwijtscheldingsverzoeken;
 - o afhandeling schuldsaneringen.

3. Heffing en invorderingswerkzaamheden

- berekent en herrekent aanslagen heffingen en belastingen;
- verzorgt de correspondentie forfaitaire en tabelbedrijven verontreinigingsheffing;
- toetst de rechtmatigheid van verzoeken over uitstel van betaling of kwijtschelding, treft betalingsregelingen met belastingplichtigen en handelt deze financieel en administratief af;

4. Administratieve werkzaamheden

- handelt reacties aan balie/receptie af m.b.t. heffingen en belastingen;
- handelt digitale correspondentie af n.a.v. heffingen en belastingen;
- levert een bijdrage aan de opbouw en onderhoud (basis)gegevens;
- zorgt voor het invoeren, het wijzigen en/of het verwerken van informatie, conform de kwaliteitsprocedures, zodat de informatieverwerking zo efficiënt mogelijk plaatsvindt.

Speelruimte

- de medewerker klantcontact neemt beslissingen bij het berekenen en her berekenen van aanslagen heffingen en belastingen en invorderingskosten, het toetsen van verzoeken, het treffen van betalingsregelingen en het afhandelen van bezwaarschriften;
- relevante wet-en regelgeving, heffingenbeleid en procedures vormen het kader;

- de medewerker klantcontact legt verantwoording af over kwaliteit en rechtmatigheid van heffingen en invorderingen en over de voortgang van de administratieve werkzaamheden;
- indien nodig kan de medewerker klantcontact terugvallen op de senior medewerker klantcontact.

Kennis en vaardigheden

- MBO werk-en denkniveau;
- diploma BMLO;
- kennis van de verschillende belastingprocessen en de integraliteit daartussen;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van heffing en invordering van diverse lokale heffingen en Rijksheffingen;
- kennis van/ affiniteit met / kadastrale, vastgoed-, bevolkings-, belastingen invorderingsadministratie;
- kennis van de richtlijnen en procedures op het gebied van heffingen, invorderingen, kwijtscheldingen m.b.t. heffingen en belastingen;
- kennis van bezwaarprocedures en de Algemene wet Bestuursrecht;
- inzicht in administratieve procedures;
- inzicht in financiële situaties bij individuele belastingplichtigen;
- vaardigheid in een klantvriendelijke communicatie en de regie houden in het gesprek;
- vaardigheid in het omgaan met lastige belastingplichtigen;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen en hulpmiddelen;
- vaardigheid in het toetsen en afhandelen van bezwaarschriften;

Contacten

- met manager, coördinator en collega's om informatie uit te wisselen over de werkzaamheden en om werkzaamheden af te stemmen;
- met gemeenten en waterschappen om informatie uit te wisselen over GBAWOZ-, Kadastrale en andere gegevens;
- met belastingplichtigen om informatie te verstrekken over de heffing en invordering en eventuele knelpunten van heffingen en belastingen.

Functienaam	Senior medewerker klantcontact
Organisatie	BghU
Onderdeel	Klantcontact
Salarisschaal	9
FuWater advies	9
Datum	31-07-2014
Somscore	42
Kenmerkscores	33333 33333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning

- is portefeuillehouder van een taakveld binnen Klantcontact.
- verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens (zoals data, literatuur, rapporten en verslagen) voor de beleidsvoorbereiding;
- levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -evaluatie door (statistisch) onderzoek, doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie;
- bewaakt de voortgang van beleidsondersteunend onderzoek;
- stelt in overleg met beleidsfunctionarissen rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op;
- licht de onderzoeksresultaten voor projectgroepen en commissies toe.

2. Juridische zaken

- fiscaal-juridische zaken waaronder behartiging bestuurlijke en juridische aspecten met betrekking tot bezwaarschriften;
- adviseert bij opstelling verweerschriften in beroepszaken;
- handelt de meer complexe bezwaarschriften waterschapsheffingen, gemeentelijke heffingen en WOZ-beschikkingen af; fungeert hierbij als verantwoordelijke voor bepaalde accounts. ondersteunt bij aangifteregeling, aanslagberekening en bezwaarschriften meetbedrijven Verontreinigingsheffing en zuiveringsheffing.

3. Overige taken

- draagt mede zorg en kan worden ingezet bij de afhandeling van de overige taken op gebied van: aanslagberekening, telefonische reacties, balie/receptie, bezwaarschriften, klachten, (invorderings)correspondentie, uitstel- en betalingsregelingen, kwijtschelding, schuldsaneringen, structurele controles;
- aangifteregeling en aanslagberekening tabelbedrijven verontreinigingsheffing;
- fungeert als vraagbaak voor de medewerker klantcontact bij de afhandeling van eenvoudige bezwaarschriften en overige taken.

Speelruimte

- de senior medewerker klantcontact neemt beslissingen bij de inventarisatie en bewerking van informatie en gegevens, bij de wijze van uitvoeren van beleidsondersteunend (statistisch) onderzoek, bij het op bruikbaarheid en relevantie bezien van onderzoeksresultaten, over de inhoud van rapportages en adviezen en bij het toelichten van onderzoeksresultaten;
- vastgesteld beleid op de relevante beleidsterreinen en beheerproducten, regelgeving en (statistische)bewerkingsmethoden vormen het kader;
- de senior medewerker klantzaken legt verantwoording af over de betrouwbaarheid van informatie en gegevens, over de bijdrage aan beleidsvoorbereiding en -evaluatie, over de wijze waarop het onderzoek is uitgevoerd en over de inhoud van de rapportages en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau;
- diploma HALO;
- kennis van methoden en technieken voor het uitvoeren van ondersteunend onderzoek;
- kennis van en ervaring met wet- en regelgeving met betrekking tot belastingheffing en invordering, in het bijzonder op het gebied van waterschapsheffingen en gemeentelijke belastingen;

- kennis van fiscaal-juridische aangelegenheden en van geautomatiseerde systemen voor statistische verwerking;
- kennis van en ervaring met kadastrale, vastgoed-, WOZ-, bevolkings-, belasting- en invorderingsadministratie;
- inzicht in relevante beleidsterreinen en de maatschappelijke en vaktechnische ontwikkelingen daarbinnen;
- inzicht in administratieve procedures en in bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het bewerken en verwerken van geautomatiseerde gegevensbestanden in statistische onderzoeksprogramma's;
- vaardigheid in het interpreteren van gegevens, in het opstellen van rapportages en adviezen en geven van toelichtingen;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met beleidsfunctionarissen, projectleiders en managerover ontwikkelingen in het beleidsveld, de opzet van het beleidsondersteunend onderzoek, (ervaringen met) de gehanteerde onderzoeksmethode en de onderzoeksresultaten om tot afstemming te komen;
- met de manager over het taakgebied en afstemming van werkzaamheden;
- met coördinator en medewerkers in het kader van de afstemming van werkzaamheden;
- met belastingplichtigen over de heffing en invordering van waterschapsbelastingen en gemeentelijke belastingen;
- met externe leveranciers van data om gegevens en informatie te verzamelen.



Belastingsamenwerking
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

Staf

Functienaam	Businesscontroller
Organisatie	BghU
Onderdeel	Staf
Salarisschaal	13
Datum	31-07-2014
Somscore	56
Kenmerkscores	44444 44444 44 44

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Financiële control

- ontwikkelt een visie op het terrein van de financiële control voor de BghU;
- houdt toezicht op de financiële rechtmatigheid door de organisatie en adviseert de directeur;
- over geconstateerde problemen;
- draagt zorg voor het opstellen, bewaken en toetsen van kaders op terrein van brede,
- integrale beleidscontrol;
- draagt zorg voor een goede communicatie naar de directeur en de managers op het gebied van control;
- initieert complexe en gevoelige audits en treedt in voorkomende gevallen op als projectmanager.

2. Financieel-economische beleidsadvisering

- beoordeelt de beleidsvoornemens van de organisatie op financieel-economische en budgettaire gevolgen en op inpasbaarheid binnen de begroting, geeft daarbij alternatieven, bespreekt deze met het management en de budgethouders en doet -gevraagd en ongevraagd-aanbevelingen;
- levert op financieel-economisch en bedrijfsvoeringsgebied een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de BghU;
- adviseert het management over het financieel-economisch beleid en over de begroting en
- meerjarenramingen van de organisatie en afdelingen;
- bewaakt de organisatiebrede plannings- en besluitvormingsprocessen;
- initieert en coördineert onderzoek naar doelmatigheid van het aan de begroting ten grondslag liggende beleid, waarbij onder meer gebruik wordt gemaakt van beleidsanalysetechnieken;
- adviseert naar aanleiding van begrotings- en bedrijfsvergelijkingen op financieel economisch gebied;
- voert overleg met het management over de bedrijfsvoering en bespreekt maatregelen om het beheer te optimaliseren;
- ontwikkelt de (financiële)administratieve organisatie en houdt deze up-to-date;
- verricht onderzoek naar vernieuwende aspecten op het gebied van financieel beleid en beheer en zit (organisatiebrede) projectgroepen voor;
- fungeert als klankbord voor de directeur teneinde laatstgenoemde in staat te stellen inzichten, doelstellingen en beleidsvoornemens discreet te toetsen en aan te scherpen.

Speelruimte

- de businesscontroller neemt beslissingen bij het ontwikkelen, toezicht houden en toetsen van een visie op het beleidsterrein van financiële control, bij het initiëren en het laten uitvoeren van audits, beoordelen van beleidsvoornemens, bij het formuleren van financieel-economische adviezen, bij het leveren van een bijdrage aan het beleid van de BghU vanuit financieel-economisch en bedrijfsvoering oogpunt, bij het opstellen van de ontwerpbegroting, en bij het opzetten van organisatiebrede projectgroepen;
- beleidsuitgangspunten van de BghU, de vastgestelde begroting en meerjarenramingen,
- financiële wet- en regelgeving en resultaatafspraken vormen het kader;
- de controller legt verantwoording af aan de directeur over de bijdrage aan het beleid van financiële control, over de inhoud van de beleidsadviezen, over de inhoud van de meerjarenramingen van de organisatie en over de inbreng in de beleidsvorming.

Kennis en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau;
- WO-diploma Bedrijfseconomie/accountancy;
- kennis van bedrijfseconomie en overheidsfinanciën;
- kennis van het financieel-economische proces op het gebied van de BghU en de daaraan ten
- grondslag liggende wet- en regelgeving;
- kennis van planning- en control methodieken;
- inzicht in de consequenties van macro-economische ontwikkelingen;
- vaardigheid in het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer en in het optimaliseren van dat beheer binnen de organisatie en afdelingen;
- vaardigheid in het analyseren en beoordelen van de beleidsvoornemens, het doen opstellen van de ontwerpbegroting en meerjarenramingen;
- vaardigheid in het opzetten en coördineren van organisatiebrede projecten.

Contacten

- met het management en de budgethouders over concept-deelbegrotingen, meerjarenramingen en beleidsadviezen om te overtuigen, te adviseren en met hen de financiële consequenties van beleidsvoornemens en de alternatieve voorstellen te bespreken;
- met het management over de ontwerpbegroting om deze te verdedigen;
- met organisatiebrede projectgroepen over financieel-economische beleidsaspecten om overleg te voeren en onderzoeksprojecten op te zetten en te coördineren;
- met het bestuur over producten uit de planning- en controlcyclus om uitgangspunten vast te stellen;
- met het bestuur om afwijkingen te signaleren en maatregelen te bespreken;
- met de externe accountant over de jaarrekening en managementletter om deze te bespreken en toe te lichten.

Functienaam	Coördinator proces- en ICT-beleid
Organisatie	BghU
Onderdeel	Staf
Salarisschaal	12
FuWater advies	12
Datum	31-07-2014
Somscore	52
Kenmerkscores	44443 44434 43 43

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Coördinatie werkzaamheden

- draagt zorg voor de coördinatie van de ontwikkeling en uitvoering van procesbeleid op het gebied van heffing, inning en klantinteractie van lagere overheden in diens onderlinge samenhang
- draagt zorg voor de coördinatie van de ontwikkeling en uitvoering van het ICT-beleid;
- draagt zorg voor de coördinatie, en uitvoering van het ICT-beheer;
- ontwikkelt en implementeert en borgt dienstverleningsovereenkomsten en bijbehorend servicegericht ICT-beheer;

2 . Projectmanagement ICT- trajecten

- verzorgt de procesmatige begeleiding van conversie / migratie / innovatietrajecten op het gebied van ICT;
- geeft functioneel leiding aan het projectteam;
- verantwoordt conversie/migratie/innovatietrajecten aan het management en onderhoudt goede communicatie en verwachttingsmanagement ten opzichte van externe, interne klanten, eindgebruikers en lijnmanagement.

3. Projectmanagement implementatie samenwerkingsprojecten

- verzorgt de procesmatige begeleiding van implementatieprojecten voor samenwerking met andere waterschappen en/of gemeenten. Deze projecten zijn van essentieel belang zijn voor de doorontwikkeling van de organisatie. Het betreft multidisciplinaire implementatieprojecten die een lange looptijd hebben;
- integreert het procesbeleid van de samenwerkingspartners met het vigerende procesbeleid;
- geeft functioneel leiding aan het projectteam;
- verantwoordt implementatieprojecten aan het management en onderhoudt goede communicatie en verwachttingsmanagement ten opzichte van externe, interne klanten en lijnmanagement.

4. Coördinatie van beleidsvoorbereiding, - ontwikkeling en advisering

- inventariseert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op lange en middellange termijn van het procesbeleid op het gebied van heffing, inning en klantinteractie,
- beoordeelt relevante onderzoeken en beoordeelt het belang en gevolgen ervan voor het beleid van de organisatie;
- vertaalt landelijk en provinciaal beleid naar beleid voor de organisatie en toetst deze beleidsideeën op hun waarde voor de eigen beleidsvorming;
- ontwikkelt een visie voor het beleidsterrein;
- initieert en begeleidt onderzoeken en risico-inventarisaties en toetst beleid van aanpalende terreinen op consequenties;
- initieert en coördineert de beleidsontwikkeling, draagt zorg voor beleidsscenario's en stelt notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op en stuurt zo nodig beleidsmedewerkers aan;
- adviseert het bestuur en management over de beleidsvorming en politiek gevoelige onderwerpen;
- neemt deel aan overleg- en stuurgroepen over de ontwikkeling en afstemming van de beleidsvisie;
- levert een bijdrage aan de beleidsevaluatie, toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen en adviseert over bijstelling van beleid.

Speelruimte

- de coördinator ICT en procesbeleid neemt beslissingen bij de coördinatie van werkzaamheden, het projectmanagement ict-trajecten, het projectmanagement implementatie samenwerkingsprojecten en de coördinatie van beleidsvoorbereiding ontwikkeling, en -advisering;
- strategische beleidsuitgangspunten, bedrijfsplan, organisatiebeleidslijnen en resultaatafspraken vormen het kader;
- de coördinator ICT en procesbeleid legt verantwoording af aan de directie over de coördinatie van werkzaamheden, het projectmanagement ICT-trajecten, het projectmanagement implementatie samenwerkingsprojecten en de coördinatie van beleidsvoorbereiding ontwikkeling, en -advisering

Kennis en vaardigheden

- academisch werk-en denkniveau;
- diploma WO-Informatiekunde of vergelijkbaar;
- brede generalistische kennis van het beleidsterrein, van aanpalende beleidsterreinen en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- brede theoretische kennis van ICT;
- brede theoretische kennis van belastingprocessen bij waterschappen en gemeenten;
- brede theoretische kennis van invorderingsprocessen bij waterschappen en gemeenten;
- brede theoretische kennis van klantinteractieprocessen;
- kennis van procedures en richtlijnen en wet - en regelgeving;
- kennis van IT architectuur - en IT projecten;
- kennis van de richtlijnen en bepalingen voor de voorbereiding en uitvoering van ICT- en innovatieprojecten;
- inzicht in het functioneren van het openbaar bestuur en de waterschapsorganisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingsprocessen;
- inzicht in de politieke en maatschappelijke gevoeligheden;
- organisatorische en coördinerende vaardigheden;
- vaardigheid in het inschatten van de politieke en bestuurlijke regionale verhoudingen en de haalbaarheid van (politiek gevoelige) adviezen;
- vaardigheid in het coördineren van implementatieplannen, beleidsevaluaties en projecten;
- vaardigheid in het analyseren van (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van beleidsnota's, -adviezen en rapporten;
- vaardigheid in het leiden van (complexe) projecten;
- vaardigheid in het voeren van overleg met andere afdelingen, bedrijven en instellingen over de uitvoering van de werkzaamheden;
- vaardigheid in project - en procesmanagement;
- ruime vaardigheid in het ontwikkelen van geautomatiseerde oplossingen voor complexe problemen en conversie/migratietrajecten ruime ervaring met conversie en migratietrajecten op het gebied van belastingen.

Contacten

- met de leden van projectteams over de voorbereiding en uitvoering van (complexe) projecten om overeenstemming te bereiken;
- met adjunct-directeur over de voortgang en planning van de diverse projecten om af te stemmen;
- met externe adviesbureaus/leveranciers over de voorbereiding en/of uitvoering van projecten om informatie uit te wisselen en advies in te winnen;
- met (beleids) medewerkers binnen en buiten de organisatie ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- met leveranciers, interne gebruikers en opdrachtgevers (waterschappen en gemeenten) over gewenste ICT-dienstverlening en naleving daarvan;
- met opdrachtgevers/samenwerkingspartners (waterschappen en gemeenten) over implementatietrajecten en procesbeleidsafstemming.

Functienaam	Managementassistent
Organisatie	BghU
Onderdeel:	Staf
Salarisschaal	6
FuWater advies	6
Datum	31-07-2014
Somscore	33
Kenmerkscores	32232 33223 22 22

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Secretarieel administratieve ondersteuning

- beoordeelt inkomende post op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- stelt zelfstandig brieven op aan de hand van summier aantekeningen of mededelingen;
- behandelt inkomende telefoongesprekken en verbindt door of verwijst door naar andere personen;
- ontvangt en introduceert bezoekers;
- maakt kopieën, overzichten, verricht zoekwerk, verzorgt vergaderstukken,
- verzorgt tekstverwerking, etc.;
- verzorgt verslaglegging van besprekingen (notulen) en het agendabeheer van het management;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij;
- coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen;
- verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden;
- treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken;
- stelt informatieve dossiers samen en houdt het archief bij;
- verwerkt urenverantwoording en mutaties tijdregistratie.

2. Heffingen werkzaamheden

- draagt zorg voor de inkomende en uitgaande heffingencorrespondentie;
- beheert Registratie van Mandaatbesluiten;
- bewaakt naleving submandaten binnen de organisatie.

Speelruimte

- de Managementassistent neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van binnengekomen post en telefoongesprekken, bij het samenstellen van informatieve dossiers en bij het bewaken van de naleving van submandaten binnen de organisatie.
- interne administratieve procedures en voorschriften vormen het kader;
- de Managementassistent legt verantwoording af over de juiste inrichting van de informatieve dossiers, de wijze waarop gegevens zijn verwerkt en over de kwaliteit van de administratieve ondersteuning en de heffingen werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

- LBO werk-en denkniveau;
- diploma VMBO-TL, aangevuld met een secretariële opleiding;
- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van interne organisatiecultuur en procedures om samenkomende procedures te ontdekken en te begrijpen;
- kennis van reguliere archivering- en documentatietechnieken;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele regels en voorschriften en de toepassing daarvan;
- inzicht in wet- en regelgeving met betrekking tot heffing en invordering van waterschapsheffingen en gemeentelijke heffingen;
- vaardigheid in het samenstellen van dossiers en het bijhouden van het archief;
- vaardigheid in het beheren, muteren, controleren en bewaken van diverse administraties;
- vaardigheid in nauwkeurig en zorgvuldig werken;
- vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's;

- vaardigheid in het te woord staan van derden
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Contacten

- met de directeur over de voortgang van de werkzaamheden om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met medewerkers en derden over de administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om afspraken te maken;
- met belastingplichtigen over de heffing en invordering van waterschapsbelastingen en gemeentelijke heffingen om informatie uit te wisselen.

Functienaam	Medewerker AO/IC
Organisatie	BghU
Onderdeel	Staf
Salarisschaal	9
FuWater advies	9
Datum	31-07-2014
Somscore	42
Kenmerkscores	33333 33333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning

- verzamelt, inventariseert, interpreteert en bewerkt informatie en gegevens (zoals, data, literatuur, rapporten en verslagen) voor de beleidsvoorbereiding;
- levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -evaluatie door (statistisch) onderzoek, doet aanbevelingen en geeft adviezen op basis van geaggregeerde informatie;
- bewaakt de voortgang van beleidsondersteunend onderzoek;
- stelt in overleg met beleidsfunctionarissen rapportages, overzichten, samenvattingen, evaluaties, specificaties, toelichtingen en prognoses op;
- licht de onderzoeksresultaten voor projectgroepen en commissies toe.

2. Innovatie en procesoptimalisatie

- inventariseert en analyseert relevante ontwikkelingen en onderzoeken, beoordeelt het belang ervan voor en vertaalt deze naar de afdeling;
- analyseert verbetermogelijkheden in de processen en systemen;
- stelt verbeteradviezen op;
- realiseert en implementeert procesverbeteringen;
- draagt zorg voor het testen van informatiesystemen;
- beschrijft procedures en instructies met betrekking tot debiteurenadministratie en dwanginvordering;
- ondersteunt en instrueert de seniormedewerkers en medewerkers bij nieuw in te voeren of verbeterde processen.

3. Afhandeling overige taken

- assisteert de businesscontroller.
- ontwikkelt en verzorgt stuurinformatie en verantwoordingsrapportages over de debiteurenadministratie en dwanginvordering;
- levert gegevens voor diverse benchmarks;
- zet ramingen nominaal accres deelnemers BghU op;
- draagt mede zorg voor het opstellen van de globale en detailplanning van de werkzaamheden binnen het taakveld Financiën;
- voert overige voorkomende werkzaamheden uit betreffende het taakveld van de organisatie.

Speelruimte

- de medewerker AO/IC neemt beslissingen bij de inventarisatie en bewerking van informatie en gegevens, bij de wijze van uitvoeren van beleidsondersteunend (statistisch) onderzoek, bij het op bruikbaarheid en relevantie bezien van onderzoeksresultaten, over de inhoud van rapportages en adviezen en bij het toelichten van onderzoeksresultaten;
- vastgesteld beleid op de relevante beleidsterreinen en beheerproducten, regelgeving en (statistische) bewerkingsmethoden vormen het kader;
- de senior medewerker P&I legt verantwoording af over de betrouwbaarheid van informatie en gegevens, over de bijdrage aan beleidsvoorbereiding en -evaluatie, over de wijze waarop het onderzoek is uitgevoerd en over de inhoud van de rapportages en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau;
- diploma MBA en diploma SPD;
- kennis van methoden en technieken voor het uitvoeren van ondersteunend onderzoek;
- inzicht in administratieve procedures en in bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het bewerken en verwerken van geautomatiseerde gegevensbestanden in statistische onderzoeksprogramma's;
- vaardigheid in het interpreteren van gegevens, in het opstellen van rapportages, handleidingen en adviezen en geven van toelichtingen;
- vaardigheid in het adviseren;
- vaardigheid in het omgaan met lastige belastingplichtigen;
- vaardigheid in het toetsen en afhandelen van eenvoudige bezwaarschriften;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met beleidsfunctionarissen, projectleiders en managers over ontwikkelingen in het beleidsveld, de opzet van het beleidsondersteunend onderzoek, (ervaringen met) de gehanteerde onderzoeksmethode en de onderzoeksresultaten om tot afstemming te komen;
- met alle managers en coördinatoren;
- met externe aanspreekpunten van de benchmarks.

Functienaam	Medewerker fiscaal juridische zaken en beleid
Organisatie	BghU
Onderdeel	Staf
Salarisschaal	10
FuWater advies	10
Datum	31-07-2014
Somscore	46
Kenmerkscores	43343 43333 33 43

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Fiscaal juridische werkzaamheden

- verricht fiscaal juridische werkzaamheden en adviseert betreffende fiscaal juridische zaken en beroepszaken en procedeert zelfstandig bij de rechtbank en gerechtshof;
- verricht zelfstandig namens het bevoegd orgaan alle proceshandelingen in beroep, hoger beroep en beroep in cassatie, waaronder het opstellen van verweerschriften en de procesvertegenwoordiging ter zitting;
- verricht fiscaal juridische zaken waaronder behartiging en advisering bestuurlijke en juridische aspecten met betrekking tot complexe bezwaar –en beroepschriften waterschapsheffingen, gemeentelijke heffingen en WOZ-beschikkingen;
- bewaakt juiste toepassing wettelijke kaders heffing en invordering en mede de naleving van vastgesteld beleid binnen de organisatie en van de deelnemers;
- verzorgt het voorbereiden, het voorzitten en afhandelen hoorzittingen in de bezwaarfase en het opstellen van uitspraken op complexe bezwaarschriften en verweerschriften in beroepszaken; verzorgt het opstellen en/of actualiseren van belastingverordeningen aan de hand van gewijzigde regelgeving, beleid en jurisprudentie voor alle deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling;

2. Beleidsadvisering

- inventariseert en analyseert voor het beleidsterrein relevante ontwikkelingen en onderzoeken, beoordeelt het belang ervan voor en vertaalt deze naar de organisatie;
- stelt notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op;
- neemt deel aan in- en externe overleg- en stuurgroepen over de ontwikkeling en afstemming van beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsevaluatie en adviseert over bijstelling van beleid;
- onderhoudt in het kader van de jaarlijkse actualisering van belastingverordening contact met de betreffende regiefunctionarissen.

3. Beleidsuitvoering

- vertaalt vastgesteld beleid naar regelgeving, richtlijnen en beheersinstrumenten en stelt zich daarin gevraagd en ongevraagd actief op;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren en/of begeleiden van de implementatie van de beleidsuitvoering;
- stelt het implementatieplan op, adviseert over de uitvoering en bewaakt de voortgang;
- toetst aan de hand van kengetallen de beleidsuitvoering en doet voorstellen voor bijstelling.

4. Projecten

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het fiscaal juridisch beleid door te participeren in projecten, zowel intern als met toetredende gemeenten.

Speelruimte

- de medewerker fiscaal juridische zaken en beleid neemt zelfstandig beslissingen bij het opstellen van notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen, bij het opstellen van het implementatieplan, bij het vertalen van beleid inrichtlijnen, regelgeving en beheersinstrumenten en bij het opstellen van uitspraken in complexe bezwaarschriften en verweerschriften in (hoger)beroep en beroep in cassatie;
- relevante wet- en regelgeving evenals de jurisprudentie en het beleidsplan van de organisatie vormen het kader;
- daar waar een duidelijk(e) (wettelijke) kader(stelling) ontbreekt wordt op basis van interpretatie van de van belang zijnde gegevens een weloverwogen advies gegeven;

- controle over de kwaliteit van de beleidsadviezen en over de kwaliteit van de geleverde inbreng in de beleidsimplementatie en het opstellen van uitspraken op complexe bezwaarschriften en verweerschriften vindt plaats door het bestuur, de belastingplichtigen en de rechter.

Kennis en vaardigheden

- HBO+/academisch werk- en denkniveau;
- relevant WO-diploma;
- kennis van het beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- kennis van kadastrale, vastgoed-, bevolkings-, WOZ-, belasting- en invorderingsadministratie;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het analyseren van ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving, jurisprudentie en beleidsontwikkelingen, en het en het opstellen van beleidsnota's en -adviezen en rapporten;
- vaardigheid in het inschatten van de politieke en bestuurlijke regionale verhoudingen en de haalbaarheid van adviezen en daarbij passend optreden;
- vaardigheid en ervaring in het oplossen van complexe fiscaal/juridische vraagstukken;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Contacten

- met (beleids)medewerkers binnen en buiten de organisatie over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met adjunct-directeur over relevante (beleids)ontwikkelingen;
- met belastingplichtigen en hun adviseurs/vertegenwoordigers over hun (complexe) bezwaar- of beroepszaak;
- met de rechtbank en het gerechtshof in geval van fiscale (hoger)beroepsprocedures;
- met vertegenwoordigers van andere overheden over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken en daarbij een inhoudelijke bijdrage te leveren;
- met werkgroepen, belangen- en maatschappelijke organisaties op het beleidsterrein om overleg te voeren over beheersaspecten, het standpunt van de organisatie uit te dragen.

Functienaam	Medewerker functioneel beheer
Organisatie	BghU
Onderdeel	Staf
Salarisschaal	10
FuWater advies	10
Datum	31-07-2014
Somscore	45
Kenmerkscores	43343 43333 33 33

Functiebeschrijving

Resultaatgebieden

1. Beleidsadvisering

- inventariseert en analyseert voor het beleidsterrein relevante ontwikkelingen en onderzoeken, beoordeelt het belang ervan voor en vertaalt deze naar de organisatie;
- stelt notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op;
- neemt deel aan in- en externe overleg- en stuurgroepen over de ontwikkeling en afstemming van beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsevaluatie en adviseert over bijstelling van beleid.

2. Beleidsuitvoering

- vertaalt vastgesteld beleid naar regelgeving, richtlijnen en beheersinstrumenten;
- stelt het implementatieplan op, adviseert over de uitvoering en bewaakt de voortgang;
- toetst aan de hand van kengetallen de beleidsuitvoering en doet
- voorstellen voor bijstelling;
- levert kerngegevens voor de budgetbewaking, begroting en meerjarenraming, stelt toelichtingen op voor de begroting en levert een bijdrage aan managementrapportages.

3. Innovatie

- inventariseert en analyseert voor het taakgebied van de afdeling relevante ICT-ontwikkelingen en onderzoeken, beoordeelt het belang ervan voor en vertaalt deze naar de afdeling;
- analyseert verbetermogelijkheden in de processen door inzet van ICT;
- stelt verbeteradviezen op;
- implementeert verbeteringen;
- stemt af met andere afdelingen binnen de organisatie over mogelijke gevolgen/impact.

4. Functioneel ICT-beheer en -beleid

- bewaakt effectief gebruik van de geautomatiseerde toepassingen en coördineert de aanpassing van de toepassingen aan nieuwe omstandigheden;
- draagt mede zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het ICT-beleid voor de afdeling, en levert een bijdrage aan het ICT-beleidsplan van de organisatie;
- stel op en beheert gebruikershandleidingen en systeemdokumentatie/handboek functioneel beheer;
- ondersteunt gebruikers informatiesystemen, analyseert problemen, ontwikkelt oplossingen en test nieuwe of gewijzigde programma's;
- beheert en plant batchverwerking van de afdeling;
- ontwikkelt en beheert informatievoorziening (rapportages) binnen de afdeling;
- draagt zorg voor de gegevensuitwisseling en -verwerking met externe bronnen en externe systemen.

5. Overige taken

- draagt zorg voor de uitvoering van de volgende ICT-beheerstaken organisatiebreed:
 - o databasebeheer,
 - o beheer en oplevering patches en releases,
- verricht overige voorkomende werkzaamheden betreffende het taakgebied van de organisatie

Speelruimte

- de medewerker functioneel beheer neemt beslissingen bij het opstellen van notities, rapportages, beleidsnota's en -adviezen op het gebied van ICT-beheer en -beleid, bij innovatie en functioneel ICT-beleid en beheer;
- relevante wet- en regelgeving evenals het beleidsplan van de organisatie vormen het kader;
- de medewerker functioneel beheer legt verantwoording af over de kwaliteit van de adviezen op het gebied van ICT-beheer en beleid en over de kwaliteit van de innovatie en functioneel ICT-beleid en beheer.

Kennis en vaardigheden

- HBO+/academisch werk- en denkniveau;
- diploma AMBI, aangevuld met een opleiding query tools;
- kennis van het beleidsterrein en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- algemeen, theoretische, praktische kennis van ICT, primaire processen, workflow management en procesbeheersing/inrichting;
- inzicht in bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving;
- vaardigheid in het analyseren van (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van beleidsadviezen en rapporten;
- vaardigheid in het inschatten van de politieke en bestuurlijke regionale verhoudingen en de haalbaarheid van adviezen;
- vaardigheid om informatiebehoefte te vertalen naar geautomatiseerde hulpmiddelen;
- vaardigheid om kennis en ervaring over te dragen naar gebruikers;
- vaardigheid en ervaring (snelle kijk op en inlevingsvermogen) met het oplossen van functionele en technische problemen;
- vaardigheden in het adviseren;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid en klantgericht in denken en handelen.

Contacten

- met (beleids)medewerkers binnen en buiten de organisatie over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen;
- met medewerkers van de organisatie over gebruik van applicatiesoftware, afhandeling van incidenten en aanpassingen en in projecten om af te stemmen;
- met medewerkers van de leverancier over de werking van het systeem;
- met leveranciers van standaard automatiseringsapplicaties en specifieke applicatie-oplossingen om af te stemmen;
- met externe gegevensleveranciers over functionele specificaties om af te stemmen;
- met vertegenwoordigers van andere overheden over beleidswijzigingen dan wel wijzigingen in de regelgeving om een en ander toe te lichten, advies of informatie te verstrekken;
- met werkgroepen en externe organisaties op het beleidsterrein om overleg te voeren over beheersaspecten en om deze toe te lichten;
- met collega's over gebruik van applicatiesoftware, afhandeling van incidenten en aanpassingen en in projecten;
- met de coördinator proces- en ICT-beleid over ICT-beleidsplannen en inrichting van ICT-beheersprocessen.