

Functiebeschrijving Taxateur

Status beschrijving Vastgesteld

1) OMGEVING

2) WERKZAAMHEDEN

1. Taxatie agrarische objecten en courante niet-woningen

- Analyseert kadastrale verkopen ten behoeve van de kwaliteit en onderbouwing van taxaties in het kader van de Wet waardering onroerende zaken (WOZ).
- Analyseert kadastrale wijzigingen ten behoeve van bijhouding en herwaardering.
- Inventariseert en controleert object gerelateerde kenmerken.
- Taxeert agrarische objecten en courante niet-woningen.

Resultaat: Agrarische objecten en courante niet-woningen getaxeerd, zodanig dat analyses tijdig en correct zijn uitgevoerd en object gerelateerde kenmerken zijn geïnventariseerd en gecontroleerd.

2. Behandeling bezwaar- en beroepschriften

- Handelt bezwaar- en beroepschriften in het kader van de Wet WOZ af door het opstellen van verweerschriften en taxatierapporten.
- Vertegenwoordigt de gemeente bij hoorzittingen met betrekking tot beroepszaken in het kader van de Wet WOZ.

Resultaat: Bezwaar- en beroepschriften afgehandeld en de gemeente vertegenwoordigd bij hoorzittingen.

3. Informatieverstrekking

- Stelt samen/ maakt overzichten.
- Vervaardigt beschikkingen en taxatieverslagen.
- Verricht baliewerkzaamheden en verstrekt telefonisch informatie.

Resultaat: Informatie verstrekt.

4. Overige werkzaamheden

- Ondersteunt bij het analyseren van kadastrale verkopen van woningen.
- Ondersteunt bij het modelmatig waarderen van woningen.
- Verstrekt informatie.

Resultaat: Overige werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat ondersteuning bij analyse van kadastrale verkopen en het modelmatig waarderen van woningen is geboden.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen over de wijze van uitvoering van de taxaties van agrarische objecten en courante niet-woningen en het verstrekken van informatie.
- Samenhangende wet- en regelgeving, voorschriften en regels en gemeentelijke beleidsuitgangspunten vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van wet- en regelgeving, jurisprudentie en procedures op het gebied van de Wet WOZ.
- HBO werk- en denkniveau.
- Diploma WOZ-taxateur.
- Vaardigheid in het controleren en analyseren van gegevens.
- Vaardigheid in het taxeren van onroerende zaken in het kader van de Wet WOZ.

- Vaardigheid in het voeren van bezwaar- en beroepsprocedures.

5) CONTACTEN

- Met particulieren/instellingen over te taxeren onroerende zaken om informatie uit te wisselen.
- Met hoorcommissie/appelanten over bezwaarprocedures om informatie uit te wisselen.
- Met leden van rechtbank en indieners van beroepschriften om het gemeentelijk standpunt toe te lichten en te verdedigen.
- Met medewerkers en burgers om gegevens uit te wisselen over de Wet WOZ.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Agrarische objecten en courante niet-woningen getaxeerd.	• Kadastrale verkopen tijdig en correct geanalyseerd. • Object gerelateerde kenmerken tijdig en volledig geïnventariseerd. • Objecten volledig en juist getaxeerd.
Bezwaar- en beroepschriften behandeld.	• Verweerschriften conform format en inhoudelijk juist opgesteld. • Gemeente adequaat vertegenwoordigd.
Informatie verstrekt.	• Informatie tijdig en correct verstrekt. • Overzichten volledig en juist samengesteld.
Overige werkzaamheden uitgevoerd.	• Ondersteuning tijdig en correct geboden.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	Niveau 2: Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen. • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig terug. • Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	Niveau 1: Werkt doelgericht en binnen kaders aan het behalen van de eigen resultaten. • Zorgt dat afgesproken doelstellingen gerealiseerd worden. • Zoekt naar effectieve oplossingen als het behalen van het beoogde resultaat in gevaar komt. • Stelt binnen de kaders juiste prioriteiten en behaalt deadlines. • Kan tussentijds laten zien wat er behaald is. • Werkt doelgericht en maakt werk af.
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. • Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze. • Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening. • Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten. • Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
	Niveau 2: (H)erkend gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/ of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.

Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	• Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/ of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
Flexibiliteit <i>In staat zijn zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en waar nodig aanpak of gedrag te wijzigen om alsnog te komen tot het nagestreefde doel.</i>	Niveau 1: Is in staat om te gaan met veranderende omstandigheden en stemt het eigen handelen hierop af. • Kan de aandacht goed verplaatsen bij wisselende werkzaamheden. • Is in staat om met verschillende persoonlijkheden samen te werken. • Is open ten aanzien van veranderingen en verbetervoorstellen. • Accepteert een veranderende omgeving en besluitvorming en kan het handelen hierop aanpassen.
Functiefamilie competenties	Beschrijving
Analytisch vermogen <i>De essentie begrijpen van (complexe) vraagstukken door logisch redeneren, het opsporen van mogelijke oorzaken, het scheiden van hoofd- en bijzaken en het leggen van verbanden tussen gegevens.</i>	Niveau 2: Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden. • Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen. • Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen. • Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details. • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie. • Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.
Zorgvuldigheid <i>Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.</i>	Niveau 2: Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken. • Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid. • Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg. • Signaleert ontbrekende of foute informatie in dossiers, het eigen werk en dat van anderen. • Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie en dossiers toegankelijk zijn voor anderen.
Overtuigingskracht <i>Opvattingen krachtig uitdragen, interactie tonen en effectief argumenteren en daardoor acceptatie verwerven voor standpunten en ideeën.</i>	Niveau 2: Beargumenteert standpunten tactvol, op een heldere, krachtige wijze en speelt hierbij in op de standpunten van de ander. • Past per situatie de argumenten en stijl van handelen aan en hanteert daarbij een aansprekende stijl om anderen te winnen voor de eigen ideeën. • Toont zich een serieuze gesprekspartner en heeft daarbij oog voor de relatie. • Speelt tijdens de argumentatie in op standpunten van de ander. • Toont begrip voor meningen en/ of standpunten van anderen.

Organisatienaam Gemeente Aa en Hunze
 Projectnaam Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
 Functienaam Taxateur
 Functiecode
 Afdeling
 Status beschrijving Vastgesteld
 Status gradering Vastgesteld
 Laatst gewijzigd op 15 december 2020

Rubriek
 Beschrijver Functiefamilies: Specifiek
 Toepasser 1 Fenna Speelman
 Toepasser 2 Jos Brands
 Totalscore 39
 Functiegroep 8

	1	2	3	4	5
1 Aard van de werkzaamheden			X		
<u>Het betreft gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen.</u>					
2 Doel van de werkzaamheden			X		
<u>Het betreft het realiseren van de taakstelling van de werkeenheden met een afgebakend werkgebied, danwel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheden of het verrichten van beleidswerkzaamheden of ondersteunende werkzaamheden op het gebied van beleid, onderzoek of ontwerp.</u>					
3 Effect van de werkzaamheden			X		
<u>De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers van de eigen werkeenheden en/of de omgeving buiten de eigen werkeenheden én het effect is na enkele maanden, maar binnen een termijn van een jaar vast te stellen.</u>					
4 Aanpak van de werkzaamheden			X		
<u>De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen.</u>					
5 Dynamiek van de werkzaamheden		X			
<u>Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden.</u>					
Score sub totaal: 14					

II SPEELRUIMTE

	1	2	3	4	5
1 Keuzevrijheid			X		
<u>Bij de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van interpretatie- consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen.</u>					
2 Complexiteit van de beslissingen			X		
<u>De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omlijnde keuzefactoren.</u>					
3 Effect van de beslissingen		X			
<u>Het effect van de beslissingen is duidelijk en kan op binnen enkele maanden worden vastgesteld.</u>					
4 Kader			X		
<u>Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen worden gebruikt als basis voor de werkzaamheden.</u>					
5 Wijze van controle		X			
<u>Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken.</u>					
Score sub totaal: 13					

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

	1	2	3	4	5
1 Kennis			X		
<u>Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist.</u>					
2 Vaardigheden			X		
<u>Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden voor het tot stand brengen van een product.</u>					
Score sub totaal: 6					

IV CONTACTEN

	1	2	3	4	5
1 Aard van de contacten			X		
<u>Bij de contacten is sprake van verschillende belangen.</u>					
2 Doel van de contacten			X		
<u>De contacten hebben tot doel afstemming te verkrijgen over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten voor het tot stand brengen van een resultaat.</u>					
Score sub totaal: 6					