

Functie-informatie

Functienaam	Medewerker gegevensbeheer
Organisatie	Regionale Belasting Groep
Onderdeel	Gegevensbeheer en WOZ
Salarisschaal	6
Kenmerkscores	32232 23222 2222
Somscore	31
Datum	25-05-2012

Functiebeschrijving

Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RGB) maakt het mogelijk om het heffen en innen van de lokale belastingen en waardering van objecten op een betrouwbare, doelmatige en klantgerichte wijze uit te voeren. De medewerkers van de RBG werken daarbij service- en vernieuwingsgericht. De RGB bestaat uit drie clusters: 1. Gegevensbeheer en WOZ, 2. Klanten, 3. Incasso en een staf.

De staf houdt zich bezig met de processen control, kwaliteitszorg, data-analyse, klachtencoördinatie, ICT, bestuursondersteuning, managementondersteuning en ondersteuning/ secretariaat OR.

De staf bestaat uit de functies controller, medewerker kwaliteitszorg, data-analist, ambtelijk secretaris OR, bestuursadviseur, en managementassistent.

Doel van de functie:

Het zelfstandig beheren van de centrale subjectenadministratie en het leveren van een bijdrage aan de kadastrale objectenadministratie.

Resultaatgebieden

1. Beheer centrale subjectenadministratie (natuurlijke en niet-natuurlijke personen)

- onderzoekt, verzamelt en verwerkt object- en subjectgegevens;
- controleert de subjectgegevens op juistheid en volledigheid;
- beoordeelt de subjecten op uniforme schrijfwijze, herstelt dublures en fouten;
- controleert en onderzoekt subjectgegevens bij onbestelbaar retour/onjuiste klant;
- doet verzoeken om informatie;
- corrigeert aanslagen/aangiften met subjectgegevens en verzorgt de heradresseringen;
- verzorgt duplicaat aanslagen en aangifteformulieren;
- verzorgt het berichtenverkeer via het GBA-netwerk;

2. Bijdragen aan kadastrale objectenadministratie

- levert een bijdrage aan de kadastrale objectenadministratie t.b.v. de heffingen;
- controleert en muteert kadastrale objectgegevens in het belastinginformatiesysteem en controleert de mutatieverslagen;
- pleegt recherches in het kadaster-netwerk/GIS.

3. Uitvoeren buitencontroles

- verricht controles op locatie voor correcte vaststelling van aanslagen.

Speelruimte

- de medewerker gegevensbeheer neemt beslissingen bij het opvragen van gegevens, bij het beheer van bestanden, bij het controleren op actualiteit en juistheid van de belastingbestanden, bij het controleren en muteren van kadastrale objectgegevens en bij het uitvoeren van buitencontroles;
- werkafspraken, regels en voorschriften vormen het kader;
- de medewerker gegevensbeheer legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over het correcte beheer van fiscale basisgegevens en over de bijdrage aan de kadastrale objectenadministratie.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de administratieve regels en voorschriften;
- kennis van relevante belastingwetgeving en interne voorschriften inzake de WOZ en AKR;
- inzicht in de opzet en inrichting van bestanden;
- vaardigheid in het verzamelen en ordenen van gegevens;
- vaardigheid in het omgaan met geautomatiseerde gegevensbestanden.

Contacten

- met overheidsinstanties en andere externe organisaties om informatie uit te wisselen en over fiscale gegevens om tot belastingheffing te kunnen komen;
- met vertegenwoordigers van deelnemers en het kadaster over gegevens van objecten om informatie uit te wisselen.

Algemeen

- De medewerker gegevensbeheer draagt bij aan de evaluatie van processen en procedures, doet voorstellen ter verbetering en formuleert en realiseert de eigen ontwikkelbehoefte.

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau;
- Basiscursus Belastingen;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring.

Competenties

Competentieprofiel

Organisatie: Regionale Belasting Groep
 Afdeling: Cluster Gegevensbeheer en WOZ
 Functienaam: Medewerker gegevensbeheer
 Datum: 6-jun-2012

ORGANISATIE COMPETENTIES

Initiatief tonen/ doelmatigheid

Uit zichzelf tot actie komen, financiële, personele en materiële middelen optimaal inzetten en handelen voordat erom gevraagd wordt.

2) Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk, doet verbetervoorstellen en bevordert de samenhang tussen verschillende activiteiten.

- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.
- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.
- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.
- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer, waaronder ten aanzien van de inzet van financiën, middelen en personeel en doet hier voorstellen voor.
- Coördineert de uitvoering van werkzaamheden (tijd, middelen en personeel) op teamniveau en draagt zorg voor het optimaliseren van de inzet van financiën, middelen en personeel.
- Ondersteunt, ontwikkelt en coacht medewerkers op vakinhoudelijk en persoonlijk gebied om een doelmatige inzet van middelen te bewerkstelligen.

Zorgvuldigheid

Aandacht hebben voor detail en de precieze afhandeling van zaken nastreven.

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 het eigen werk en dat van anderen.
- Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie toegankelijk is voor anderen.

Klantgerichtheid

Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.

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.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Analytisch vermogen

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.

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 probleem 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.

Communicatieve vaardigheid

Op mondelinge en/ of schriftelijke wijze ideeën en informatie kernachtig formuleren, helder en grammaticaal correct, zodanig dat de boodschap overkomt en begrepen wordt door de doelgroep.

2) Drukt zich mondeling en schriftelijk helder uit, stelt teksten zelfstandig en foutloos op en past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.

- Spreekt en/ of schrijft in begrijpelijke taal; gebruikt geen vakjargon of legt vakjargon uit.
- Drukt zich mondeling goed uit bij contacten van verschillend niveau; stelt teksten en/ of correspondentie bondig op.
- Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt.
- Hanteert in een verhaal een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Gebruikt heldere voorbeelden ter ondersteuning van het verhaal; maakt in teksten ter verheldering en ondersteuning gebruik van tabellen, grafieken, illustraties, etc.
- Stelt (delen van) documentatie op, aan de hand waarvan anderen moeten werken.

Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen en andermans werk; voortdurend verbeteringen nastreven.

2) Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.

- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.
- Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen.
- Grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is.
- Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen.
- Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling.
- Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.