

Profiel Ondersteuner Primair Proces voor de afdeling Rechtszekerheid

Context

Het Kadaster beheert registraties van vastgoed- en geo-informatie. Daarnaast zorgt het Kadaster ervoor dat gegevens kunnen worden opgevraagd en bieden zij maatwerk en advies, niet alleen op nationaal maar ook op internationaal niveau. Het Kadaster registreert en verstrekt gegevens over de ligging van vastgoed in Nederland en de rechten die daar bij horen, zoals eigendoms- en hypotheekrechten. Dat geldt ook voor schepen, luchtvaartuigen en (ondergrondse) netwerken. De wettelijke taak van het Kadaster is het bieden van rechtszekerheid: het is voor iedereen duidelijk wie welke rechten heeft. Samen met andere overheden zorgt het Kadaster ervoor dat de geografische informatie van Nederland goed te raadplegen is.

De afdeling Rechtszekerheid is verantwoordelijk voor de juiste registratie in de Basisregistratie Kadaster en werkt productie gestuurd. De afdeling uit meerdere productieteams, gevestigd in Groningen, Zwolle, Apeldoorn, Arnhem, Rotterdam, Amsterdam en Eindhoven. Op elke locatie werken vakkrachten die zich bezighouden met de complexere dossiers. In Groningen, Arnhem en Zwolle zijn daarnaast Assistentieteams en in Groningen ook nog een 'piekenpool', welke zich bezighouden met het verwerken van eenvoudige akten. Naast een gemiddeld werkaanbod elke werkdag, zijn er redelijk voorspelbare pieken in het begin en het midden van de maand.

Assistentieteams

In de assistentieteams werken Ondersteuners Primair Proces B. Zij werken op basis van vaste uren en roosters. De teams bestaan uit circa 25-50 ondersteuners. Qua werkzaamheden verwerken zij het merendeel van de eenvoudige akten.

Piekenpool

Om snel en efficiënt in te kunnen spelen op het wisselende werkaanbod heeft het Kadaster ook een piekenpool ingericht in Groningen en telt ongeveer 40-50 flexibel inzetbare medewerkers. Dit zijn veelal studenten of deeltijders. In de piekenpool wordt er ingeroosterd op basis van beschikbaarheid. Dat maakt dat de Ondersteuner Primair Proces zelf zijn werkweek kan bepalen. Binnen de functie van Ondersteuner Primair Proces A krijg je de kans om op het gebied van rechtszekerheid veel werkervaring op te doen in de akteverwerking.

Profielschets Ondersteuner Primair Proces

Ondersteuner Primair Proces B

De ondersteuner primair proces is een enthousiaste, gemotiveerde en sociale medewerker die het leuk vindt om nauwkeurig te werken en zich verantwoordelijk voelt om een bijdrage te leveren aan het teamresultaat. Nauwkeurigheid en focus is van groot belang, omdat het belangrijk is dat gegevens volledig en juist worden verwerkt. Oog voor verbetering en vernieuwing in het werk en eigen functioneren is belangrijk.

Onderstaande functie-eisen zijn van belang:

- Minimaal 32 uur per week beschikbaar te zijn (meer is mogelijk);
- Voor langere tijd beschikbaar;
- Minimaal MBO 4 werk- en denkniveau;
- Goed in begrijpend lezen (er wordt een leestest in de selectiefase afgenomen door opdrachtnemer);
- Flexibel inzetbaar en bereid om als het nodig is, een tandje extra bij te zetten.

- Digitaal vaardig
- Nauwkeurig werken en hoge snelheid van handelen gaan hand in hand.

Overige informatie

In een paar weken tijd worden de ondersteuners opgeleid om op correcte wijze snel en goed akten te kunnen verwerken. Deze opleiding is verplicht. In de eerste week wordt de theoretische opleiding in dagdelen gegeven. Daarna worden de medewerkers verder ingezet in de werkzaamheden volgens het rooster en leren zij continu nieuwe taken.

De ondersteuner krijgt te maken met repeterend werk, wij verwachten dat betrokkene daar tegen kan. Tevens wordt veel achter het beeldscherm gewerkt.

Doorgroeimogelijkheden zijn aanwezig binnen de afdeling rechtszekerheid in de verschillende teams. De productieteams zijn gevestigd in Apeldoorn, Eindhoven, Groningen, Zwolle, Arnhem, Rotterdam en Amsterdam.

Ondersteuner Primair Proces A

De ondersteuner primair proces A is een enthousiaste, gemotiveerde en sociale medewerker die het leuk vindt om nauwkeurig te werken en zich verantwoordelijk voelt om een bijdrage te leveren aan het teamresultaat. Nauwkeurigheid en focus is van groot belang, omdat het belangrijk is dat gegevens volledig en juist worden verwerkt. Oog voor verbetering en vernieuwing in het werk en eigen functioneren is belangrijk.

Onderstaande functie-eisen zijn van belang:

- minimaal 8 uur per week beschikbaar te zijn (meer is mogelijk);
- voor langere tijd beschikbaar;
- minimaal MBO 4 werk- en denkniveau;
- goed in begrijpend lezen (er wordt een leestest in selectiefase afgenomen door opdrachtnemer);
- flexibel inzetbaar en bereid om als het nodig is, een tandje extra bij te zetten.
- digitaal vaardig
- nauwkeurig werken en hoge snelheid van handelen gaan hand in hand.

Overige informatie

In een paar weken tijd worden de ondersteuners opgeleid om op correcte wijze snel en goed akten te kunnen verwerken. Deze opleiding is verplicht. In de eerste week wordt de theoretische opleiding in dagdelen gegeven. Daarna worden de medewerkers verder ingezet in de werkzaamheden volgens het rooster en leren zij continu nieuwe taken.

De ondersteuner krijgt te maken met repeterend werk, wij verwachten dat betrokkene daar tegen kan. Tevens wordt veel achter het beeldscherm gewerkt.

Doorgroeimogelijkheden zijn aanwezig binnen de afdeling rechtszekerheid in de verschillende teams. De productieteams zijn gevestigd in Apeldoorn, Eindhoven, Groningen, Zwolle, Arnhem, Rotterdam en Amsterdam.

Inschaling Ondersteuner Primair Proces

Inschaling Ondersteuner Primair Proces A : schaal 4 trede 3.

Inschaling Ondersteuner Primair Proces B : schaal 5 trede 3.

Opleidingsplan

Er wordt zowel in de Assistentieteams als de piekenpool gewerkt met een opleidingsplan. Bij het behalen van verschillende soorten akten (segmenten), krijgt de medewerker een deelmandaat en komt de medewerker in aanmerking voor een extra trede.

Dit ziet er als volgt uit:

- Bij afronden opleidingsplan t/m Overdracht+ (vertoetsen Hypotheken en Rangwisseling, Overdracht, Koopovereenkomst, Verdeling, Overdracht+ en controle signalering Hypotheken 3 en hypotheken 4) ontvangt uitzendkracht een extra trede;
- Bij afronden van het volledige vaste deel van het opleidingsplan ontvangt uitzendkracht een extra trede; (na voorgaand deel bestaat dat uit vertoetsen Vestigen recht, Erfrecht, Erfpachtvoorwaarden en de controle vertoetsing en uitvalafhandeling van alle voorgaande segmenten) een extra trede;
- Optioneel: bij behalen mandaat acceptatie hypotheken 3 ontvangt uitzendkracht een extra trede;
- Voor alle andere activiteiten worden geen tredeverhogingen toegepast.
- Bij voldoende functioneren krijgt de medewerker elk jaar een trede.