

R

Medewerker belastingen

v1

Regionale Belasting Groep / Functieboek

6

3 2 2 3 2 3 3 2 2 3 2 2 2 2

Beschrijving Vastgesteld Jos Brands 2022-03-02	Indeling Vastgesteld Jos Brands 2022-03-02
--	--

Aangemaakt op 10-02-2022	Aangemaakt door Carola Kalkman	Beschrijver -	Afdeling -
Bewerkt op 02-03-2022	Bewerkt door Jos Brands	Toepasser -	Subafdeling -
Printdatum 14-6-2024		Toetser -	Functiecode -

Beschrijving

Omgeving

De Regionale Belasting Groep (RBG) 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 RBG heeft een stafafdeling en twee (uitvoerende) clusters:

1. Klanten.
2. Productie.

Het cluster Productie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de gegevensbestanden en voor tijdige en juiste waardering van objecten (WOZ/taxatie). Daarmee is het cluster verantwoordelijk voor het fundament van de organisatie. De gegevens vormen de basis voor de aanslagoplegging en incasso.

Het cluster Klanten is verantwoordelijk voor het incasseren van alle opgelegde aanslagen, communicatie en de integrale klantenservice. Hieronder valt het klantcontactcentrum, website, digitaal loket en de digitale informatievoorziening. De werkprocessen in de clusters vragen specifieke (specialistische) deskundigheid, vaardigheden en hiermee een gerichte aansturing. Planning en coördinatie van deze processen zijn van groot belang voor enerzijds een goede beheersbare klantreactie (telefonie en mail) over uitgaande stukken en anderzijds een goede inkomstenstroom naar onze deelnemers. De focus is gericht op integrale aanpak en een goed verlopend productieproces.

Doel van de functie:

verrichten van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de aanslagoplegging van voorkomende lokale belastingen en het afdoen van verzoek- en bezwaarschriften met betrekking tot belastingheffing.

Resultaatgebieden

Aanslagoplegging en bestandsbeheer

- vervaardigt, op basis van de aangifte heffing, ambtshalve aanslagen.;
- verstrekt informatie over aanslagopleggingen aan klanten;
- zorgt voor het invoeren, verwerken en actualiseren van gegevens in de belastingbestanden;
- voert mutaties in. (motorvaart, precario, leges).

Behandeling verzoeken en bezwaarschriften

- beoordeelt en verwerkt ambtshalve verminderingsverzoeken;
- beoordeelt en interpreteert eenvoudige verzoeken en bezwaarschriften;
- verzorgt administratief-procedurele afhandeling;
- stelt uitspraken en beschikkingen op.

Administratieve werkzaamheden

- voert alle voorkomende administratieve werkzaamheden uit;
- verzorgt de invoer van verplichtingen administratie;
- verwerkt mutaties, verzorgt tekstopmaak, zoekt en bergt dossiers op in het archief;
- verzorgt kasontvangsten aan de balie in voorkomende gevallen.

Speelruimte

- de medewerker belastingen neemt beslissingen bij het opleggen van ambtshalve aanslagen, bij het beoordelen en verwerken van ambtshalve verminderingen, bij het opstellen van uitspraken en beschikkingen en bij het verwerken van betalingen;
- voor de belastingwet- en regelgeving geldende regels, voorschriften en procedures vormen het kader;
- de medewerker belastingen legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de behandeling van verzoeken en bezwaarschriften en de voortgang van de werkzaamheden.

Kennis en Vaardigheden

- kennis van relevante belastingwet- en regelgeving;
- inzicht in het aanslag- en proces;
- vaardigheid in het toepassen van regels en voorschriften;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen;
- vaardigheid in het omgaan met (mondige) klanten.

Contacten

- Met de medewerkers van interne afdelingen over kadastrale objecten en subjecten en fiscale informatie om tot belastingheffing te kunnen komen;
- met klanten over de aanslagoplegging, verzoeken tot vermindering en bezwaarschriften om de hoogte van de heffing toe te lichten en informatie over procedures te verstrekken;
- met externe instanties over invordering om informatie te verstrekken.

Algemeen

- De medewerker belastingen draagt bij aan de evaluatie van processen en procedures, doet voorstellen ter verbetering en formuleert en realiseert de eigen ontwikkelbehoefte;
- De medewerker belastingen vervangt de medewerker documentatie- en informatievoorziening in geval van afwezigheid.

Functie-eisen

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

Functiebeeld

Geen functiebeeld opgegeven.