

R

Medewerker DIV

v1

Regionale Belasting Groep / Functieboek

6

3 2 2 2 2 2 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:

Het beheren van documentatie- en informatievoorzieningen binnen de Regionale Belastinggroep.

Resultaatgebieden

Dossiervorming

- vormt, schoont en ordent (de(centrale)) dossiers;
- inventariseert, reviseert en saneert dossiers;
- houdt vernietigstermijnen bij, rapporteert hierover aan de leidinggevende en draagt zorg voor de vernietiging.

2. Informatieverstrekking

- interpreteert de vraag van gebruikers, verstrekt informatie uit het archief en/of levert opgevraagde dossiers en stukken aan;
- geeft toelichting aan gebruikers over de beschikbare documentaire informatie en de van toepassing zijnde procedures;
- ziet toe op juist gebruik van dossiers en stukken en teruggave.

3. Bibliotheekbeheer

- houdt de voor de organisatie relevante publicaties en boeken bij;

- verzorgt de inrichting van de bibliotheek;
- verstrekt op aanvraag informatie, leent documenten uit en ziet toe op teruggave;
- verstrekt periodiek overzichten van nieuwe aanwinsten aan de afdelingen;
- voert de abonnementenadministratie voor tijdschriften, overige periodieken en losbladige uitgaven;
- verzorgt de tijdschriftencirculatie.

4. (Digitale) postbehandeling

- opent en selecteert ontvangen post;
- registreert elementaire kenmerken van inkomende, uitgaande en interne documenten conform geldende richtlijnen;
- bewaakt de routing, voortgang en afdoening van documenten;
- maakt documenten verzendklaar;
- stelt rappellijsten op en maakt overzichten inzake de voortgang en verblijfplaats van documenten;
- verricht scanwerkzaamheden.

Speelruimte

- de medewerker documentatie en informatievoorziening neemt beslissingen bij het vormen, schonen en ordenen van dossiers, bij het verschaffen van informatie, bij het beheren van de bibliotheek en bij het openen, selecteren en registreren van ontvangen (digitale) post;
- relevante delen van belastingwet- en regelgeving en de interne voorschriften vormen het kader;
- de medewerker documentatie en informatievoorziening legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de dossiervorming en informatieverstrekking, over de kwaliteit van het beheer van de bibliotheek en over de kwaliteit van de (digitale) postbehandeling.

Kennis en Vaardigheden

- praktische kennis van de verschillende ontsluitings- en beschrijvingsmethoden en -technieken op het gebied van documentaire informatievoorziening;
- kennis over beheer, selectie, vernietiging en overdracht van archieven;
- inzicht in de organisatiestructuur, onderlinge samenhang en werkprocessen van de RBG voor zover van belang voor documentaire informatievoorziening en archiefbeheer;
- vaardigheid in het samenstellen van zoekopdrachten en verstrekken van informatie;
- vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen;
- vaardigheid in het toepassen van ontsluitings- en beschrijvingsmethoden en -technieken.

Contacten

- met gebruikers over de processen bij het ontsluiten en beheren en de voortgang van die processen om informatie te verstrekken;
- met gebruikers over de wensen ten aanzien van de vorming van dossiers om informatie uit te wisselen en over de ordening van documenten om uniformiteit te waarborgen;
- met gebruikers over hun informatiebehoefte om hen verder te informeren en een passend aanbod aan informatie te kunnen samenstellen;
- met leveranciers om informatie uit te wisselen over bestelde goederen.

Algemeen

- De medewerker documentatie- en informatievoorziening 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;
- Afgeronde opleiding SOD;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring.

Functiebeeld

Geen functiebeeld opgegeven.