

R

Medewerker gegevensbeheer

v1

Regionale Belasting Groep / Functieboek

6

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

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

Aangemaakt op 11-02-2022	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 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 dubblures 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 researches 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.

Functiebeeld

Geen functiebeeld opgegeven.