

Bijlage Functieprofiel Gegevensbeheerder–WOZ

Inhuur Wet WOZ

OMGEVING

GBLT is verantwoordelijk voor de heffing en invordering van de belastingen en de uitvoering van de Wet WOZ voor lokale overheden. GBLT werkt volgens het principe “*Eenvoudig als het kan, persoonlijk als het nodig is*”. In ons werk staan onze klanten, de bedrijven en inwoners in ons werkgebied, centraal. We maken het regelen van belastingen zo eenvoudig mogelijk. Dat betekent dat we de processen zoveel mogelijk automatiseren en werken volgens het uitgangspunt ‘continu verbeteren’. En als het nodig is, helpen we de klant persoonlijk.

RESULTAATGEBIEDEN

Administratieve afhandeling verzorgen

- Beoordeelt binnengekomen documenten op volledigheid en vraagt zo nodig ontbrekende gegevens op.
- Controleert en past objectkenmerken aan.
- Verwerkt en controleert BAG-gegevens, legt deze gegevens vast in de administraties en levert gbo's retour aan gemeenten.
- Verstuurde en verwerkt inlichtingenformulieren ter ondersteuning van het waarderingsproces.
- Voert WOZ-mutaties in de geautomatiseerde systemen in, analyseert en verwerkt informatie uit de diverse systemen.
- Verricht verschillende uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding op taxaties.
- Verstrekt informatie aan inwoners en deelnemers en handelt eventuele reacties af.
- Verwerkt kadastrale mutaties inclusief het uitvoeren van bijbehorende controles.
- Controleert jaarlijks locaties in aanbouw op gereedheid.

2. Werkprocessen verbeteren

- Speelt in op ontwikkelingen die van invloed zijn op het eigen aandachtsgebied.
- Signaleert mogelijkheden en doet voorstellen voor verbeteringen in werkprocessen.
- Ondersteunt bij de uitvoering en toepassing van relevante wet- en regelgeving.
- Draagt zorg voor het up-to-date houden van kennis van het vakgebied en werkprocessen.

SPEELRUIMTE

- Neemt beslissingen bij het beoordelen en verwerken van gegevens en bij het verstrekken van informatie.
- Wet- en regelgeving, GBLT-beleid, procedures en richtlijnen vormen het kader.
- Legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de wijze van het beoordelen en verwerken van gegevens en over de kwaliteit van de informatieverstrekking aan derden.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de Wet WOZ, BAG, NHR, BRP en overige registraties, zoals het BRK.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking.
- Inzicht in technische en juridische samenhang in relatie tot het eigen aandachtsgebied.
- Vaardigheid in bouwkundig inzicht.
- Vaardigheid in het mondeling en schriftelijk beantwoorden van vragen.
- Vaardigheid in het verrichten van administratieve werkzaamheden.

CONTACTEN

- Met collega's en manager G&T om af te stemmen over de uitvoering van werkzaamheden.
- Met collega's om informatie te verstrekken en informatie uit te wisselen.
- Met belastingplichtigen en derden om informatie over de procedures te verstrekken