# BAG WOZ Coördinator

## Jouw functie

Het BAGWOZ project fase 3 (Basisregistratie Adressen en Gebouwen, Basisregistratie Waarde Onroerende Zaken) is een project waar de vak eenheden Belastingen, BAG en Bouw- en Woningtoezicht onderdeel van uit maken. Deze vak eenheden vallen respectievelijk onder de clusters Dienstverlening, Stadsbeheer en Stadsontwikkeling. Het project is onder andere verantwoordelijk voor het standaardiseren en uniformeren van de WOZ-administratie en het synchroniseren van de oppervlakte tussen de BAG en de WOZ. Binnen de vak eenheid Belastingen is een tijdelijk een coördinerende teamleider BAGWOZ nodig.

Het gaat om de coördinatie van een tijdelijk operationeel projectteam. Een projectteam bestaande uit interne medewerkers en extern ingehuurde, met een teamgrootte van 6 teamleden waar op korte termijn nieuwe teamleden aan zullen worden toegevoegd. We zoeken voor deze rol een meewerkend voorman, iemand die zelf ook over inhoudelijke kennis beschikt.

**Belangrijkste taken coördinerende rol:**

* Weekrapportage maken
* Werkvoorraad verdelen
* Controle uitvoeren van door individuele teamleden uitgevoerd werk. Bespreken met de medewerker en geconstateerde problemen door desbetreffende medewerker zelf op te laten oplossen
* Inhoudelijke sessie/ werkoverleg verzorgen (wekelijks)
* Bijhouden/aanpassen stroomschema en werkbeschrijving
* Inwerken nieuwe medewerkers (intern en extern)

## Jouw profiel – eisen

* Minimaal een afgeronde hbo-opleiding
* Minimaal 3 jaar ervaring (opgedaan in de afgelopen 7 jaar) met WOZ-administratie
* Minimaal 3 jaar ervaring (opgedaan in de afgelopen 7 jaar) met belastingen en BAG

## Jouw profiel – wensen

* Affiniteit met projectmatig werken en keten denken
* Systeemkennis van GOUW, Gisweb, Oracle, Acces en geavanceerde kennis van Excel (o.a. het maken van draaitabellen en verticaal zoeken).

## Competenties

* Integer, transparant en betrouwbaar
* Positief, kritische werkhouding
* Presentatie vaardigheden en kunt bewezen (werk)overleggen voorzitten
* Resultaat en kwaliteitsgerichte instelling
* Proactief en flexibel
* Teamspeler
* Stressbestendig en kunnen werken onder druk

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Startdatum**: **Duur**: **Verlengingsopties**: **Uren p/w**: **Aantal medewerkers:****FSK:**  | Zo snel mogelijk, naar verwacht medio februari t/m 31-12-20191 x 6 maanden36 uur per week19 |

## De afdeling

De afdeling Gegevensbeheer & Analyse staat voor de kwaliteit van de Basisregistratie Personen, de WOZ-administratie en de administratie van Belastingen. De afdeling zet alle gegevens die binnen komen uit bronnen klaar voor gebruik in het primair proces, analyseert data, draait rapportages en legt verbanden ter verbetering van het primair proces. Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor (wettelijke) gegevensleveranties aan externe partijen zoals (semi) overheden, samenwerkingsverbanden en bedrijven en instellingen. Het voldoen aan Wet- en regelgeving in termen van tijdigheid, juistheid, privacy en informatiebeveiliging is cruciaal.

Binnen het team Analyse werken medewerkers aan de analyse van data, van rapportages draaien tot verbanden leggen tussen data. Ook innovatie en procesmanagement zijn taken van dit team. Kennis van de laatste technieken en methoden hoort daarbij.

## Onze organisatie

De kernactiviteit van de directie Burgerzaken & Belastingen is het beheren van gegevens in de breedste zin van het woord. Vanuit die gegevens levert deze directie verschillende diensten die leiden tot (digitale) producten. Tevens speelt deze directie een belangrijke rol in het stelsel van basisregistraties. Hierbij is deze directie enerzijds gegevensleverancier aan derden binnen en buiten het concern.

De opdrachtnemer werkt los van de reguliere organisatie WOZ en BAG met andere externen op de tweede verdieping in het GGD-gebouw aan de Schiedamsedijk 95.