



# FUNCTIEBESCHRIJVING COÖRDINATOR BIJ BELASTINGSERVICE FNV

## ALGEMENE KENMERKEN

Belastingservice FNV is een onderdeel van de afdeling IB&D (Individuele Belangenbehartiging & Dienstverlening). De Belastingservice is verantwoordelijk voor het op een zo effectief, efficiënt en klantgericht mogelijke wijze de individuele leden te helpen met het invullen van de belastingaangifte en toeslagen.

## DOEL VAN DE FUNCTIE

Organiseren en regelen van alle werkzaamheden die nodig zijn om van de invulactiviteiten een succes te maken. Zichtbaar zijn en aanspreekpunt voor de leden van de werkgroep. Optreden als contactpersoon tussen de FNV-organisatie en de vrijwilligers van de eigen werkgroep.

## ORGANISATORISCHE POSITIE

De coördinator valt onder de verantwoordelijkheid van een bezoldigde begeleider uit het team Belastingservice (werkorganisatie). De Belastingservice is leidend voor de kennis die hoort bij de functie, werkprocessen van het lid en sluiten aan bij de werkwijze van de FNV. De coördinator is opgenomen in het kaderbestand van de FNV.

## RESULTAATGEBIEDEN COÖRDINATOR

- Goed in een groep kunnen werken en een ander kunnen aanvullen;
- Automatisering kennis is een must;
- Enige kennis van belastingen is een pre.

**Resultaat:** Organisatorische vaardigheden zijn een must teneinde een optimale werking van het invulpunt te garanderen.



## COÖRDINERENDE TAKEN

- Zorgen voor invullocaties. Maakt afspraken met zaaleigenaren of vakbondshuis;
- Zorgen dat de werkgroep over voldoende invullers beschikt;
- Geeft signalen uit de werkgroep door aan de RCB volgens de afgesproken communicatiekanalen of de evaluatievergadering;
- Invullers benaderen voor beschikbaarheid, overzicht maken/behouden van alle invullers werkgroep;
- Benaderen aspirant-invullers n.a.v. de presentielijst van de cursus om als bijzitter te worden ingedeeld tijdens de invulsessies;
- Zorgen voor een goed verloop van de invulactiviteiten in de regio;
- Bewaakt of er voldoende invulmateriaal aanwezig is en bestelt zo nodig bij;
- Voert de gegevens in het Internet Afsprakensysteem in zodat er digitaal afspraken gemaakt kunnen worden;
- Regio-afhankelijk: het opstellen van het budget voor het invulpunt(en) en doorgeven van declaraties aan budgethouder.

## SPECIFIEKE FUNCTIE-EISEN

- Heeft een open houding richting samenwerking en eigen professionele ontwikkeling;
- Handelt in de geest van rechten en plichten van het kaderstatuut.

## TIJDSBESLAG

- Cursus (o.a. IAS ca. 2 dagen per jaar);
- Coördinatorenoverleg (1 à 2 maal per jaar);
- Evaluatiebijeenkomst (1 maal per jaar);
- Overleg en evaluatie met de werkgroep (circa 2 maal per jaar);
- Zelfwerkzaamheid, voorbereiding en collegiaal overleg.

## FACILITEITEN VAN DE BOND

- Zie kaderstatuut FNV

## COMPETENTIES

- Samenwerken
- Helicopterview hebben
- Initiatiefrijk
- Mensenkennis
- Inlevingsvermogen
- Klantgerichtheid
- Computervaardig

