



FUNCTIEBESCHRIJVING INVULLER BIJ BELASTINGSERVICE FNV

ALGEMENE KENMERKEN

Belastingservice FNV is een onderdeel van de afdeling Lokaal, Regionaal & Netwerken. 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

Leden helpen bij het doen van hun belastingaangifte particulieren en toeslagen. Dit betreft niet alleen het doen van aangifte, maar ook het verzorgen van aanvragen voor voorschotten betreffende belastingen en toeslagen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De invuller 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 invuller is opgenomen in het kaderbestand van de FNV.

RESULTAATGEBIEDEN INVULLER

- Voldoende kennis hebben van de Nederlandse inkomstenbelasting particulieren (d.w.z. voldoende bagage om een lid goed te kunnen ondersteunen bij een aangifte) of in ieder geval in staat zijn om de juiste benodigde informatie op te zoeken;
- De gevolgen van nieuwe regelgeving voor de aangifte uit kunnen leggen aan onze leden die hun aangifte laten verzorgen;
- Optimaal gebruik maken van de kansen en mogelijkheden van de Belastingservice;

Resultaat: Het verzorgen van de belastingaangifte en toeslagen van andere FNV leden.

COÖRDINERENDE TAKEN

- Actief deelnemen aan cursussen;
- Huiswerk tijdig inleveren bij de instructeur;
- Invullers benaderen voor beschikbaarheid, overzicht maken/behouden van alle invullers werkgroep;
- Je weet waar je kennis kunt vinden wanneer je deze niet paraat hebt.
- Je kunt fiscale teksten lezen, begrijpen en toepassen (pre);
- Je begrijpt wanneer een fiscale kwestie moet worden besproken met de instructeur en/of coördinator;



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 (3 dagdelen per jaar);
- Huiswerk (6 uur per jaar);
- Overleg en evaluatie met de werkgroep (circa 2 maal per jaar);
- Minimaal 5 dagdelen invullen;
- Zelfwerkzaamheid, voorbereiding en collegiaal overleg.

FACILITEITEN VAN DE BOND

- Zie kaderstatuut FNV

COMPETENTIES

- Fiscale kennis
- Zelfstandig kunnen werken
- Mensenkennis
- Inlevingsvermogen
- Klantgerichtheid
- Mondelinge vaardigheid
- Computer kennis, met name gebruik van de laptop, gebruik van internet, gebruik van email en het omgaan met bestanden en folders, gebruik van software op de laptop of via internet