



Bij de SWO werk je aan een toekomst die ertoe doet. De organisatie is ontstaan uit de samenwerking tussen de gemeenten De Wolden en Hoogeveen. Samen vormen we de op één na grootste gemeentelijke organisatie van Drenthe, wat betekent dat jouw rol bij ons direct impact heeft op stad en platteland. Onze missie is het bevorderen van de leefbaarheid voor alle mensen die wonen, werken en meedoen in beide gemeenten. Dit doen we door verantwoordelijkheid laag in de organisatie te leggen, zodat iedereen—van vakspecialist tot generalist—een waardevolle bijdrage kan leveren. Wij werken aan een toekomst waarin verbinding en participatie centraal staan. We geloven dat door samen te werken, we de uitdagingen van vandaag en morgen het hoofd kunnen bieden.

Kijk voor meer informatie over onze organisatie op www.werkenbijdeswo.nl

Teamleider Gemeentelijke registraties

Uren per week 32-36 / Opleidings niveau HBO

Ben jij een inspirerende en resultaatgerichte leider met een passie voor gemeentelijke processen? Wil je een cruciale rol spelen in de transparantie en toegankelijkheid van onze dienstverlening? Dan hebben wij de perfecte uitdaging voor jou!

Het team Gemeentelijke registraties is onderdeel van het netwerk Informatie van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO). Voor zowel de gemeente Hoogeveen als voor de gemeente De Wolden leveren we maatwerk.

Bouw mee aan de toekomst van stad én platteland.

De organisatie bestaat vanaf 1 januari 2025 uit een tweehoofdige directie, vijf netwerken (Concern, Informatie, Bestuur, Sociaal en Openbare Ruimte) en daarbinnen diverse teams. Vanaf dat moment gaat de SWO werken vanuit een nieuwe sturingsfilosofie. Daarin staan, vanuit onze kernwaarden Vertrouwen, Verbinding en Eigenaarschap (VVE), aandacht voor de mens en sturen op resultaat centraal.

Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor het dagelijkse functioneren van het team en zorgt ervoor dat gestelde doelen en wettelijk taken worden behaald. Je staat hierbij in verbinding met je team, bent benaderbaar en stimuleert persoonlijke- en teamontwikkeling zodat medewerkers hun werk optimaal kunnen uitvoeren. Je hebt aandacht voor je medewerkers, gaat regelmatig met hen in gesprek en spreekt aan indien nodig. Daarnaast stimuleer je medewerkers te werken vanuit de drie kernwaarden.

In deze rol geef je coachend leiding aan een team dat werkt binnen een beheersmatige en kortcyclische omgeving, waarbij je verantwoordelijk bent voor de vertaalslag van de strategische plannen van de SWO naar tactische en operationele doelen voor de korte en lange termijn. Samen met je team stel je een teamplan op. Daarbij zorg je voor een planmatige aanpak van het beheer, de standaardisatie, verdere professionalisering van werkprocessen en draag je zorg voor de kwaliteit van informatie. Je vormt de schakel tussen jouw medewerkers, de netwerkmanagers en directie. Daarnaast participeer je in netwerkoverleggen en draagt vanuit daar bij aan gezamenlijke of teamoverstijgende opgaves. Ook treed je op als ambtelijk opdrachtnemer voor bestuurlijke programma's en fungeer je als het aanspreekpunt voor de portefeuillehouder over onderwerpen die specifiek jouw team aangaan. Hierdoor speel je een belangrijke rol in de uitvoering van het beleid binnen de organisatie.

Als teamleider van het team gemeentelijke registratie ben jij verantwoordelijk voor het aansturen en ontwikkelen van een gemotiveerd team dat zich richt op het accuraat en efficiënt registreren van gegevens. Je coördineert dagelijkse werkzaamheden en zorgt ervoor dat processen soepel verlopen. Je biedt ondersteuning aan je teamleden en stimuleert hen in hun professionele groei. Daarnaast werk je nauw samen met andere afdelingen om de kwaliteit van onze dienstverlening te waarborgen.

Je coördineert samen met de senioren uit het team de dagelijkse werkzaamheden en zorgt ervoor dat processen soepel verlopen zowel binnen het team als daarbuiten met de afnemers. Je biedt ondersteuning aan je teamleden en stimuleert hen in hun professionele groei. Binnen dit team vallen de volgende registraties; BAG: Beheren van adres- en gebouwgegevens, WOZ: Waarderen van onroerende zaken, bezwaar en beroep mbt de WOZ beschikking en OZB aanslag en gegevensbeheer voor belastingdoeleinden. BRO: Beheren van ondergrondgegevens, BGT: Bijhouden van gedetailleerde topografische gegevens. Datadistributie: Beheren en distribueren van gegevens. Informatieverzoeken: Afhandelen van informatieverzoeken van burgers en bedrijven. Statistiek en Onderzoek: Verzamelen en analyseren van gegevens voor beleidsvorming, onderzoeken en enquêtes voor de beide gemeenten. Daarnaast werk je nauw samen met andere afdelingen om de kwaliteit van onze dienstverlening te waarborgen.

Wat vragen wij?

Je bent een ervaren leidinggevende met affiniteit voor operationele processen, bij voorkeur binnen een politiek-bestuurlijke context en beschikt over hbo werk- en denkniveau. Daarnaast vragen wij:

- Minimaal 3 jaar ervaring met vakgebied gemeentelijke basisregistraties processen en wet- en regelgeving en informatievraagstukken. Ervaring met leidinggeven aan operationele processen.
- Kennis van projectmatig werken.
- Omgevingsbewustzijn en enige politiek-bestuurlijke sensitiviteit.
- Sterke vaardigheden in resultaatgerichtheid, samenwerken en verantwoordelijkheid nemen.
- Een coachend leidinggevende die met energie samenwerkt vanuit verbinding en vertrouwen, verwachtingen over en weer helder maakt en bespreekt.

Jouw toekomstige collega's

Het team Gemeentelijke registraties bestaat uit 23 collega's. Vanaf 1 januari 2025 valt dit team binnen het netwerk Informatie. Het team heeft een professionele en open werksfeer waarin ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling en samenwerking met andere teams binnen de organisatie.

Wat bieden wij?

Wij bieden een prettige werksfeer in een team van enthousiaste professionals, waarbij kwaliteit voorop staat. De functie is ingedeeld in schaal 11 (max. bruto € 6.072,- per maand bij een fulltime dienstverband, salarispeil 1 oktober 2024). Je wordt ingeschaald op basis van je ervaring.

Wil je meer weten over onze arbeidsvoorwaarden? ga dan naar de volgende website: <https://www.werkenbijdeswo.nl/werken-bij-de-swo/arbeidsvoorwaarden>

Interesse?

Ben je geïnteresseerd en wil je reageren? Maak van onderstaande link een kopie om direct via onze eigen site te reageren:

<https://www.werkenbijdeswo.nl/aanmaken-sollicitatie-incl-autorisatie-prs/standaard?VcSn=253>