# Adviseur Re-integratie

**Taakbeschrijving**

Functiefamilie : Ondersteuning

Functieprofiel : Expert B

Roepnaam : Adviseur Re-integratie

Salarisschaal : Fsk 10

|  |
| --- |
| *Organisatiegegevens* |
| Zie detailorganisatieplan DC HR |
| *Plaats in de organisatie* |
| Afdeling Expertisecentra, AVR |
| Geeft leiding aan: Aantal Wie  Hiërarchisch --  Operationeel --  Functioneel -- |
| Doel van de functie |
| Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden bij hun taken op het gebied van verzuim en re-integratie. Het begeleiden van arbeidsongeschikte medewerkers, zodanig dat re-integratie voorspoedig en succesvol verloopt. |
| Resultaten |
| * Geleverde beleidsadvisering aan leidinggevenden ten aanzien van de uitvoering van hun taak op het gebied van verzuim en re-integratie( WVP); * Geadviseerde leidinggevenden voor wat betreft de voortgang van het re-integratieproces; * Gevoerd procesmanagement; up-to-date, bewaakte en beoordeelde verzuim- en re-integratiedossiers (volledig en van goede kwaliteit) * Gestimuleerde samenwerking tussen de re-integratiekandidaat en de (externe) partijen die betrokken zijn bij de re-integratie. |
| Kerntaken |
| 1. Voert intakegesprekken met opdrachtgever en medewerker; 2. Bewaakt het administratief en organisatorisch proces bij langdurig en frequent verzuimende medewerkers, in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en het WAO-traject; 3. Bewaakt het plan van aanpak, door dit regelmatig te evalueren met de medewerker; 4. Onderzoekt de oorzaken en oplossingen voor het ziekteverzuim van de individuele medewerker; 5. Analyseert ziekteverzuimcijfers en informatie in relatie tot de individuele medewerker; 6. Overlegt met het UWV de financiële mogelijkheden voor de individuele medewerker waaronder het (her)plaatsingsbudget, pakket op maat, voorzieningen eigen werk, loondispensatie, voorziening scholing, proefplaatsing, re-integratie-uitkering, vervoersvoorziening leef en werk, loon suppletie en persoonsgebonden budget; 7. Legt op basis van (bovenstaande) bevindingen en interpretaties, zaken vast en geeft advies hierover en/of ontwikkelt desgewenst maatwerktrajecten; 8. Legt contact met en bezoekt diverse bedrijven; 9. Draagt zorg voor invoer van de gegevens in het relatiebeheersysteem; 10. Draagt zonodig zorg voor de begeleiding; 11. Volgt uitgezette trajecten bij diverse klanten; 12. Levert managementinformatie (bijvoorbeeld jaarverslagen); 13. Geeft voorlichting en verzorgt trainingen; 14. Bereidt voor en schrijft beleidsvoorstellen op het vakgebied en (draagt bij aan cq.) implementeert nieuw beleid (onder andere naar aanleiding van wet- en regelgeving); 15. Ontwikkelt en beschrijft procedures en instrumenten op het vakgebied. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contacten | | | |
| Intern/Extern | Waarover | Doel | Frequentie |
| Directe collega’s | Vakinhoudelijk | Informeren, afstemmen en afspraken maken |  |
| Collega’s binnen het concern |  | Informeren, afstemmen, afspraken maken en (doen) uitvoeren |  |
| Externe instanties |  | Informeren, afstemmen en afspraken maken |  |

|  |
| --- |
| Competenties |
| a) Concerncompetentie  Resultaatgerichtheid  b) RSO competentie  Klantgerichtheid  Verantwoordelijkheid  c) Functiefamilie competenties  Samenwerken  d) Functiespecifieke competenties |

|  |
| --- |
| Kwalificaties |
| 1. Opleidingsniveau   HBO werk- en denkniveau.   1. Ervaring   3 jaar relevante ervaring;  Kennis van gesprekstechnieken en gemeentelijke procedures;   1. Aanvullende opleiding / functie-eisen   Kennis van de processen rond ziekteverzuim in de organisatie, P&O, Arbodienst en UWV. |