# 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) ConcerncompetentieResultaatgerichtheidb) RSO competentieKlantgerichtheidVerantwoordelijkheidc) Functiefamilie competentiesSamenwerkend) 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.  |