# Inkomensconsulent Bijzondere bijstand – beheer

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Librijesteeg 4, Rotterdam |
| **Startdatum:** | Z.s.m., naar verwachting eind augustus 2019 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 36 uur per week |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 12 maanden |
| **FSK:** | 8 |
| **Data voor verificatiegesprek:** | De verificatiegesprekken zullen naar verwachting in week 33 en 34 worden gehouden. |
| **Detavast:** | Ja, kosteloze overname mogelijk na 12 maanden |
|  |  |

## Jouw functie

Het voorbereiden en beoordelen of en tot welke hoogte en duur de aanvragers in aanmerking kunnen komen voor een inkomensvoorziening binnen de kaders van relevante wet- en regelgeving (Bijzondere Bijstand). Het beheer van de toegekende inkomensvoorziening, het handhaven van de rechtmatige verstrekking, inclusief de eventuele verrekening, terugvordering of verhaal op onrechtmatig ontvangen inkomensvoorzieningen. Alles gericht op het verhogen van de uitstroom en verlaging van de uitkeringshoogte. Werkzaamheden:

* Toetst en beoordeelt eenvoudige tot complexe inkomensvraagstukken algemeen
* Toetst en beoordeelt eenvoudige tot complexe aanvragen Bijzondere bijstand en

Kinderopvang

* Verstrekt tijdig informatie naar aanleiding van vragen van burgers
* Bewaakt de wettelijke afhandelingstermijnen en zorgt dat de doorlooptijd van de aanvraag minimaal is.
* Draagt zorg voor een optimale dienstverlening bij aanvragen Bijzondere bijstand met een urgent karakter
* Draagt zorg voor een tijdige terugkoppeling/afhandeling van bezwaarschriften
* Haalt en geeft informatie aan doelgroepen inzake hun persoonlijke inkomenssituatie
* Draagt zorg voor het beheer- en handhavingsproces op toegekende inkomensvoorzieningen
* Stemt bevindingen af met en draagt informatie over aan collega’s binnen de afdelingen Toetsing & Toezicht, Werkintake & Prematching, Matching, Wijkteams en Beheer Inkomen
* Voert gegevens in en completeert dossiers conform richtlijnen ten behoeve van het beheer
* Verwerkt gegevens in geautomatiseerde systemen en genereert beschikkingen
* Maakt rapportages over onderzoeksbevindingen op individueel niveau o.a. ten behoeve van het handhavingsproces
* (Her)berekent inkomenssituaties in het kader van een eventuele verrekening, voert heronderzoeken uit bij periodieke verstrekkingen (bijzondere bijstand) of terugvordering/nabetaling.
* Draagt zorg voor een tijdige beëindiging van de (bijzondere bijstand) uitkering aan de hand van verkregen informatie over de (inkomens)situatie van de aanvrager
* Informeert aanvragers over de voortgang en het al dan niet toekennen van aanvragen
* Informeert aanvragers over (on)mogelijkheden en heeft een doorverwijsfunctie
* Signaleert verdachte situaties en voert nader onderzoek uit naar de rechtmatigheid van de (bijzondere bijstand) uitkering
* Voert boete/maatregelgesprekken

## Eisen

* Succesvol afgeronde mbo-opleiding Sociaaljuridisch medewerker of soortgelijk + minimaal 5 jaar ervaring als inkomensconsulent, opgedaan in de afgelopen 8 jaar

of

Succesvol afgeronde hbo-opleiding Sociaal Juridische Dienstverlening of soortgelijk + 1 jaar ervaring als inkomensconsulent, opgedaan in de afgelopen 2 jaar

of

Succesvol afgeronde wo-opleiding Sociale Rechten of soortgelijk + 1 jaar ervaring als inkomensconsulent,opgedaan in de afgelopen 2 jaar.

* Minimaal 1 jaar ervaring met inkomstenverrekening
* Minimaal 1 jaar ervaring met werken met een digitaal dossier
* Minimaal 1 jaar ervaring met mutaties in Socrates
* Kennis van relevante wet- en regelgeving: Participatiewet en IOAW (Inkomensvoorziening voor Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werknemers)
* Kennis van de sociale kaart
* Affiniteit met sociale zekerheid en voorzieningen

**Competenties**

* Communiceren (Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk goed uit bij contacten van verschillend niveau. Formuleert tactvol, houdt rekening met de behoeften en belangen van de ander. Stelt zich open voor een gesprek; luistert, stelt vragen en vraagt na of hij de ander goed begrepen heeft.)
* Integriteit (Verkrijgt door kennis, houding en gedrag vertrouwen van anderen, is open naar anderen doch discreet over gevoelige zaken. Aanvaardt persoonlijke verantwoordelijkheid voor het nakomen van gemaakte afspraken. Voelt zich persoonlijk aangesproken om, ook onder stevige druk, de gestelde normen in woord en gedrag te handhaven)
* Klantgerichtheid (Is proactief en verdiept zich in de situatie of vraag van de klant. Biedt ongevraagd service en extra ondersteuning. Zoekt actief naar oplossingen voor klachten of problemen)
* Accuratesse (Werkt zelfstandig aan het zorgvuldig en met precisie uitvoeren van taken met een middellange doorlooptijd. Levert tijdig het afgesproken resultaat aan en koppelt op tijd terug indien dit niet lukt.)
* Resultaatgerichtheid (Is in staat zijn eigen werkzaamheden te benoemen in concrete doelen en weet deze zodanig in te richten en uit te voeren zodat het doel bereikt wordt. Gaat door tot het afgesproken resultaat is bereikt. Handelt op eigen initiatief binnen het vastgestelde kader van de opdracht).
* Stressbestendigheid (Stelt anderen bij hoge werkdruk gerust door kalm optreden. Stelt bij (tijds)druk prioriteiten en blijft doeltreffend handelen. Accepteert kritiek of tegenwerpingen en kan dit relativeren)
* Planmatig werken (Structureert het eigen werk(proces). Maakt voor zichzelf een planning met realistische doelen, meet tussentijds en behoudt het overzicht.)
* Flexibiliteit (Schakelt over op een nieuwe werkwijze, houding of aanpak als daardoor de efficiency verbetert. Pakt nieuwe zaken snel op en doorbreekt vaste gewoontes, regels en/of procedures)
* Besluitvaardigheid (Durft ook onder tijdsdruk te beslissen. Beslist of neemt een standpunt in zodra de belangrijkste informatie voorhanden is. Neemt ook beslissingen bij tegenstrijdige belangen.)

## Wensen

* Een aanvullende afgeronde opleiding fraude alertheid
* Kennis van en ervaring met PIV raadplegen
* Kennis van en ervaring met Suwi raadplegen
* Kennis van en ervaring met RMW raadplegen

## De afdeling

Inkomensbeheer is een wettelijke taak en wordt door afdeling Beheer Inkomen uitgevoerd. Doel van de afdeling Beheer inkomen is het efficiënt beheren van de uitkeringen door middel van een uniform proces. Het voorbereiden en beoordelen of en tot welke hoogte en duur aanvragers in aanmerking kunnen komen voor een inkomensvoorziening binnen de kaders van relevante wet- en regelgeving (Bijzondere Bijstand).

Het beheer van de toegekende inkomensvoorziening, het handhaven van de rechtmatige verstrekking, inclusief eventuele verrekening, terugvordering of verhaal op onrechtmatig ontvangen inkomensvoorzieningen. Alles gericht op het verhogen van de uitstroom en verlaging van de uitkeringshoogte. Het project bestandsanalyse is een onderdeel van Beheer Inkomen en het team bestaat uit een klein team van zeven betrokken en gedreven collega’s.

## Onze organisatie

Werken voor de gemeente Rotterdam is werken voor een stad die zichzelf steeds opnieuw uitvindt. Die bekend staat als innovatief en internationaal. Een stad ook met complexe vraagstukken en grote maatschappelijke opgaven. In deze voorhoede werk jij, voor en samen met meer dan 620.000 Rotterdammers. Bij zo’n stad hoort een eigentijdse overheid. Wij bieden je ruimte en kansen om Rotterdam en daarmee jezelf vooruit te blijven helpen. Met arbeidsvoorwaarden die dat mogelijk maken.

De ambitie van Werk en inkomen is een Rotterdam waarin veel minder mensen dan nu afhankelijk zijn van een uitkering voor levensonderhoud. Een uitkering is bedoeld als tijdelijk vangnet. Wij verwachten dat Rotterdammers die kunnen werken er alles aan doen om een baan te vinden. De uitkeringen willen wij rechtmatig verstrekken en daarvoor vinden ook regelmatig her controles plaats.