

Functie: Administratieve Ondersteuning Intake

Afdeling Toetsing en Toezicht, team Intake

De afdeling toetsing en toezicht richt zich op de inkomensintake, handhaving en terugvordering en verhaal. De afdeling draagt daarmee nadrukkelijk bij aan de doelstellingen om instroom in de uitkering te beperken en de gemiddelde uitkeringshoogte te verlagen.

Het team Intake houdt zich bezig met het scheppen van randvoorwaarden voor een optimaal verloop van het intake proces op het gebied van het rechtmatig verstrekken van een uitkering en de noodzakelijkheid van het ontvangen van een uitkering.

Positionering

Afhandeling van administratieve (deel)aspecten van het uitkeringsproces. Verantwoordelijk voor baliebeheer ontvangstruimte, dossiers, post, telefoon, Rotterdampas. Tevens vaststellen recht op bijzondere bijstand.

Kern van de functie

- Administratieve deelaspecten uitkeringsproces
- Baliebeheer ontvangstruimte
- Dossierbeheer
- Postverkeer
- Telefoonverkeer
- Verkoop Rotterdampas
- Verwerking van aanvragen op declaratiebasis (volgens limitatieve lijst) en van eenvoudige mutaties
- Vaststellen recht op bijzondere bijstand
- Verdelen en archiveren en overdragen van poststukken en dossiers
- Verwerken van relevante gegevens in geautomatiseerde systemen

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau
- 1 tot 3 jaar ervaring op het vakgebied

Competenties

- Resultaatgerichtheid
- Integriteit
- klantgerichtheid
- Communiceren
- Accuratesse
- Discipline
- Initiatiefrijk
- Samenwerken

Doopnaam functie	: Vakspecialist C
Functiefamilie	: Publieksfunctie
Werk- en denkniveau	: MBO
Max. salaris	: € 2500 (fsk 6) bruto per maand
Aantal uur	: 36 uur per week