# Administratief Ondersteuner – beheer bijzondere bijstand

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Librijesteeg 4, Rotterdam |
| **Startdatum:** | Z.s.m., naar verwachting medio augustus 2019 |
| **Aantal medewerkers:** | 2 |
| **Uren per week:** | 36 uur per week |
| **Duur opdracht:** | 12 maanden  |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 12 maanden  |
| **FSK:** | 6 |
| **Data voor verificatiegesprek:** | De verificatiegesprekken zullen naar verwachting in week 32 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 primair leveren van administratieve ondersteuning aan het proces bijzondere bijstand. Alles gericht op het verhogen van de uitstroom en verlaging van de uitkeringshoogte. Werkzaamheden:

* Verzorgt de administratieve ondersteuning van het primaire proces op een efficiënte wijze.
* Stemt dagelijks de prioriteit af in de werkzaamheden en is actief betrokken bij het behalen van de service normen en afhandelingstermijnen.
* Registreert en verwerkt eenvoudige mutaties
* Controleert bewijsstukken op volledigheid en vraagt waar nodig deze op.
* Toetst en beoordeelt eenvoudige aanvragen Bijzondere bijstand, stimuleringsregelingen en Kinderopvang
* Haalt en geeft informatie aan doelgroepen inzake hun vraagstelling
* 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 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 van (aan)vragen
* Informeert aanvragers over de voortgang en het al dan niet toekennen van aanvragen
* Signaleert bij verdachte situaties en draagt deze over aan de inkomensconsulent.
* Consulteert bij afwijkingen in het proces de inkomensconsulent en deelt dit met het team

## Eisen

* MBO werk-en denkniveau of soortgelijk opleiding + minimaal 1 a 3 jaar ervaring als administratieve Ondersteuner
* Minimaal 1 jaar ervaring met het werken van Microsoft office
* 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)
* Affiniteit met sociale zekerheid en voorzieningen

**Competenties**

* 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)
* 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)
* 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)
* 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.)
* Samenwerken (Initieert zelfstandig samenwerkingsverbanden en levert actief een bijdrage aan het gemeenschappelijke belang )
* 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.)
* Discipline (houdt zich bij het uitoefenen van taken nauwkeurig aan de voorschriften en regels wijkt niet voor onrust uit de omgeving)
* 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

* Procesmatigwerken en bekend zijn met de principes van de Lean methodiek
* Kennis van en ervaring met PIV raadplegen
* Kennis van en ervaring met Suwi 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.

Het team bijzonder bijstand is een onderdeel van Beheer Inkomen en het team bestaat uit een team van betrokken en gedreven collega’s, waar de dienstverlening naar de Rotterdammer voorop staat. Het team bijzondere bijstand zorgt voor het handhaven van de wettelijke termijnen en een zo kort mogelijke doorlooptijd van bijzonder bijstandsaanvragen. Hierbij is de rol van administratie de van cruciaal belang bij alle binnen komende vragen van de Rotterdammer om zo snel mogelijk door te zetten.

## 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 en bijzondere bijstandsaanvragen willen wij rechtmatig verstrekken en daarvoor vinden ook regelmatig her controles plaats.