**Financieel Administratief Medewerker** **Tegemoetkoming Meerkosten Zorg (TMZ)**

**Het cluster MO**

Het cluster “Maatschappelijke Ontwikkeling” stimuleert maximale ontplooiing van talent in een gezond lichaam. Daarbij gaan we uit van de kracht van de Rotterdammers, ook als zij niet op eigen benen kunnen staan. Het streven is dat iedereen zijn talent ontwikkelt, leert en/of werkt, maatschappelijk actief is als leren of werken niet kan en zorgt voor de eigen gezondheid. Sport, cultuur, onderwijs en basale zorg dragen daaraan bij. We bieden lichte ondersteuning als de omgeving die niet kan bieden of intensievere zorg waar echt noodzakelijk. Dat doen we in opdracht van het College en deelgemeenten en samen met maatschappelijke partners.

**Tegemoetkoming Meerkosten Zorg (TMZ)**

Deze regeling vervangt de Wet tegemoetkoming chronisch zieken en gehandicapten (WTCG) en de compensatieregeling eigen risico (CER). Sinds 2015 kunnen Rotterdammers voor meer zorg en ondersteuning aankloppen bij de gemeente. Een aantal taken lag eerst bij het Rijk, zoals de WTCG en de CER. Zo is ook de ‘Tegemoetkoming Meerkosten Zorg’ ontstaan. TMZ is een regeling van de Gemeente Rotterdam die ondergebracht is onder de wet WMO en wordt voor de 3e keer uitgevoerd voor Rotterdammers met een beperking of chronische ziekte en een inkomensgrens van maximaal 130% van het minimum inkomen. De tegemoetkoming is voor de extra kosten vanwege beperking en/of chronische ziekte van henzelf of hun kind.

**De functie:** **Financieel Administratief medewerker Team TMZ**

Samen met een kwaliteitsmedewerker, een fiatteur, ben je als financieel administratief medewerker onderdeel van het team van de minimavoorzieningen, welke zich bezighoudt met het verwerken van de individuele aanvragen voor o.a. TMZ.

Je voert gegevens in en controleert dossiers op juistheid conform de richtlijnen. Bij incomplete aanvragen vraag je zowel telefonisch als schriftelijk de aanvullende gegevens op. Je houdt de inlevertermijn in de gaten en voegt de aanvullende gegevens toe aan het dossier. Je verwerkt gegevens in geautomatiseerde systemen en genereert beschikkingen. Je informeert aanvragers over de voortgang en status voor zowel TMZ, AJT en BB-AOW (andere regeling: AOW- en Jeugdtegoed en Bijzondere Bijstand voor AOW gerechtigden) vanuit deelname aan een gezamenlijk callcenter. De aanvragen kunnen door de burger dit jaar zowel op papier als digitaal aangevraagd worden.

Wegens een extra mailing die er begin september uit zal gaan naar de burger waarin we nogmaals een oproep doen de aanvraag in te dienen en de daaruit voortkomende aanvragen zijn we tijdelijk op zoek naar extra ondersteuning in de vorm van Financieel Administratieve krachten.

**Functie-eisen Financieel Administratief Medewerker Team TMZ**

* Mbo/Hbo werk- en denkniveau;
* een financieel administratieve achtergrond/ werkervaring is een vereiste.
* Ervaring met de regeling TMZ en ervaring met het werken binnen een gemeente en de gemeentelijke systemen;
* kennis van relevante wet- en regelgeving zoals WMO én de regelingen AOW-en Jeugdtegoed en Bijzondere Bijstand voor AOW gerechtigden; (i.v.m. deelname aan het gezamenlijke callcenter)
* ruime ervaring met de applicaties zoals TMZ, Socrates, Avaya (callcenter), Office (waaronder goede Excelvaardigheden een harde eis is);
* affiniteit met zorg;
* nauwkeurig te werk kunnen gaan;
* flexibel en klantgericht.

Je bent in staat om op een juiste wijze om te gaan met snelle veranderingen en/of nieuw beleid. Uiteraard ben je een teamplayer, adviesvaardig en kan je overstijgend meedenken in het proces.

**Het aanbod**

Het betreft een opdracht voor 32-36 uur per week, (bij voorkeur ook beschikbaar op de vrijdagen) start zo spoedig mogelijk maar uiterlijk 1-4-2018

Salariëring: Max. €2662 (schaal 6) bruto per maand afhankelijk van opleiding, leeftijd en ervaring en op basis van 36 uur.

Duur in eerste instantie tot einde TMZ-behandeljaar. (31 december 2018). Verlenging behoort tot de mogelijkheden.