

## **Functie: Inkomensconsulent rol Beheer**

### **Afdeling Beheer Inkomen**

Inkomensbeheer is een wettelijke taak en wordt door deze afdeling uitgevoerd. Doel van de afdeling Beheer inkomen is het efficiënt beheren van de uitkeringen door middel van een uniform proces.

### **Positionering**

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.

### **Kern van de functie**

- Toetst en beoordeelt eenvoudige tot complexe inkomensvraagstukken algemeen
- Toetst en beoordeelt eenvoudige tot complexe aanvragen Bijzondere bijstand en kinderopvang
- Haalt en geeft informatie aan doelgroepen inzake hun persoonlijke inkomenssituatie
- Draagt zorg voor het beheer- en handavingsproces 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 op individueel niveau o.a. ten behoeve van het handavingsproces
- (Her)berekent inkomenssituaties in het kader van een eventuele verrekening of terugvordering
- Draagt zorg voor een tijdige beëindiging van de 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
- Signaleert verdachte situaties en voert nader onderzoek uit naar de rechtmatigheid van de uitkering
- Voert boete/maatregelgesprekken

### **contacten**

| <b>Intern/extern</b>  | <b>Waarover</b>   | <b>Doel</b>  | <b>Frequentie</b>     |
|---|---|--|-----------------------|
| Intern: collega's diverse afdelingen binnen Cluster Werk en Inkomen | - overdracht<br>- informatie uitwisseling<br>- casusbespreking        | - Correcte en tijdige afhandeling van de werkzaamheden     | Dagelijks             |
| Extern: werk- of scholingszoekenden of onderhoudsplichtigen         | - Informatievoorziening ihkv van de inkomensvoorziening               | - Correcte en tijdige afhandeling van de werkzaamheden     | Dagelijks             |
| Extern: ketenpartners en derden                                     | - Situatie van de werk- of scholingszoekenden of onderhoudsplichtigen | - Informatie uitwisselen voor een optimale dienstverlening | Indien van toepassing |
| Extern: werk- of scholingszoekenden                                 | Hoorgesprekken in het kader van boete- of maatregeltraject            | Verwijtbaarheid van het gedrag bepalen                     | Dagelijks             |
|   |   |  |                       |

**Functie-eisen**

- MBO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar ervaring op het vakgebied
- aanvullende functiespecifieke (interne) opleiding
- kennis van relevante wet- en regelgeving
- fraude alertheid
- affiniteit met sociale zekerheid en voorzieningen

**Competenties**

- Communiceren
- Klantgerichtheid
- Integriteit
- Accuratesse
- Resultaatgerichtheid
- Probleemanalyse
- Samenwerken
- Voortgang bewaken

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Doopnaam functie</b>    | <b>: Vakspecialist A</b>                  |
| <b>Functiefamilie</b>      | <b>: publieksfunctie</b>                  |
| <b>Werk- en denkniveau</b> | <b>: MBO</b>                              |
| <b>Max. salaris</b>        | <b>: €3103 ,- (FSK8 ) bruto per maand</b> |
| <b>Aantal uur</b>          | <b>: 36 uur per week</b>                  |