

Functie: Inkomensconsulent rol Intake

Afdeling Toetsing & Toezicht

De afdeling Toetsing & Toezicht richt zich op de inkomensintake, handhaving en terugvordering & verhaal. De afdeling draagt daarmee nadrukkelijk bij aan de doelstelling om instroom in de uitkering te beperken en het verlagen van de gemiddelde uitkeringshoogte.

Positionering

Het voorbereiden en beoordelen of en tot welke hoogte en duur aanvragers in aanmerking kunnen komen voor een inkomensvoorziening in het kader van de WWB, IOAW of Bijzondere Bijstand, alsmede het voorkomen van fraude binnen de kaders van relevante wet- en regelgeving teneinde de borging van tijdigheid en rechtmatigheid.

Kern van de functie

- Behandelt zelfstandig aanvragen WWB, IOAW, Bijzondere Bijstand of levensonderhoud. Draagt hierbij complexe of mogelijk fraudegevoelige aanvragen over aan de Senior Inkomensconsulent. Onder 'behandelen' valt: onderzoeken, toetsen, beoordelen, interpreteren, gegevens verzamelen en controleren (zodanig met gesprekken of huisbezoeken), tijdig beslissen over toekenning of afwijzing van een aanvraag/voorziening/uitkering, de hoogte berekenen en de duur bepalen, gegevens verwerken in geautomatiseerde systemen en beschikkingen genereren, dossiers completeren.
- Verstrekkt voorschotten op basis van wet- en regelgeving en draagt zorg voor de verrekening met of terugvordering van de uitkering.
- Signaleert verdachte situaties in het kader van rechtmatigheid, beslist of aanvullend onderzoek gewenst is en draagt zorg voor eventuele inschakeling van een Senior Inkomensconsulent.
- Rapporteert over onderzoeksbevindingen op basis van analyse van gegevens conform wet- en regelgeving.
- Legt boetes en maatregelen op en voert boete- of maatregelgesprekken samen met de Senior Inkomensconsulent.
- Haalt en geeft informatie aan doelgroepen, zodanig middels persoonlijk contact, inzake hun persoonlijke inkomens-/woon-/vermogenssituatie, de voortgang, het al dan niet toekennen van aanvragen of de beëindiging van de uitkering. Verstrekkt informatie over voorliggende voorzieningen.
- Herkent crisissituaties van werkzoekenden en bepaalt passende interventie; zorgt waar nodig voor een adequate doorverwijzing naar relevante (externe) partijen of instanties.
- Treedt op als vraagbaak voor collega's.

Contacten

Wie	Waarover	Doel	Frequentie
Teammanager (intern)	Ontwikkelingen, (proces)verbeteringen, voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden	Afstemmen en verantwoorden	Tweewekelijks
Collega inkomensconsulenten (intern)	Aanvraaggegevens, rechtmatigheid en dossieroverdracht	Informeren en afstemmen	Dagelijks
Aanvragers inkomensvoorziening (extern)	Aanvraag, uitkeringsgegevens en telefoonnotities	Informeren en afstemmen	Regelmatig
Relevante collega's cluster MO en afdelingen Werk	Armoede, schuldenproblematiek, rechtmatigheid	Informeren en afstemmen	Regelmatig
Relevante collega's Bezwaar	Rapportage, bewijslast rechtmatigheid	Informeren en afstemmen	Regelmatig
Relevante externe instanties en partijen	Aanvraag, uitkeringsgegevens	Informeren en afstemmen	Dagelijks

Functie-eisen

- MBO werk- en denkniveau met 3-5 jaar relevante ervaring op het vakgebied of HBO werk- en denkniveau met 1-3 jaar relevante ervaring op het vakgebied.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Aanvullende functiespecifieke (interne) opleiding.
- Affiniteit met sociale zekerheid en voorzieningen en fraude-alertheid.

Competenties

- Resultaatgerichtheid (concerncompetentie)
- Stressbestendigheid
- Analytisch vermogen
- Plannen en organiseren
- Flexibiliteit
- Communiceren
- Besluitvaardigheid
- Klantgerichtheid
- Cijfermatig inzicht
- Accuratesse

Functiegegevens

Functiefamilie : Publieksfunctie
Doopnaam functie : Vakspecialist A
Functieschaal : FSK 8
Max. salaris : € 3.184 ,- bruto per maand bij fulltime dienstverband