

**Functie**      **Beschikker allround**  
Afdeling      Dienstverlening

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd MDT (hiërarchisch); senior (vakinhoudelijk)

## Functiedoel

Zorg dragen voor de afhandeling van toevoeging- en vergoedingsaanvragen en/of afhandeling van financiële processen (regulier of m.b.t. Asiel en m.u.v. EXU) met als resultaat zorgvuldig gemotiveerde en tijdig afgegeven beschikkingen en correct en tijdig vastgestelde vergoedingen e.e.a. conform interne voorschriften en van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Aannemen en afhandelen van telefonische vragen van rechtsbijstandverleners (advocaten, mediators), bewindvoerders en rechtzoekenden (burgers).

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Toevoegingsaanvragen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beoordelen van alle toevoegingsaanvragen (regulier of m.b.t. Asiel en m.u.v. EXU)</li><li>- Raadplegen van toepasselijke wet- &amp; regelgeving op basis van de kenniswijzer en de wet op de rechtsbijstand</li><li>- Beoordelen van het elektronisch berichtenverkeer tussen instanties (belastingdienst, BRP) m.b.t. persoonsgegevens en het zo nodig herstellen van fouten naar aanleiding van het berichtenverkeer</li><li>- Inwinnen van aanvullende informatie t.b.v. de beoordeling van de aanvraag bij rechtsbijstandverlener en/of rechtzoekende</li></ul>
Vaststellen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raadplegen van toepasselijke wet- &amp; regelgeving op basis van de kenniswijzer en de wet op de rechtsbijstand</li><li>- Vaststellen van de aanvraag vergoeding aan rechtsbijstandverleners op basis van toetsing van de werkzaamheden op basis van rechtmatigheid.</li><li>- Herkennen van resultaatbeoordelingen: nagaan, na afronding van een zaak, of aanvrager over een dusdanig vermogen beschikt dat deze niet meer in aanmerking komt voor een toevoeging (m.u.v. EXU)</li></ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zorgen voor actuele gegevensverwerking waaronder mutaties, wijzigingen etc.</li></ul>
Afwijzende beschikkingen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anticiperen op potentiële afwijzende beschikkingen door van tevoren waar mogelijk bij te sturen (opvragen van ontbrekende info) en contact opnemen met de rechtsbijstandverlener of rechtzoekende met als doel bezwaren te allen tijde te beperken</li><li>- Formulieren (schriftelijk) van afwijzende beschikkingen en de rechtsbijstandverlener/rechtzoekende hiervan – al dan niet telefonisch – op de hoogte brengen en het geven van een toelichting, motivering en/of advies</li></ul>
Telefonie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Afhandelen van inkomend en uitgaand telefoonverkeer (inhoudelijk of financieel) van</li></ul>

	rechtsbijstandsverleners (advocaten, mediators), bewindvoerders, rechtzoekenden (burgers) en derde partijen - In het te woord staan rekening houdend met de instandhouding van de relatie en de-escaleren bij emotionele reacties
Projecten	- Uitvoeren van deelactiviteiten in het kader van (landelijke) projecten
Casemanagement	- Signaleren van knelpunten en geeft deze door aan de leidinggevende/senior - Voorstellen doen tot procesverbeteringen - Te woord staan van rechtsbijstandverleners en rechtzoekenden bij ingediende bezwaren/herzieningen, uitleggen van het beleid hieromtrent met als doel de officiële bezwaarweg te beperken

### **Werkgerelateerde bezwaren**

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

### **Competentieprofiel**

Discipline  
Klantgerichtheid  
Mondelinge vaardigheid  
Organisatiesensitiviteit  
Samenwerken  
Vakgerichtheid  
Zelfontwikkeling

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

Werk- en denkniveau: MBO+/HBO werk- en denkniveau

Opleiding/ervaring:

- MBO/HBO opleiding
- Ervaring op administratief-juridisch gebied

**Functie**      **Beschikker relatiebeheer**  
Afdeling      Dienstverlening

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd MDT (hiërarchisch); senior (vakinhoudelijk)

## Functiedoel

Aangaan, onderhouden en in stand houden van relaties met rechtsbijstandverleners door middel van structurele kantoorbezoeken, zodat rechtsbijstandverleners gestimuleerd worden te werken conform de uitgangspunten van de gefinancierde rechtsbijstand.

Uitvoeren van alle taken van de beschikker allround.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Steekproefcontroles	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uitvoeren van steekproeven voor alle aandachtsgebieden m.u.v. EXU</li><li>- Uitvoeren van controles m.b.t. vastgestelde toevoegingen en piketten om de rechtmatigheid van deze steekproefdossiers te toetsen</li><li>- Opstellen van een verslag m.b.t. van bevindingen naar aanleiding van de steekproefcontroles met financiële consequenties</li><li>- Voorbereiden van gesprek en dialoog met advocaat (nabesprekingen)</li></ul>
Casemanagement	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actief onderhouden van contacten met advocaten(kantoren) en legt – in het kader van de samenwerking -kantoorbezoeken af</li><li>- Actief ter sprake brengen van mogelijke hiaten in kennis en vertalen naar een advies voor scholing; signaleren en inspelen op de latente scholingsbehoefte</li><li>- Informatie uitwisselen tussen de Raad en contactpartner, motiveren en overbrengen van standpunten, zodanig dat de relatie in stand wordt gehouden en draagvlak/acceptatie is bij de contactpartner</li><li>- Analyseren van de door collega's en klanten signaleerde knelpunten en doen van voorstellen tot procesverbetering</li></ul>
Relaties	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aangaan, onderhouden van relaties gericht op in stand houden van de relaties</li><li>- Structureel bezoeken van de advocaten(kantoren)</li><li>- In het persoonlijk contact overbruggen van verschil in inzichten, weerstanden ombuigen naar begrip voor de uitgangspunten van de Raad</li><li>- Blijk geven van inzicht in stelselontwikkelingen en rechtsbijstandsverlener voorzien van relevante informatie</li></ul>

Toevoegingsaanvragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beoordelen van alle toevoegingsaanvragen (regulier of m.b.t. Asiel en m.u.v. EXU)</li> <li>- Raadplegen van toepasselijke wet- &amp; regelgeving op basis van de kenniswijzer en de wet op de rechtsbijstand</li> <li>- Beoordelen van het elektronisch berichtenverkeer tussen instanties (belastingdienst, BRP) m.b.t. persoonsgegevens en het zo nodig herstellen van fouten naar aanleiding van het berichtenverkeer</li> <li>- Inwinnen van aanvullende informatie t.b.v. de beoordeling van de aanvraag bij rechtsbijstandverlener en/of rechtzoekende</li> </ul>
Vaststellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadplegen van toepasselijke wet- &amp; regelgeving op basis van de kenniswijzer en de wet op de rechtsbijstand</li> <li>- Vaststellen van de aanvraag vergoeding aan rechtsbijstandverleners op basis van toetsing van de werkzaamheden op basis van rechtmatigheid.</li> <li>- Herkennen van resultaatbeoordelingen: nagaan, na afronding van een zaak, of aanvrager over een dusdanig vermogen beschikt dat deze niet meer in aanmerking komt voor een toevoeging (m.u.v. EXU)</li> </ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgen voor actuele gegevensverwerking waaronder mutaties, wijzigingen etc.</li> </ul>
Financiële processen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetsen van de draagkracht van de rechtzoekende a.d.h.v. inkomensgegevens (zoals loonstroken en jaarpogaven). Bij ondernemers geschiedt deze beoordeling aan de hand van onder meer een balans en verlies- en winstrekening (peiljaarverlegging)</li> <li>- Berekenen en controleren van de actuele draagkracht van de rechtzoekende (en eventuele toetsing van hardheidsclausule)</li> <li>- Beoordelen van resultaat van een zaak achteraf of aanvrager over een dusdanig vermogen beschikt dat deze niet meer in aanmerking komt voor een toevoeging</li> </ul>
Afwijzende beschikkingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiperen op potentiële afwijzende beschikkingen door van tevoren waar mogelijk bij te sturen (opvragen van ontbrekende info) en contact opnemen met de rechtsbijstandverlener of rechtzoekende met als doel bezwaren te allen tijde te beperken</li> <li>- Formuleren (schriftelijk) van afwijzende beschikkingen en de rechtsbijstandverlener/rechtzoekende hiervan – al dan niet telefonisch – op de hoogte brengen en het geven van een toelichting, motivering en/of advies</li> </ul>
Telefonie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afhandelen van inkomend en uitgaand telefoonverkeer (inhoudelijk of financieel) van rechtsbijstandsverleners (advocaten,</li> </ul>

	mediators), bewindvoerders, rechtzoekenden (burgers) en derde partijen - In het te woord staan rekening houdend met de instandhouding van de relatie en de-escaleren bij emotionele reacties
Projecten	- Uitvoeren van deelactiviteiten in het kader van (landelijke) projecten
Casemanagement	- Analyseren van knelpunten bij relaties en doen van voorstellen tot procesverbeteringen e.e.a. naar aanleiding van bevindingen tijdens kantoorbezoeken; vastleggen/documenteren van bevindingen - In persoonlijk gesprek tijdens kantoorbezoeken met rechtsbijstandverleners - Bespreken van ingediende bezwaren/herzieningen, uitleggen van het beleid hieromtrent met als doel de officiële bezwaarweg te beperken

### **Werkgerelateerde bezwaren**

Eenzijdige houding tijdens autoritten.

Kans op letsel door deelname aan wegverkeer.

*Bij steekproefcontrole veelal geen instelbare bureaus en bureaustoelen.*

### **Competentieprofiel**

Discipline

Klantgerichtheid

Mondelinge vaardigheid

Organisatiesensitiviteit

Samenwerken

Vakgerichtheid

Zelfontwikkeling

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

Werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau

Opleiding/ervaring: HBO opleiding juridisch

# Raad voor Rechtsbijstand

**Functie** Medewerker AO allround  
Afdeling Dienstverlening

**Positie in de organisatie**  
Rapporteert aan Hoofd MDT (hiërarchisch)

## Functiedoel

De medewerker AO allround is verantwoordelijk voor de uitvoering van administratieve werkzaamheden en het begeleiden van het administratieve proces met als resultaat een optimale zaakstroom en ondersteuning aan de beschikkers.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Registratie	- registreren (invoeren/ initiële bewerking) van de aanvragen / mutaties en beschikkingen
Ambtshalve toevoegingen	- invoeren van de ambtshalve toevoegingen afkomstig van externe instanties zoals rechtbank, openbaar ministerie
Procescoördinatie/helpdesk	- ondersteunen van de beschikkers bij het uitvoeren van de werkzaamheden - telefonisch te woord staan van rechtsbijstandverleners en rechtzoekenden bij vragen m.b.t. de termijn van beslissen - desgevraagd toezenden van relevante stukken en / of formulieren als het ambtshalve toevoegingen betreft
Afhandeling van contacten	- aannemen en zo nodig doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken en correct te woord staan van klanten - beantwoorden c.q. afhandelen van mails

## Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Competentieprofiel

Aandacht voor details  
Discipline  
Klantgerichtheid  
Mondelinge vaardigheid  
Organisatiesensitiviteit  
Samenwerken  
Zelfontwikkeling

## Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau: MBO werk- en denkniveau

Opleiding/ervaring: MBO opleiding (bij voorkeur met een juridische component)

**Functie** Medewerker AO/post  
Afdeling Dienstverlening

**Positie in de organisatie**  
Rapporteert aan Hoofd MDT

## **Functiedoel**

De medewerker AO/post is verantwoordelijk voor de afhandeling van post of uitvoering van administratieve werkzaamheden en het begeleiden van het administratieve proces met als resultaat een optimale zaakstroom en ondersteuning aan de beschikkers.

## **Resultaatverwachting**

<b>Resultaatgebieden</b>	<b>Kernactiviteiten</b>
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none"><li>- openen en sorteren van post op procesniveau en op het gebied van Wrb, Wbtv en Wsnp rekeninghoudend met meerdere deadlines</li></ul>
Scannen	<ul style="list-style-type: none"><li>- scannen van de pakketten voor het aangewezen proces (het gaat hierbij om het bedienen van de scanner) zodanig dat deze zich in goede volgorde van het proces bevinden</li></ul>
Verzamelen en verzenden	<ul style="list-style-type: none"><li>- verzamelen en verzenden van (post)stukken naar externen</li></ul>
Facilitaire / conciërge / huismeester taken	<ul style="list-style-type: none"><li>- uitvoeren van lichte beheertaken m.b.t. het gebouw</li><li>- (laten) verhelpen van storingen door externe serviceverlener</li><li>- uitvoeren overige facilitaire werkzaamheden</li></ul>

## **Werkgerelateerde bezwaren**

Krachtinspanning door tillen, sjouwen bij postverwerking.

## **Competentieprofiel**

Aandacht voor details  
Discipline  
Klantgerichtheid  
Mondelinge vaardigheid  
Organisatiesensitiviteit  
Samenwerken  
Zelfontwikkeling

## **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

Werk- en denkniveau: MBO werk- en denkniveau

Opleiding/ervaring: MBO opleiding (bij voorkeur met een juridische component)

**Functie** Medewerker Asiel  
Afdeling Dienstverlening

**Positie in de organisatie**  
Rapporteert aan teamleider Legal aid

## Functiedoel

De medewerker asiel is verantwoordelijk voor een efficiënte planning van rechtsbijstandverleners en tolken en coördineren en bewaken van het ketenproces aan de balie in het aanmeldcentrum en beoordelen van toevoegingsaanvragen asiel eerste aanleg AA-, VA-procedure.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Planning	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opstellen, muteren en bewaken van de planning voor rechtsbijstandverleners en tolken</li><li>- Categoriseren van zaken en deze evenredig verdelen onder de rechtsbijstandverleners</li><li>- Afstemmen van de planning met de ketenpartners</li><li>- Signaleren en oplossen bij afwijkingen in de planning</li></ul>
Balie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coördineren van het dagelijkse logistieke proces, waaronder het ontvangen en informeren van ketenpartners en rechtzoekenden en het begeleiden en wegwijs maken van advocaten</li><li>- Beoordelen afgifte van een distributiebrief</li><li>- Bewaken van de gestelde termijnen binnen de verschillende procedures</li><li>- Controleren en accorderen van declaraties</li><li>- Bieden van facilitaire ondersteuning aan ketenpartners</li><li>- Optreden als (inhoudelijke) vraagbaak voor ketenpartners en andere partijen (bijv. Vluchtelingenwerk)</li></ul>
Toevoegingsaanvragen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Het beoordelen van toevoegingsaanvragen asiel eerste aanleg AA- en VA-procedure</li><li>- Communiceren van afwijzende beschikkingen naar de advocaat</li></ul>
Administratieve taken	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aanmaken, bijhouden en archiveren van dossiers</li><li>- Bijhouden registraties ten behoeve van managementinformatie</li><li>- Registreren en bijhouden van declaraties (tolken)</li><li>- Beoordelen van aanvragen van rechtsbijstandverleners en faciliteren spreekuurvoorzieningen</li><li>- Secretariële ondersteuning (CIT, Juco), waaronder notuleren en postbehandeling</li></ul>
Projecten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uitvoeren van deelactiviteiten in het kader van (landelijke) projecten</li></ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

De continuïteit van de werkzaamheden is van cruciaal belang. Er kan onder geen beding worden afgeweken van de doorlooptijden en termijnen. Dit geeft een continue druk op het primaire proces.

Onregelmatige werktijden, waaronder weekenden.

Werken op verschillende locaties.

**Competentieprofiel**

Proactief

Klantgerichtheid

Accuratesse

Vakgerichtheid

Stressbestendigheid

Samenwerken

**Kennis- en/of ervaringsvereisten**

Werk- en denkniveau: MBO+/HBO

Opleiding/ervaring: MEAO/HEAO

**Functie** Medewerker centrale piketafdeling  
Afdeling Dienstverlening

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd MDT (hiërarchisch)

## Functiedoel

De medewerker centrale piketafdeling is verantwoordelijk voor vaststellen van piketvergoedingen met als resultaat een correcte en tijdige toewijzing (veelal onder tijdsdruk) van een piketadvocaat aan de rechtzoekende en een juiste informatieverstrekking aan extern ketenpartners (o.a. politie, OM, rechtbanken).

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bijdrage aan roosteren	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vaststellen van de volledigheid en de juistheid van de deelnemers aan de piketroosters</li><li>- Uitvragen – door middel van het systeem/programma - van verhinderdata aan advocaten, zowel structureel als incidenteel</li><li>- Bewaken van de volledigheid van verhinderdata van de advocaten en, zo nodig, contact opnemen om de volledigheid te bevorderen</li><li>- Draaien van de piketroosters</li><li>- Oplossen van eventuele problemen bij onvolledige roosters</li><li>- Verzenden van de roosters naar externe ketenpartners (o.a. politie, advocaten, OM, rechtbanken)</li><li>- Bewaken van de verzendlijst voor de externe ketenpartners</li><li>- In het kader van meldingen in het kader van BOPZ behoort tevens het beheren en onderhouden van het stamregister van BOPZ-cliënten tot een van de taken.</li></ul>
Piketmeldingen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zorgen voor het handmatig toewijzen van een advocaat als er niet automatisch een advocaat wordt ingeschakeld</li><li>- Zorgen voor het handmatig inschakelen van een piketadvocaat bij de disciplines waarvoor geen automatisch rooster beschikbaar is</li><li>- Zorgen voor vervangende advocaten bij late afmeldingen (waarneming)</li><li>- Opvangen en oplossen van vragen over uitmelding</li><li>- Signaleren en doorgeven van knelpunten aan de leidinggevende</li></ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vaststellen van piketdeclaraties en het verzendklaar maken van piketformulieren en beantwoorden van vragen over vastgestelde piketdeclaraties</li><li>- Archiveren van afgehandelde helpdeskvragen, roosterverzoeken en meldingen en het verwerken van wijzigingen van gegevens van advocaten</li></ul>

Overige bijdrage	<p>de volgende taken zijn benoemd als neventaken en worden elk door enkele medewerkers verricht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabellen en registreren in het kader van het maatregelbeleid</li> <li>- beoordelen en verwerken van uitval bij piketdeclaraties</li> <li>- inplannen van advocaten voor evenementen</li> <li>- opschoning van het register van Stamadvocaten</li> <li>- nalopen en corrigeren van meldingen in het kader van psychiatrisch patiëntenrecht</li> </ul>

### **Werkgerelateerde bezwaren**

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.  
*Bereikbaarheidsdiensten (vanuit huis) in de avond (en nacht).*

### **Competentieprofiel**

Klantgerichtheid  
Mondelinge vaardigheid  
Organisatiesensitiviteit  
Samenwerken  
Stressbestendigheid  
Vakgerichtheid  
Zelfontwikkeling

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

Werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau

Opleiding/ervaring: MBO opleiding (bij voorkeur met een juridische component)

# Raad voor Rechtsbijstand

**Functie** Medewerker Frontoffice  
Afdeling Dienstverlening

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd centrale coördinatie

## Functiedoel

De medewerker frontoffice is verantwoordelijk voor de be- en afhandeling van binnenkomende telefoon-, mail- en faxverkeer en vervult representatieve, algemene administratieve en beheerstaken.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Telefonie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Juiste en vlotte behandeling van het binnenkomende telefoonverkeer</li><li>- Efficiënt doorschakelen naar de juiste afdeling/contactpersoon</li></ul>
Afhandeling van contacten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beantwoorden en/of coördineren van algemene mail</li></ul>
Signaleren	<ul style="list-style-type: none"><li>- Knelpunten in doorstroom van telefoonverkeer signaleren en doorzetten naar de backoffice afdelingen</li></ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

Niet van toepassing

## Competentieprofiel

Discipline  
Klantgerichtheid  
Mondelinge vaardigheid  
Organisatiesensitiviteit  
Samenwerken  
Zelfontwikkeling

## Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau: MBO

**Functie**      **Inschrijven**  
Afdeling      Dienstverlening

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd centrale coördinatie

## Functiedoel

Dee medewerker is verantwoordelijk voor het in- en uitschrijven en kwaliteitstoetsing van rechtsbijstandverleners.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
In-/uitschrijvingen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verzorgen van werkzaamheden m.b.t. in- en uitschrijvingen conform gegeven standaarden en voorschriften</li><li>- Toetsen of door rechtsbijstandverleners voldaan is aan inschrijvingsvoorwaarden (bijv. toets op audit en toets op acte van beëdiging); zo nodig signaleren aan rechtsbijstandverleners van het ontbreken van stukken; completeren van dossier</li><li>- Laten uitvoeren van collegiale controle op gegevens en verzorgen van de inschrijving</li><li>- Opstellen en afgeven van beschikkingen</li><li>- Afhandelen van post en telefoon; informatie verstrekken aan rechtsbijstandverleners (algemene info en over inschrijvingsvoorwaarden, voorschotten e.d.)</li><li>- Verzorgen van uitschrijving (ook hier laten uitvoeren van collegiale controle)</li></ul>
Gegevens/mutatieverwerking	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verwerken van mutaties m.b.t. Raad-gerelateerde gegevens (bijv. over rechtsbijstandverleners en orde) in systeem.</li><li>- Verwerken van gegevens m.b.t. wel/niet deelnemen aan verwijsarrangementen Juridisch Loket</li><li>- Invoeren van gegevens m.b.t. piketroosters</li></ul>
Onderhoudsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controleren van onderhoudsvoorwaarden</li><li>- Controleren van aangeleverde stukken</li><li>- Signaleren aan rechtsbijstandverleners over noodzaak tot te nemen maatregelen in het kader van onderhoud (m.n. op gebied audits)</li><li>- Registreren en bevestigen van ingekomen auditverklaringen</li><li>- Beoordelen van uitstelverzoeken</li><li>- Doorgeven van bevindingen over toetsing onderhoudsvoorwaarden aan leidinggevendenden</li></ul>
Overleg	<ul style="list-style-type: none"><li>- Overleggen met beleidsmedewerker over algemene en uitzonderlijke zaken</li><li>- Overleggen/informatie uitwisselen met hoofd over het opstellen van piketroosters</li></ul>
Dossiervorming	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opzetten en onderhouden van dossiers m.b.t. rechtsbijstandverleners</li></ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

**Competentieprofiel**

Aandacht voor details

Discipline

Klantgerichtheid

Mondelinge vaardigheid

Organisatiesensitiviteit

Samenwerken

Zelfontwikkeling

**Kennis- en/of ervaringsvereisten**

Werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau

# Raad voor Rechtsbijstand

**Functie** Medewerker planning  
Afdeling Dienstverlening

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd centrale coördinatie

## Functiedoel

De medewerker planning is verantwoordelijk voor de planning in de breedste zin van het woord w.o. steekproefcontroles bij advocaten(kantoren), werkroosters etc. en voert specifieke ondersteunende werkzaamheden uit voor dienstverlening.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Planning kantoorbezoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opstellen, wijzigen en bewaken van de planning voor kantoorbezoeken.</li><li>- Categoriseren van de kantoorbezoeken naar frequentie steekproef, locatie en type kantoor en de steekproeven op efficiënte wijze inplannen bij de juiste medewerker (rekening houdend met beschikbaarheid, woonplaats en kennis/vaardigheden.)</li><li>- Afstemmen van de planning met de HT-kantoren.</li><li>- Signaleren en oplossen bij afwijkingen in de planning.</li></ul>
Secretariële werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uitvoeren van algemene secretariële werkzaamheden.</li><li>- Verzorgen van correspondentie, afhandelen post en telefoonverkeer,</li><li>- Bijhouden van (div.) agenda(`s), plannen en bewaken van afspraken</li><li>- Bijhouden van telefoonroosters</li><li>- Regelen van bijeenkomsten, vergaderruimtes/accommodatie, (hotel)reserveringen e.d.</li><li>- Uitwerken van verslagen en vervaardigen van (powerpoint)presentaties.</li></ul>
Administratieve taken	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aanmaken, bijhouden en archiveren van dossiers</li><li>- Bijhouden overzichten, rapportages en registraties ten behoeve van managementinformatie</li><li>- Registreren en bijhouden van declaraties</li><li>- Ondersteunende administratieve taken voor overige afdelingen</li></ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Competentieprofiel

Klantgerichtheid  
Mondelinge vaardigheid  
Organisatiesensitiviteit  
Samenwerken  
Stressbesendigheid  
Vakgerichtheid  
Zelfontwikkeling

**Kennis- en/of ervaringsvereisten**

Werk- en denkniveau: MBO+ werk- en denkniveau

# Raad voor Rechtsbijstand

**Functie** Medewerker Wbtv  
Afdeling Dienstverlening

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Wsnp / Wbtv

## Functiedoel

De medewerker Wbtv is verantwoordelijk voor de behandeling van verzoeken tot inschrijving, verlenging, uitschrijving, vrijstelling en specialisatie van tolken en vertalers en andere voorkomende werkzaamheden die betrekking hebben tot de inschrijving; ondersteunt daar waar nodig de stafmedewerkers.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beoordelen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Behandelen verzoeken tot inschrijving, verlenging, uitschrijving, vrijstelling en specialisatie van tolken en vertalers in het Rbtv</li><li>- Het nemen van gemotiveerde besluiten in het kader van de Algemene Wet bestuursrecht</li><li>- Verwerken akten van beëdigingen</li><li>- Aanvragen van tolkenpassen</li></ul>
Afhandeling van contacten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beantwoorden van vragen aan de telefonische helpdesk</li><li>- Beantwoorden en verwerken van e-mails</li></ul>
Externe communicatie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aanleveren input voor externe communicatie (nieuwsbrieven, website, social media, etc.)</li></ul>
Administratie	<ul style="list-style-type: none"><li>- (Administratieve) ondersteuning stafmedewerkers</li><li>- Opstellen agenda en actielijst werkoverleg</li><li>- Inboeken, scannen en registreren van ingekomen post</li><li>- Administratieve ondersteuning van diverse commissies zoals het kopiëren van stukken en het notuleren tijdens vergaderingen</li></ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Competentieprofiel

Klantgerichtheid  
Leervermogen  
Mondelinge vaardigheid  
Oordeelsvorming  
Organisatiesensitiviteit  
Samenwerken  
Schriftelijke vaardigheid  
Zelfontwikkeling

## Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau: MBO+/HBO werk- en denkniveau

Opleiding/ervaring: MBO+/HBO opleiding juridisch

# Raad voor Rechtsbijstand

**Functie** Medewerker Wsnp  
Afdeling Dienstverlening

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Wsnp / Wbtv

## Functiedoel

De medewerker Wsnp is verantwoordelijk voor taken i.h.k.v. het beheer van het bewindvoerderregister (mutaties in- en uitschrijven), de subsidiesystematiek, ondersteuning auditsystematiek, heeft frequent telefonisch en per mail contact met Wsnp-bewindvoerderskantoren en ondersteunt daar waar nodig de stafmedewerkers. Tevens worden ondersteunende werkzaamheden uitgevoerd m.b.t. de begroting en de exploitaties t.b.v. hoofd Wsnp.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bewindvoerders	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bijhouden van het register bewindvoerders Wsnp</li><li>- Beoordelen bewindvoerderssubsidies</li><li>- Onderhouden van contacten met bewindvoerders en uitvoeren van audits bij bewindvoerdersorganisaties</li></ul>
Beoordelen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Behandelen van klachten in het kader van de gedragscode</li><li>- Behandelen van opleidingsverzoeken in het kader van permanente educatie voor bewindvoerders</li></ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bijdragen aan de communicatie van Wsnp door het beantwoorden van vragen die binnenkomen bij de helpdesk, het actueel houden van de website, het actief volgen van social media.</li></ul>
Analyse	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyseren van door collega's en klanten gesignaleerde knelpunten en doet voorstellen tot procesverbetering</li></ul>

## Werkgerelateerde bezwaren

Enzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

## Competentieprofiel

Klantgerichtheid  
Leervermogen  
Mondelinge vaardigheid  
Organisatiesensitiviteit  
Samenwerken  
Vakgerichtheid  
Zelfontwikkeling

## Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau: HBO werk- en denkniveau

Opleiding/ervaring: HBO opleiding juridisch