



## **Bijlage D2 Functieprofiel medewerker uitkeringsadministratie**

### **Doelstelling functie**

In de functie van medewerker uitkeringsadministratie

### **Plaats in de organisatie**

De medewerker uitkeringsadministratie werkt zelfstandig op zijn/haar vakgebied.

### **Kerntaken en belangrijkste activiteiten:**

Je bent verantwoordelijk voor het betaalbaar stellen van uitkeringen en voorzieningen, het afhandelen van declaraties, het verzorgen van inhoudingen en wijzigingen in de hoogte van uitkeringen en het uitvoeren van herberekeningen.

Je werkt hierbij met veel verschillende gegevens die je verwerkt en registreert. Daarnaast voer je de administratie uit voor de Wmo en Jeugdwet.

Je zorgt ervoor dat zorginstellingen en personen tijdig betaald krijgen.

Verder informeer en adviseer je naaste collega's van de afdeling Sociale Zaken en heb je ook telefonisch klantcontact.

### **Functie-eisen:**

MBO werk- en denkniveau

Minimaal 3 jaar relevante werkervaring

### **Kennis, opleidingen & vaardigheden:**

- Afgeronde mbo-opleiding niveau 4 op financieel/administratief gebied
- Ervaring met uitkeringsadministratie en wet- en regelgeving (Participatiewet en bij voorkeur ook met Wmo, Jeugdwet);
- Je hebt cijfermatig inzicht, en bent vaardig in registreren, muteren en controleren
- Kennis van en ervaring met de verrekening van inkomsten met de uitkering
- Spreekt helder en begrijpelijk Nederlands
- Schrijft foutloos Nederlands

### **Competenties:**

- Administratief sterk
- Nauwkeurig
- Goed kunnen omgaan met deadlines
- Flexibel
- Oplossingsgericht
- Zelfstandig
- Dienstverlenende instelling
- Goede contactuele eigenschappen