

Bijlage 12. Functieprofielen

Naam functie	Resultaatgebieden functie	Opleidingsniveau
Inkomens- consulent	1. Informeren en ondersteunen klant bij indienen aanvraag voor inkomensregelingen WWB, IOAW en relevante wettelijke regelingen (m.u.v. Bbz en IOAZ-aanvraag) en inkomens ondersteunende voorzieningen • geeft voorlichting en informatie aan de klant • inventariseert, completeert en verifieert klantgegevens • voert correspondentie • signaleert belemmeringen, vermoeden van fraude en overige bijzonderheden aan werkmakelaar, voor zover deze betrekking hebben op, of gevolgen hebben voor het traject • verwijst de klant naar overige instanties en voert daarmee overleg 2. Verzorgen van inkomensverstrekking en -ondersteuning • voert de uitkeringsintake uit • beoordeelt en beslist op aanvragen WWB en relevante wettelijke regelingen • beoordeelt fraude en coördineert zo nodig op klantniveau samenwerking tussen fraudepreventiemedewerker, sociaal rechercheur en werkcoach en beslist op rechtmatigheid • doet huisbezoek in het kader van rechtmatigheid • onderhoudt en beëindigt toegekende uitkeringen en stelt de terugvordering vast voor klanten met een lopende uitkering • rapporteert en stelt beschikkingen op • past afstemmingsverordening toe op het gebied van rechtmatigheid en agressie en hoort de klant • bewaakt afspraken en termijnen • registreert klantgegevens op het gebied van inkomen volgens geldende richtlijnen • signaleert knelpunten en ontwikkelingen m.b.t. (het proces van) inkomensverstrekking en minimavoorziening aan werkcoach/kwaliteitsmedewerker/teamleider/leidinggevende • coördineert een integrale dienstverlening met betrekking tot minimavoorziening • draagt zorg voor spoedbetaling	• relevante MBO+ opleiding • kennis van relevante wet- en regelgeving • goed plannen en organiseren
Werk- makelaar	1. Voeren van regie over het werk/participatietraject • stelt diagnose. • stelt trajectplannen op, gericht op werk en participatie met inzet van ondersteunende instrumenten en re-integratie-instrumenten • bewaakt afspraken en termijnen met betrekking tot traject ten aanzien van de klant en derden betrokken bij de uitvoering van het traject • koopt, in het kader van maatwerk, instrumenten in	• relevante HBO opleiding aangevuld met vakgerichte opleidingen (WWB) • ervaring op het terrein van werkgeversbenadering • goed kunnen plannen en organiseren

	• verwijst de klant naar instellingen en organisaties met betrekking tot het werk/participatietraject en onderhoudt contacten met deze instellingen en organisaties • controleert de nakoming van re-integratieverplichtingen en past in voorkomende gevallen de afstemmingsverordening toe • registreert klantgegevens op het gebied van het traject volgens geldende richtlijnen • signaleert aan teamleider/leidinggevende m.b.t. resultaten van en nakomen van afspraken door re-integratiebedrijven en met betrekking tot de kwaliteit en kwantiteit van instrumenten uit de werkladder 2. Begeleiden van de klant naar werk/participatie • geeft voorlichting en informatie aan de klant met betrekking tot rechten en plichten in het kader van de WWB en relevante wettelijke regelingen • verzamelt en interpreteert informatie van en over de klant op het gebied van werk/participatie • signaleert mogelijke fraude of bijzonderheden met betrekking tot inkomen aan inkomensconsulent • begeleidt klanten tijdens het werk/participatietraject • rapporteert en stelt beschikkingen op met betrekking tot werk/participatietrajecten. • voert correspondentie op het gebied van werk/participatie • screent kandidaten voor vacatures en bewerkstelligt plaatsingen op vacatures (matching), in overleg met de accountmanager • levert nazorg na plaatsing bij werkgever ten behoeve van duurzame arbeid voor de duur van de periode gerelateerd aan de werkloosheidswet, indien deze nazorg niet wordt verzorgd door re-integratiebedrijven	• communicatief vaardig • kwaliteitsbewust en flexibel
Kwaliteits-medewerker	1. Zorgen voor deskundigheidsbevordering op individueel en groepsniveau • treedt op als vraagbaak voor de medewerkers • toetst de consistente uitvoering van sociale wet- en regelgeving en kwaliteitssysteem • adviseert medewerkers en rapporteert hierover aan de leiding (zowel signaalfunctie als op verzoek van leidinggevende) • zorgt voor individuele kwaliteitsverbetering • adviseert de leidinggevende over externe inhuur scholing (individueel dan wel groepsgewijs) • neemt het initiatief voor groepsgewijze kennisoverdracht (scholing) op basis van thema, wetgeving, jurisprudentie, beleidsontwikkelingen, signalen vanuit bezwaar en beroep, kwaliteitsregistratiesysteem en andere signalen • werkt nieuwe medewerkers, in opdracht van de leidinggevende, zowel procesmatig als inhoudelijk in	• relevante HBO opleiding • bekend met het vakgebied van sociale zaken en de WWB, kent de wet- en regelgeving en de toepasbaarheid • goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden • klant- en resultaatgerichte teamspeler • zelfstandig, flexibel, nauwgezet

	2. Opzetten én bewaken van een kennis kwaliteitssysteem binnen de gestelde kaders en termijnen • vertaalt wet- en regelgeving op het gebied van sociale zaken naar werkprocessen • beschrijft procedures en houdt deze actueel • bewaakt de naleving van de procedures en signaleert knelpunten • stelt werkinstructies, formulieren, documenten op en actualiseert deze • draagt zorg voor de implementatie van beleid (projectleider) • stelt kwaliteitsrapportages op, signaleert knelpunten, doet aanbevelingen met als doel kwaliteitsverbetering • legt het kennis en kwaliteitssysteem vast • draagt zorg voor de borging van het kwaliteitssysteem • evalueert de inrichting van de administratieve organisatie • adviseert over aanpassing en verbetering van de administratieve organisatie • zorgt voor het aanleveren van sturingsinformatie voor MT	• analytisch, verbeteringsgericht en integer
Uitkerings-administratie	1. Bijgehouden uitkeringsadministratie binnen de gemaakte werkafspraken en gestelde termijn • controleert en verwerkt gegevens • verwerkt mutaties (aangeleverd door derden en cliënten) • controleert mutaties en berekeningen • stelt jaaropgaven op voor cliënten • geeft klanten en derden informatie over betalingen • verzorgt de verrekening met andere uitkerende instanties • berekent nabetalings en/of terugvorderingen • verzorgt maandrun • verzorgt de administratieve afwikkeling van beslaglegging door derden • verwerkt samenloopgevallen • berekent en verstuurt Bbz-nota's • draagt zorg voor de uitbetaling vanuit de bijzondere bijstand, WKO en welzijnsfonds • bewaakt de voorschotadministratie 2. Bijgehouden debiteurenadministratie binnen de gemaakte werkafspraken en gestelde termijn • signaleert verhaal- en terugvorderingsmogelijkheden • registreert verhaal- en terugvorderingszaken • controleert en verwerkt mutaties • genereert en verstuurt aankondigingen, betalingsherinneringen, aanmaningen e.d. • signaleert de uitvoering van betalingsregelingen • geeft informatie aan debiteuren over betalingen e.d.	• relevante MBO opleiding • kennis van relevante wet- en regelgeving • accuraat en zelfstandig
Medewerker Bezwaar & Beroep	1. Behandelde bezwaar- en beroepschriften binnen wet- en regelgeving en gestelde termijn • toetst de inhoud van rapportages en primaire besluiten	• relevante HBO opleiding

	• stelt processtukken op • adviseert de bezwarencommissie over de standpuntbepaling bij bezwaarschriften • stelt de standpuntbepaling bij bezwaarschriften op • verzorgt ambtelijke ondersteuning in de hoorzitting • treedt op als secretaris van de commissies • vertegenwoordigt (in rechte) Baanbrekers in bezwaar- en beroepsprocedures en van betrokken gemeenten in WMO-zaken • adviseert over de structuur en inhoud van verweerschriften, verwoordt standpunten en licht gevoerd beleid toe • stelt verweer- en beroepschriften op • adviseert om wel/niet in beroep te gaan • is mediator of zet een mediator in • adviseert en signaleert naar de uitvoering bij het opstellen van de besluitvorming • coördineert de klachtenprocedure • adviseert de directeur over de afhandeling van klachten	• kennis van relevante wet- en regelgeving • analytisch vermogen • goede communicatieve vaardigheden
Medewerker Interne Controle	1. Adviseren m.b.t. kwaliteit en risicobeheersing • signaleert aan de controller knelpunten m.b.t. de kwaliteit en doet verbetervoorstellen • signaleert aan de controller knelpunten m.b.t. risicobeheersing en doet verbetervoorstellen • legt bevindingen vast in een geautomatiseerd systeem • bewaakt het treffen van beheersmaatregelen door de controller en informeert zo nodig gevraagd en ongevraagd de directeur • stelt jaarlijks interne controle plan op • voert interne controle werkzaamheden uit t.b.v. de rechtmatigheid van de jaarrekening 2. Adviseren m.b.t. administratieve organisatie • beschrijft procedures m.b.t. bedrijfsvoering en houdt deze actueel • bewaakt de volledigheid en eenduidigheid van de procedures • bewaakt naleving van de procedures en signaleert knelpunten • evalueert de inrichting van de administratieve organisatie • adviseert aan de controller over aanpassing en verbetering van de administratieve organisatie	• relevante HBO opleiding • kennis van relevante wet- en regelgeving • analytisch, verbeteringsgericht en integer • goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden • zelfstandig, flexibel, nauwgezet • klant- en resultaatgerichte teamspeler
Communicatieadviseur	• Het inventariseren van de communicatiebehoeften; • Het opstellen van (strategische) communicatiedoelstellingen, die afgeleid zijn van de organisatiedoelstellingen; • Het ontwikkelen en formuleren van het (strategisch) communicatiebeleid; • Het signaleren van communicatieknelpunten; • Het aandragen van oplossingen voor de communicatieknelpunten; • Het vervaardigen van communicatieplannen en andere beleidsplannen op het gebied van interne en externe communicatie, reclame, marketingcommunicatie en corporate communicatie; • Het onderzoeken van de effecten van het communicatiebeleid, het toetsen aan de (strategische)	• HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur een opleiding op het gebied van communicatie

	doelstellingen en uitgangspunten en het zo nodig bijsturen en corrigeren van het communicatiebeleid. • Het ondersteunen en adviseren van de algemeen directeur, de leden van het managementteam en andere leidinggevenden; • Het zorgen voor implementatie van de communicatieplannen door het opstellen van actieplannen, het inkopen van diensten en/of producten van externen (zoals drukkers, grafisch vormgevers, mediabureaus, reclamebureaus, fotobureaus); • Het (laten) uitvoeren van communicatieplannen en andere beleidsplannen op het gebied van interne en externe communicatie, reclame, marketingcommunicatie en corporate communicatie; • Het (laten) vervaardigen van de in het communicatieplan genoemde communicatiemiddelen en de reguliere communicatiemiddelen; • Het verzorgen van de redactie en productie van personeelsblad, informatiebulletin, relatieblad, websites (internet en intranet), persberichten en andere middelen op communicatiegebied; • Het (laten) verzorgen van de interne en externe (re)presentatie van Baanbrekers; • Het opbouwen, onderhouden en vergroten van een informatie- en relatienetwerk. • Het initiëren van communicatieprojecten (schriftelijk, mondeling, audiovisueel et cetera); • Het vertegenwoordigen van de organisatie naar pers en publieksdoelgroepen; • Het optreden als woordvoerder van de organisatie, zowel intern als extern; • Het regelen en organiseren van evenementen, ontvangsten en activiteiten	
P&O adviseur	1. Adviseren over personele aangelegenheden • adviseert bestuur, management en medewerkers over personele aangelegenheden • ontwikkelt, implementeert en operationaliseert personeelsinstrumenten en begeleidt het management bij het toepassen ervan • signaleert knelpunten vanuit het werkveld en externe en interne ontwikkelingen • bewaakt de integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van personeelsinstrumenten van de verschillende afdelingen • stelt rapportages in het kader van de bedrijfsvoeringcyclus op • toetst op de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving • adviseert en ondersteunt de WOR-bestuurder • verzorgt de operationele verwerking van personele aangelegenheden, zoals correspondentie en archivering	• Relevante HBO opleiding in het P&O vakgebied • Kennis van relevante wet en regelgeving • Zelfstandige, proactieve, flexibele persoonlijkheid • Klant- en resultaatgericht • Creatief, initiërend en ondernemend
Archief-medewerker	1. Beheerd archief binnen de gemaakte werkafspraken en gestelde termijn • stelt werkprocessen op het terrein van de informatievoorziening en archiefverzorging op • beheert archiefbestanden • stelt selectie- en vernietigingscriteria voor archiefmateriaal op	• relevante MBO opleiding • integer, zelfstandig en accuraat

	• controleert stukken op compleetheid en afdoening • beheert, vormt, ordent, splitst en schoont dossiers • maakt een zaakomschrijving • geeft vernietigingstermijnen aan • selecteert dossiers voor het semistatisch archief • ontsluit de opgenomen dossiers door middel van o.a. trefwoorden, classificatienummering en registratiedatum • plaatst de archiefdelen in het archief conform de aangewezen wijze van opname • is vraagbaak voor collega's 2. Uitgeleende archiefstukken binnen de gemaakte werkafspraken en gestelde termijn • zoekt op en stelt opgevraagde dossiers ter beschikking • registreert de verblijfplaats van archiefstukken in de uitleenadministratie • houdt een rappellijst bij • plaatst teruggebrachte archiefstukken terug 3. Verstrekte informatie over archief binnen de gemaakte werkafspraken en gestelde termijn • stelt overzichtslijsten van beschikbare specifieke gegevensbestanden op en verstrekt deze	• kennis van ambtelijke procedures
--	---	--