

Overzicht functies Maatschappelijke Dienstverlening met aandachtsgebieden

In onderstaand overzicht zijn per team de functies opgenomen. Per functie wordt het volgende kort aangeduid: de plek is in de organisatie, de kerntaken, de functie-eisen en de eventuele bijzonderheden. Voor een omschrijving van de functieprofielen en bijbehorende waardering verwijzen we naar het functieboek Kempengemeenten.

Gegevens van de functie	
Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	
Functienaam	Afdelingshoofd Maatschappelijke Dienstverlening
Formatieomvang	0,9 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De manager maakt deel uit van het managementteam van de Samenwerking Kempengemeenten (SK) en rapporteert aan de directeur SK. De manager geeft integraal leiding aan een afdeling en is mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en innovatie van de strategie en bedrijfsvoering van de gehele organisatie.	
Kerntaken	
1. Boekt resultaten voor de afdeling Maatschappelijke Dienstverlening en draagt bij aan de resultaten van de organisatie als geheel. 2. Geeft leiding, stuurt en coacht het team en draagt zorg voor de personeelsontwikkeling en het welbevinden van de medewerkers. 3. Is verantwoordelijk voor het inrichten en aansturen van de afdeling (kwaliteit en kwantiteit). 4. Is verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de afdeling. 5. Realiseert het aandeel in de begroting / jaarplan van de afdeling. 6. Levert een bijdrage aan de strategische en/of organisatiebrede ontwikkeling van de totale organisatie. 7. Ontwikkelt en onderhoudt netwerk, initieert en bevordert samenwerking met partners.	
Functie-eisen	
HBO+/WO werk- en denkniveau. Kennis van en ruime ervaring met managementaspecten op strategisch niveau in het werkveld waar deze verantwoordelijk voor is. Ervaring met initiëren en sturen van veranderingsprocessen. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	
Functienaam	Managementondersteuner
Formatieomvang	0,6 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De managementondersteuner legt verantwoording af aan het afdelingshoofd Maatschappelijke Dienstverlening. De managementondersteuner verricht secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het afdelingshoofd Maatschappelijke Dienstverlening en het coördinatieteam.	
Kerntaken	
1. Biedt inhoudelijke, secretariële en administratieve ondersteuning het afdelingshoofd en coördinatieteam. 2. Organiseert de stukkenstroom richting bestuur, directie, afdelingshoofd en coördinatieteam. 3. Verzorgt telefoon- en emailverkeer van het afdelingshoofd. 4. Bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van vergaderingen en bewaakt (bijzondere) jubilea en verzorgt mede evenementen/ bijzondere bijeenkomsten en overleggen.	
Functie-eisen	
MBO-niveau 4 werk- en denk niveau, goede automatiseringskennis en kennis van gemeentelijke processen en procedures. Communicatief vaardig en representatief. Flexibele, klantgerichte, proactieve, ondernemende en stressbestendige instelling. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Maatschappelijke Ondersteuning
Functienaam	Zorgconsulent Wmo
Formatieomvang	9,4 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De zorgconsulent Wmo maakt deel uit van het team Maatschappelijke Ondersteuning en legt verantwoording af aan de teamleider Maatschappelijke Ondersteuning. De Zorgconsulent Wmo is verantwoordelijk voor de behandeling van de aanvragen van de Wmo.	
Kerntaken	
1. Geven van informatie en advies aan cliënten over de mogelijkheden van de voorzieningen binnen Zorg, Welzijn, Inkomensondersteuning en Wonen in het kader van de Wmo 2. Behandelen van aanvragen voor Wmo-voorzieningen door middel van een hoogwaardige en integrale intake, waarbij bij nieuwe aanvragen zoveel mogelijk op huisbezoek wordt gegaan. 3. Analyseren en beoordelen van de aanvragen, waaronder ook de meest complexe Wmo-aanvragen. 4. Het zelfstandig stellen van alle indicaties, het opstellen van het indicatierapport en de beschikking en beslissen op de aanvragen voor zover daartoe gemandateerd.	
Functie-eisen	
HBO werk- en denk niveau, kennis op het gebied van de Wmo en kennis van het Sociale Domein, Awb.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Maatschappelijke Ondersteuning
Functienaam	Uitvoeringsmedewerker Wmo
Formatieomvang	1,2 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De uitvoeringsmedewerker Wmo maakt deel uit van het team Maatschappelijke Ondersteuning en legt verantwoording af aan de teamleider Maatschappelijke Ondersteuning. De uitvoeringsmedewerker Wmo is ondersteunend aan de consultants.	
Kerntaken	
1. Behandelt en controleert minder complexe aanvragen op het terrein van het sociaal domein, verricht eenvoudige intake-werkzaamheden. 2. Voert inhoudelijke administratieve en organisatorische werkzaamheden uit, zoals het beheren van een caseload, het bewaking afhandeltermijnen en draagt zorg voor de afstemming met betrokken partijen. 3. Voert, indien van toepassing, heronderzoeken en beëindigingonderzoeken uit en rapporteert en adviseert hieromtrent. 4. Verzorgt de bijbehorende administratieve, procedurele afhandeling.	
Functie-eisen	
MBO niveau 4 werk- en denkniveau. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van Wmo, het Sociale Domein en kennis van administratieve processen.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Maatschappelijke Ondersteuning
Functienaam	Consulent Schuldhulpverlening
Formatieomvang	2,3 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De zorgconsulent Schulphulpverlening maakt deel uit van het team Maatschappelijke Ondersteuning en legt verantwoording af aan de teamleider Maatschappelijke Ondersteuning. De zorgconsulent schuldhulpverlening is verantwoordelijk voor het behandelen van aanvragen voor schuldhulpverlening.	
Kerntaken	
1. Behandelt aanvragen en brengt advies uit ten aanzien van aanvraag schuldhulpverlening, plan van aanpak en verzorgt de intake. 2. Voert beleid op het gebied van schuldhulpverlening uit en stemt deze af op klant. 3. Voert inhoudelijke administratieve en organisatorische werkzaamheden uit, zoals het beheren van een caseload, het bewaking afhandeltermijnen en draagt zorg voor de afstemming met betrokken partijen en ketenpartners. 4. Bewaakt en adviseert over de voortgang en ontwikkeling van kennis en vaardigheden op het gebied van schuldhulpverlening.	
Functie-eisen	
HBO werk- en denk niveau, kennis van wet- en regelgeving ten aanzien van schuldhulpverlening en kennis van het Sociale Domein, Awb.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Maatschappelijke Ondersteuning
Functienaam	Uitvoeringsmedewerker Schuldhulpverlening
Formatieomvang	0,5 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De uitvoeringsmedewerker Schulphulpverlening maakt deel uit van het team Maatschappelijke Ondersteuning en legt verantwoording af aan de teamleider Maatschappelijke Ondersteuning. De Uitvoeringsmedewerker schuldhulpverlening is ondersteunend aan de consulenten Schuldhulpverlening.	
Kerntaken	
1. Behandelt en controleert eenvoudige aanvragen op het terrein van aanvraag schuldhulpverlening. 2. Voert inhoudelijke administratieve en organisatorische werkzaamheden uit, zoals het beheren van een caseload, het bewaking afhandeltermijnen en draagt zorg voor de afstemming met betrokken partijen. 3. Voert, indien van toepassing, heronderzoeken en beëindigingonderzoeken uit en rapporteert en adviseert hieromtrent. 4. Verzorgt de bijbehorende administratieve, procedurele afhandeling.	
Functie-eisen	
MBO niveau 4 werk- en denkniveau. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van schuldhulpverlening en kennis van administratieve processen.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Maatschappelijke Ondersteuning
Functienaam	Uitvoeringsmedewerker bijzondere bijstand
Formatieomvang	2,5 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De uitvoeringsmedewerker bijzondere bijstand maakt deel uit van het team Maatschappelijke Ondersteuning en legt verantwoording af aan de teamleider Maatschappelijke Ondersteuning. De uitvoeringsmedewerker bijzondere bijstand is verantwoordelijk voor het afhandelen van aanvragen bijzondere bijstand en minimaregelingen.	
Kerntaken	
1. Afhandelen aanvragen bijzondere bijstand en minimaregelingen. 2. Voert inhoudelijke administratieve en organisatorische werkzaamheden uit, zoals het uitvoeren van een inkomenstoets, bewaking van afhandeltermijnen en draagt zorg voor de afstemming met betrokken partijen. 3. Voert, indien van toepassing, heronderzoeken en beëindigingonderzoeken uit en rapporteert en adviseert hieromtrent. 4. Verzorgt de bijbehorende administratieve, procedurele afhandeling.	
Functie-eisen	
MBO niveau 4 werk- en denk niveau,, kennis van wet- en regelgeving ten aanzien van bijzondere bijstand/participatiewet, Awb, voorliggende voorzieningen zoals Ziektekostenverzekeringswetgeving.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Maatschappelijke Ondersteuning
Functienaam	Sociaal raadslieden werk
Formatieomvang	1,4 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De sociaal raadslieden maken onderdeel uit van het team Maatschappelijke Ondersteuning en leggen verantwoording af aan de teamleider Maatschappelijke Ondersteuning. De sociaal raadslieden zijn verantwoordelijk voor de informatie en advisering over sociaal juridische vraagstukken van cliënten.	
Kerntaken	
1. Geeft informatie en advies over sociaal juridische vraagstukken van cliënten. 2. Bemiddelt bij geschillen tussen instanties en cliënten. 3. Biedt ondersteuning, sluit aan bij de mate van zelfredzaamheid van de cliënt; biedt hulp en begeleiding met name op het gebied van belastingen en toeslagen, sociale zekerheid, wonen en schuldenproblematiek. 4. Heeft een adviserende en voorlichtende rol naar ketenpartners.	
Functie-eisen	
HBO werk- en denk niveau (opleiding op sociaaljuridische dienstverlening), kennis van wet- en regelgeving ten aanzien van sociale zekerheid, belastingen en huur-, zorg- en kinderopvangtoeslag, schulden en beslag; kennis van de sociale kaart.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Jeugdhulp
Functienaam	Coördinator jeugdhulp
Formatieomvang	1,4 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De coördinator jeugdhulp maakt deel uit van het coördinatieteam en het lokaal ondersteuningsteam (jeugdhulp) en rapporteert aan het afdelingshoofd maatschappelijke dienstverlening. De coördinator geeft functioneel leiding aan de medewerkers van het lokaal ondersteuningsteam en is verantwoordelijk voor zowel het plannen en organiseren van werkzaamheden en werkprocessen als het begeleiden en aansturen van groepen medewerkers.	
Kerntaken	
1. Realiseert en bewaakt het in het werkplan afgesproken teamresultaat en draagt bij aan het resultaat van de hele afdeling. 2. Zorgt voor optimale dienstverlening van het team. 3. Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de (specialistische) werkprocessen binnen de Suite en verzorgt input voor de periodieke managementrapportages. 4. Verzorgt de afstemmingen binnen het team en treedt op als vraagbaak en klankbord voor medewerkers binnen het betreffende vakgebied. 5. Geeft leiding aan het lokaal ondersteuningsteam (begeleiden en coördineren) en draagt zorg voor de personeelsontwikkeling en het welbevinden van de medewerkers. 6. Heeft expertise / seniorrol op specifiek vakgebied c.q. onderdeel.	
Functie-eisen	
HBO werk- en denkniveau. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van jeugdhulp en sociaal domein. Kennis van en vaardigheid in managementprocessen. Heeft een achtergrond in de hulpverlening, bij voorkeur vakgebied jeugdhulp en zicht op de maatschappelijke ontwikkelingen en hieraan gekoppelde budgetten. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Jeugdhulp
Functienaam	Coördinator complexe jeugdhulp
Formatieomvang	0,7 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De coördinator complexe jeugdhulp maakt deel uit van het coördinatieteam en het lokaal ondersteuningsteam (jeugdhulp) en rapporteert aan het afdelingshoofd maatschappelijke dienstverlening. De coördinator geeft functioneel leiding aan de medewerkers van het lokaal ondersteuningsteam en is verantwoordelijk voor zowel het plannen en organiseren van werkzaamheden en werkprocessen als het begeleiden en aansturen van groepen medewerkers.	
Kerntaken	
1. Realiseert en bewaakt het in het werkplan afgesproken teamresultaat en draagt bij aan het resultaat van de hele afdeling. 2. Zorgt voor optimale dienstverlening van het team. 3. Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de (specialistische) werkprocessen binnen de Suite en verzorgt input voor de periodieke managementrapportages. 4. Verzorgt de afstemmingen binnen het team en treedt op als vraagbaak en klankbord voor medewerkers binnen het betreffende vakgebied. Dit betreft met name complexe vraagstukken met veiligheidsrisico's. 5. Geeft leiding aan het lokaal ondersteuningsteam (begeleiden en coördineren) en draagt zorg voor de personeelsontwikkeling en het welbevinden van de medewerkers. 6. Heeft expertise / seniorrol op specifiek vakgebied c.q. onderdeel en is verantwoordelijk voor de beleidsimplementatie.	
Functie-eisen	
HBO werk- en denkniveau. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van jeugdhulp en sociaal domein. Kennis van en vaardigheid in managementprocessen. Heeft een achtergrond in de hulpverlening, vakgebied jeugdhulp en zicht op de maatschappelijke ontwikkelingen en hieraan gekoppelde budgetten. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Bedrijfsbureau
Functienaam	Coördinator bedrijfsbureau
Formatieomvang	0,9 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De coördinator bedrijfsbureau maakt deel uit van het team Bedrijfsbureau en rapporteert aan het afdelingshoofd maatschappelijke Dienstverlening. De coördinator geeft functioneel leiding aan de medewerkers vanuit de rol van meewerkend voorman/vrouw.	
Kerntaken	
1. Realiseert en bewaakt het in het werkplan afgesproken teamresultaat en draagt bij aan het resultaat van de hele afdeling. 2. Zorgt voor optimale dienstverlening van het team. 3. Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de (specialistische) werkprocessen binnen de Suites. 4. Verzorgt de afstemmingen binnen het team en treedt op als vraagbaak en klankbord voor medewerkers binnen het betreffende vakgebied. 5. Geeft leiding aan het bedrijfsbureau (sturing en coaching) en draagt zorg voor de personeelsontwikkeling en het welbevinden van de medewerkers. 6. Heeft expertise / seniorrol op specifiek vakgebied c.q. onderdeel. 7. Coördineert alle financieel administratieve activiteiten, waaronder de periodieke rapportages (maand-, kwartaal-, jaarafsluiting, jaarrekeningtraject en de accountantscontrole)	
Functie-eisen	
HBO werk- en denkniveau op economisch-administratief en dataverwerkingsvlak. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van het sociale domein. Kennis van en vaardigheid in managementprocessen. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context;	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Maatschappelijke Ondersteuning
Functienaam	Teamleider maatschappelijke ondersteuning
Formatieomvang	0,9 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De teamleider maatschappelijke ondersteuning maakt deel uit van het team Maatschappelijke Ondersteuning en rapporteert aan het afdelingshoofd Maatschappelijke Dienstverlening. De coördinator geeft functioneel en hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team maatschappelijke ondersteuning en is verantwoordelijk voor zowel het plannen en organiseren van werkzaamheden en werkprocessen als het begeleiden en aansturen van groepen medewerkers.	
Kerntaken	
1. Realiseert en bewaakt het in het werkplan afgesproken teamresultaat en draagt bij aan het resultaat van de afdeling. 2. Geeft leiding aan het team (sturing en coaching) en draagt zorg voor de personeelsontwikkeling en het welbevinden van de medewerkers. 3. Zorgt voor optimale dienstverlening van het team. 4. Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de (specialistische) werkprocessen binnen de Suites en verzorgt input voor de periodieke managementrapportages. 5. Verzorgt de afstemmingen binnen en team en treedt op als vraagbaak en klankbord voor medewerkers binnen het betreffende vakgebied. 6. Heeft expertise / seniorrol op specifiek vakgebied c.q. onderdeel.	
Functie-eisen	
HBO werk- en denkniveau. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van het sociale domein. Kennis van en vaardigheid in managementprocessen. Heeft een achtergrond in de hulpverlening, vakgebied sociaal domein en zicht op de maatschappelijke ontwikkelingen en hieraan gekoppelde budgetten. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context;	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Beleid, kwaliteit en juridisch
Functienaam	Beleidsmedewerker maatschappelijke ondersteuning
Formatieomvang	2 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De beleidsmedewerker maatschappelijke ondersteuning maakt deel uit van het team Beleid, kwaliteit en juridisch en rapporteert aan het afdelingshoofd Maatschappelijke Dienstverlening. De beleidsmedewerker maatschappelijke ondersteuning is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op het terrein van de maatschappelijke ondersteuning.	
Kerntaken	
1. Ontwikkelt beleid op het brede terrein van maatschappelijke ondersteuning en draagt zorg voor de vertaling van beleid naar de uitvoering. 2. Voert regie (o.a. projectleidersrol) over beleidsprogramma's en projecten en draagt zorg voor het verkrijgen van de nodige subsidies. 3. Draagt zorg voor evaluaties van beleid en afstemming met inwoners, organisaties en collega's. 4. Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/ partijen en onderhoudt een lokaal en regionaal netwerk. 5. Draagt zorg voor planning en control documenten vanuit het eigen vakgebied.	
Functie-eisen	
HBO+ werk- en denkniveau. Kennis van Awb en het sociaal domein, met name op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, schuldhulpverlening, bijzondere bijstand en minimabeleid. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Beleid, kwaliteit en juridisch
Functienaam	Juridisch adviseur
Formatieomvang	0,5 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De juridisch adviseur maakt deel uit van het team Beleid, kwaliteit en juridisch en rapporteert aan het afdelingshoofd Maatschappelijke Dienstverlening. De juridisch adviseur is verantwoordelijk voor de correcte afhandeling van juridische procedures inzake het primaire proces.	
Kerntaken	
1. Toetst de juridische kwaliteit en stelt preventieve maatregelen op. 2. Signaleert en adviseert over juridische risico's en formuleert verbeterpunten. 3. Behandelt namens de Samenwerking Kempengemeenten bezwaren en beroepen. 4. Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving (interne controle). 5. Signaleert juridische risico's en formuleert verbeterpunten. 6. Zorgt voor afstemming op verbeterpunten en draagt zo bij aan een leereffect bij de vakspecialisten. 7. Adviseert het beleidsteam op het gebied van verordeningen, nadere- en beleidsregels.	
Functie-eisen	
Academisch werk- en denkniveau. Juridische kennis met name op het gebied van het sociale domein. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van het sociale domein, Awb en aanverwante wetgeving.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Beleid, kwaliteit en juridisch
Functienaam	Beleidsmedewerker jeugdhulp
Formatieomvang	1,5 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De beleidsmedewerker jeugdhulp maakt deel uit van het team Beleid, kwaliteit en juridisch en rapporteert aan het afdelingshoofd Maatschappelijke Dienstverlening. De beleidsmedewerker jeugdhulp is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling op het terrein van jeugdhulp.	
Kerntaken	
1. Ontwikkelt beleid op het brede terrein van jeugdhulp en draagt zorg voor de vertaling van beleid naar de uitvoering. 2. Voert regie (o.a. projectleidersrol) over beleidsprogramma's en projecten en draagt zorg voor het verkrijgen van de nodige subsidies. 3. Draagt zorg voor evaluaties van beleid en afstemming met inwoners, organisaties en collega's. 4. Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/ partijen en onderhoudt een lokaal en regionaal netwerk. 5. Draagt zorg voor planning en control documenten vanuit het eigen vakgebied.	
Functie-eisen	
HBO+ werk- en denkniveau. Kennis van het sociaal domein, met name op het gebied van jeugdhulp Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van het sociale domein en Awb. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Beleid, kwaliteit en juridisch
Functienaam	Kwaliteitsmedewerker
Formatieomvang	1,2 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De kwaliteitsmedewerker maakt deel uit van het team Beleid, kwaliteit en juridisch en rapporteert aan het afdelingshoofd Maatschappelijke Dienstverlening. De kwaliteitsmedewerker is verantwoordelijk voor beheer en inrichting van applicaties en de ondersteuning van gebruikers.	
Kerntaken	
1. Draagt zorg voor de kwaliteitsbewaking op het gebied van de dienstverlening van de afdeling , controleert de gegevenskwaliteit en adviseert hier gevraagd en ongevraagd over. 2. Signaleert ontwikkelingen op het gebied van de dienstverlening en vertaalt deze in beleid, procedures en richtlijnen. 3. Adviseert en rapporteert over de optimalisatie en aanpassing van de uitvoeringstaak. 4. Draagt zorg voor de uitvoering en fungeert als vraagbaak op het aandachtsgebied binnen de organisatie. 5. Analyseert complexe problemen en komt met oplossingsvoorstellen. 6. Volgt de landelijke ontwikkelingen op het gebied van authentieke registraties en informatievoorziening. 7. Participeert in werkgroepen en neemt deel aan projecten.	
Functie-eisen	
HBO werk- en denkniveau. Kennis van dienstverleningsconcepten in het sociale domein. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van het sociale domein en Awb. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Bedrijfsbureau
Functienaam	Medewerker financiën
Formatieomvang	1,0 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De medewerker financiën maakt deel uit van het team Bedrijfsbureau en rapporteert aan de coördinator Bedrijfsbureau. De medewerker financiën is verantwoordelijk voor de advisering en kwaliteitsbewaking van de P&C cyclus en beheer van de financiële administratie.	
Kerntaken	
1. Adviseert en ondersteunt de organisatie op financieel gebied in het kader van de P&C cyclus. 2. Stelt (financiële) richtlijnen op voor de middellange en lange termijn. 3. Toetst en evalueert de naleving van (financiële) kaders, richtlijnen en regelgeving. 4. Analyseert begrotingen en jaarrekeningen, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van kaders en is contactpersoon voor externe partijen zoals accountants. 5. Integraal ondersteunen van het management, beleidsmedewerkers (en projectleiders) over financieel economische aspecten van hun vakgebied, van bestuursvoorstellen en het opstellen en uitvoeren van de begroting; 6. Ondersteunen van de budgethouders in de P&C cyclus (kadernota, begroting, bestuursrapportage en jaarrekening); 7. Ondersteunt de controller van de SK in concern brede rapportages en voorstellen.	
Functie-eisen	
HBO werk- en denkniveau. Kennis van gemeentefinanciën. Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en het begrijpen van de politieke context;	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Bedrijfsbureau
Functienaam	Medewerker uitkeringsadministratie
Formatieomvang	2,1 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De medewerker uitkeringsadministratie maakt deel uit van het team Bedrijfsbureau en rapporteert aan de coördinator Bedrijfsbureau. De medewerker uitkeringsadministratie (administratie en verstrekkingen) is verantwoordelijk voor bewerkingen en bijhouden van de uitkeringsadministratie.	
Kerntaken	
1. Verricht werkzaamheden ten behoeve van de uitkeringsadministratie (inrichten en beheer). 2. Beheert een eigen caseload en verricht hiervoor het administratief beheer. Voert hiervoor standaard procedures uit. 3. Verwerkt de mutaties van inkomsten en herberekeningen en boekt vorderingen. 4. Verricht de controle op de proefrun uitkeringsbetalingen. 5. Voert derdenbeslag uit en behandelt de informatieverzoeken van deurwaarders. 6. Muteert incassobedragen en adviseert collega's.	
Functie-eisen	
MBO niveau 4 werk- en denkniveau. Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van de uitkeringsadministratie en kennis van administratieve processen.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Bedrijfsbureau
Functienaam	Medewerker administratieve ondersteuning
Formatieomvang	1,3 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De medewerker administratieve ondersteuning maakt deel uit van het team Bedrijfsbureau en rapporteert aan de coördinator Bedrijfsbureau. De medewerker administratieve ondersteuning is verantwoordelijk voor de secretariële en administratieve ondersteuning aan teams en projecten.	
Kerntaken	
1. Zorgt voor de administratieve ondersteuning van de uitkeringsadministratie. 2. Verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten. 3. Beheert digitale bestanden en zorgt voor de archivering. 4. Zorgt voor beantwoorden en doorverbinden van binnenkomend telefoonverkeer.	
Functie-eisen	
MBO niveau 2 werk- en denkniveau en kennis van en ruime ervaring met administratieve taken en kennis van de procedures en processen. Kennis van het Sociale Domein.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Bedrijfsbureau
Functienaam	Medewerker informatie & administratie
Formatieomvang	1,8 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De medewerker informatie & administratie maakt deel uit van het team Bedrijfsbureau en rapporteert aan de coördinator bedrijfsbureau. De medewerker informatie & administratie is verantwoordelijk voor telefonische bereikbaarheid en het digitale berichtenverkeer.	
Kerntaken	
1. Verantwoordelijk voor verwerken van berichten in het digitaal berichtenverkeer 2. Biedt secretariële en administratieve ondersteuning aan teams en projecten. 3. Verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten. 4. Beheert digitale bestanden. 5. Zorgt voor beantwoorden en doorverbinden van binnenkomend telefoonverkeer.	
Functie-eisen	
MBO niveau 2, niveau 4 werk- en denk niveau, en kennis van en ruime ervaring met administratieve taken en kennis van de procedures en processen. Kennis van het Sociaal Domein	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Bedrijfsbureau
Functienaam	Administratief juridisch medewerker Front office
Formatieomvang	0,5 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie	
De administratief juridisch medewerker Front office maakt deel uit van het team Bedrijfsbureau en rapporteert aan de coördinator bedrijfsbureau. De administratief juridisch medewerker front office verantwoordelijk voor beschikkingen.	
Kerntaken	
1. Maakt beschikkingen, controleert en toetst tbv de afdeling. 2. Verantwoordelijk voor het digitaal berichtenverkeer 3. Biedt secretariële en administratieve ondersteuning aan teams en projecten. 4. Verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten. 5. Beheert digitale bestanden. 6. Zorgt voor beantwoorden en doorverbinden van binnenkomend telefoonverkeer.	
Functie-eisen	
MBO niveau 4, werk- en denk niveau, en kennis van en ruime ervaring met administratieve juridisch taken en kennis van de procedures en processen. Controlerende en toetsende vaardigheden.	
Bijzonderheden	

Gegevens van de functie

Afdeling	Maatschappelijke Dienstverlening
Team	Bedrijfsbureau
Functienaam	Applicatiebeheerder
Formatieomvang	2,6 fte
Functieprofiel	
Schaal	
Plaats in de organisatie De functioneel gegevens/applicatiebeheerder maakt deel uit van het team Bedrijfsbureau en rapporteert aan de coördinator Bedrijfsbureau. De functioneel gegevens/applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor functioneel beheer en inrichting van applicaties en de ondersteuning van gebruikers.	
Kerntaken 1. Het adviseren met betrekking tot het toepassen van beleid/wet- en regelgeving op het gebied van implementatietrajecten binnen het werkveld en het uitvoeren hiervan. 2. Ondersteunt en geeft cursussen aan de eindgebruiker bij het gebruik van applicaties. 3. Zorgt voor het beheer van de functionaliteiten, waaronder het bewaken, specificeren en voorbereiden van wijzigingen en het keuren en accepteren van de door de ICT-leverancier aangeleverde technische wijzigingen. 4. Levert tijdig en periodiek gevraagde managementrapportages en –informatie. 5. Het inrichten en onderhouden van in gebruik zijnde omgevingen (productie, test en opleidingsomgeving). 6. Het oplossen van complexe vraagstukken bij het ontwikkelen van organisatie brede informatie en dataoverzichten.	
Functie-eisen HBO werk- en denkniveau en ruime kennis van het functioneel beheer en de inrichting van applicaties. Vaardigheid in een of meerdere van de kernapplicaties SQL of Cognos. Kennis van het Sociaal Domein.	
Bijzonderheden	