



Medewerker Bedrijfsbureau Sociaal Domein (32 uur per week)

Ben jij de administrateur die de kwaliteit bewaakt en altijd overzicht heeft? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Onze organisatie

Met ongeveer 325 medewerkers, verdeeld over 8 afdelingen, werken we aan een prettige en veilige leefomgeving voor onze ruim 35.000 inwoners. Sociale Zaken is één van onze 8 afdelingen en bestaat uit 2 clusters; Bedrijfsbureau Sociaal Domein en Werk en Inkomen. Het cluster Bedrijfsbureau bestaat uit 16 medewerkers.

Informatie

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Frank de Weerd, senior cluster Bedrijfsbureau. Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Miranda Legters

Beiden zijn te bereiken op nummer 0316-291 391

Solliciteren?

Wij ontvangen je sollicitatiebrief met CV graag digitaal via [werken.in.gelderland](#).

Je kunt reageren tot en met 25 mei 2020.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Een antecedentenonderzoek en/of assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Wat ga je doen?

Als medewerker Bedrijfsbureau Sociaal Domein ben je het centrale punt in de administratieve verwerking van aanvragen in het kader van de WMO en de Jeugdwet.

De administratieve afhandeling van besluiten, op basis van beschikkingen, wordt door jou gerealiseerd.

Alle facturen worden door jou efficiënt verwerkt in het systeem Civision Samenleving.

Als er vragen zijn over de verwerking van verstrekkingen en/of nota's kunnen burgers en organisaties bij jou terecht. Voor zorgaanbieders en instellingen zoals het CAK en het SVB ben jij het aanspreekpunt.

Je hebt een goed overzicht en signaleert knelpunten tijdig. Door jouw praktijkervaring ben je in staat om, op eigen initiatief, voorstellen te doen om processen en/of inrichting van softwaresystemen te verbeteren. Jij kunt verbanden leggen en komt tot oplossingen. Je kunt uitstekend omgaan met wisselende werkzaamheden en kunt daarin je eigen prioriteiten stellen. In deze functie werk je veel samen met de contractbeheerder Sociaal Domein.

Wat breng je mee?

Je hebt een afgeronde opleiding op minimaal MBO niveau, bij voorkeur financiële/administratieve richting. Ervaring met het systeem Civision Samenleving is een pré.

Als persoon ben je toegankelijk en je communiceert makkelijk, zowel telefonisch als schriftelijk. Van nature ben je nauwkeurig, resultaatgericht en doortastend. Je bent een teamspeler, werkt zelfstandig en bent je bewust van het werken met privacygevoelige informatie.

Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor het in dienst treden bij de gemeente Montferland.

Wat bieden wij?

- Salaris van maximaal € 3.114,00 bruto per maand voor 36 uur per week (salarisschaal 7, peildatum 1-1-2020);
- Tijdelijke arbeidsovereenkomst voor één jaar, bij goed functioneren, behoort een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd tot de mogelijkheden;
- Individueel Keuzebudget 17,05% bruto per maand;
- Mogelijkheid tot aan- en verkoop van verlof.

