

## **Delfzijl en Appingedam zoeken een ervaren WMO-ondersteuner die flexibel genoeg is om samen met ons de decentralisaties óók administratief in goede banen te leiden.**

De gemeente Delfzijl (200 medewerkers) en de gemeente Appingedam (75 medewerkers) zijn klantgerichte, professionele en resultaatgerichte organisaties die dicht bij de burgers staan en op hoogwaardig niveau uitvoering geven aan hun gemeentelijke taken. Beide zijn kwaliteitsgedreven organisaties en hebben samenwerking, burgerparticipatie en klanttevredenheid hoog in het vaandel. In de aanloop naar een gemeentelijke herindeling zijn onze organisaties volop in ontwikkeling. Processen en systemen worden zoveel mogelijk gesynchroniseerd.

De teams staan voor een volgende stap in het proces naar vraaggestuurd en gekanteld werken: de decentralisatie van de zorgtaken naar de gemeente.

Voor de WMO-teams van Appingedam en Delfzijl zoeken wij een

### **Administratief ondersteuner WMO**

(0,7 fte tot 31-12-2015)

#### **Als administratief ondersteuner:**

- Ben je verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en financiële afhandeling van meldingen, aanvragen en mutaties.
- Verwerk je aanvragen en documenten in in Civision Samenlevingszaken en DECOS en verricht je administratieve controles op bijvoorbeeld NAW-gegevens of gezinssamenstelling
- Controleer en verwerk je facturen, verricht je betalingen en ondersteun je bij het berichtenverkeer tussen SVB, CAK en zorgaanbieders
- Ondersteun je de teamleider en je collega's bij hun werkzaamheden
- Lever je gegevens aan ten behoeve van rapportages, audits en managementinformatie
- Ben je aanspreekpunt ten aanzien van de administratieve verwerking en eventueel het applicatiebeheer

#### **Voor deze functies gaat onze voorkeur uit naar een collega met:**

- MBO werk- en denkniveau
- Ervaring met Civision Samenlevingszaken en DECOS
- Kennis van de binnen de WMO geldende procedures en gang van zaken.
- Ervaring met de te verrichten werkzaamheden
- Uitstekende contactuele eigenschappen (zowel mondeling als schriftelijk)
- Een flexibele en pro-actieve houding, omgevingssensitief en accuraat
- Kennis van de sociale kaart is een pré

#### **Arbeidsvoorwaarden:**

Salarisindicatie: schaal 6 (afhankelijk van kennis en werkervaring maximaal € 2.525,-- bruto per maand bij een 36-urige werkweek). Wij kennen een drie-rangenstelsel waardoor afhankelijk van het functioneren uiteindelijk doorgroei mogelijk is naar € 2.766,-- bruto per maand.

#### **Aanvullende informatie:**

- Bij aanstelling word je een tijdelijk dienstverband aangeboden bij de gemeente Appingedam, van waaruit je voor 18 uur per week wordt gedetacheerd naar de gemeente Delfzijl.
- Gaandeweg 2015 zal blijken in hoeverre deze tijdelijke functie omgezet kan worden in een structurele functie.

- Voor aanvullende informatie over de functie kun je contact opnemen met Frank van der Kolk, adviseur WMO, telefoonnummer 06-11304224. Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Maaïke Zoestbergen, P&O-adviseur, telefoonnummer 0596-639989.

**Reageren:**

Heb je interesse in deze functie? Stuur dan uiterlijk 16 februari a.s. je sollicitatie naar:

[sollicitaties@delfzijl.nl](mailto:sollicitaties@delfzijl.nl).

**Overige informatie:**

Deze vacature is zowel in- als extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang bij benoeming. De medewerkers uit de gemeenten Delfzijl en Appingedam hebben de eerste aanspraak, vervolgens de medewerkers uit onze collega-gemeenten Loppersum en Eemsum en Ruimbakankandidaten.