

MBO-beroep in beeld

■ Medewerker sociale zekerheid mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Medewerker sociale zekerheid mbo-beroep, niveau 4

Mbo Juridisch

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Medewerker personeel en arbeid
			Medewerker sociale zekerheid
			Juridisch medewerker openbaar bestuur
			Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

• Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Medewerker sociale zekerheid

De medewerker sociale zekerheid heeft een sleutelpositie binnen de ketendienstverlening van werk, zorg en inkomen van de overheid. Hij werkt mee aan de totstandkoming van (publiekrechtelijke) besluiten die grote gevolgen kunnen hebben voor de (financiële) situatie van een cliënt. Hij weet hoe hij klanten moet informeren, welke informatie hij nodig heeft om een klantvraag in behandeling te kunnen nemen en wanneer en naar wie hij iemand actief kan doorverwijzen. Hij legt dus verbindingen tussen de verschillende schakels in de keten.

De medewerker sociale zekerheid is nauwkeurig en heeft

een goed analytisch vermogen om de vele gegevens te kunnen interpreteren en ordenen. Ook moet hij alert zijn op fraude. Hij beschikt over de kennis van juridische procedures die noodzakelijk is om wettelijke termijnen te bewaken en juridische documenten te kunnen opstellen. Hij speelt steeds weer in op nieuwe ontwikkelingen in de sociale zekerheid als het gaat om re-integratie, schuldhulpverlening en de Wet Maatschappelijke Ondersteuning. De dienstverlening kenmerkt zich door een zakelijke benadering waarbij de eigen verantwoordelijkheid van de cliënt voorop staat.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Medewerker sociale zekerheid op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Verricht frontoffice werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Verstrekt informatie en advies• Verricht de intake• Ondersteunt bij het invullen van formulieren• Verwijst door
2. Verricht backoffice werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens• Verifieert gegevens• Stelt documenten op• Bewaakt termijnen en procedures• Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg• Ondersteunt bij trajecten schuldhulpverlening en inkomensbeheer

Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
1. Verricht backoffice werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Stelt documenten op

Daan werkt als Consulent Inkomen bij de afdeling Werk, Zorg & Inkomen van een middelgrote gemeente. De afdeling is gehuisvest op een werkplein. Het UWV WERKbedrijf zit in hetzelfde pand. Daan vormt samen met zes collega's het team Inkomen. Ze zijn belast met het beoordelen van aanvragen voor de Wet Werk en Bijstand (WWB). Daan behandelt een aanvraag die snel tot een besluit moet leiden in verband met dreigende overschrijding van wettelijke termijnen. Hij verwerkt de gegevens in

het geautomatiseerde systeem en controleert of alle bewijsstukken ingeleverd zijn. Hij analyseert de geleverde gegevens. Hij controleert de gegevens op betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en typeert de documenten op de betekenis voor het dossier. Vervolgens toetst Daan of de aanvraag voldoet aan de voorwaarden van de Wet Werk & Bijstand en stelt hij een beschikking voor de klant op.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Medewerker sociale zekerheid'. Denk aan: 'Medewerker frontoffice', '(Junior) klantmanager', 'Medewerker werk & inkomen', 'Beoordelaar uitkeringen', 'Medewerker schuldhulpverlening' en 'Consulent inkomen'.

De gemeente Hengelaar is een klantgerichte organisatie, die voortdurend probeert in te spelen op de wensen en behoeften van burgers en lokale ondernemers. De gemeente wil hiermee excellente dienstverlening leveren. In het verlengde hiervan ligt de ambitie om de directe dienstverlening uit te breiden; alle contacten (fysiek, telefonisch, schriftelijk en digitaal) zullen in de toekomst via de Frontoffice lopen. Daarom zijn wij ter versterking op zoek naar een

Medewerker front office

Functieomschrijving:

Sommige mensen hebben een grote afstand tot de arbeidsmarkt. Je zorgt ervoor dat zij niet buiten de boot vallen. Je regelt een bijstandsuitkering voor hen, maar belangrijker nog: je zorgt dat deze mensen weer snel op eigen benen staan. Je regelt de administratie van jouw klantenbestand. Samen met je collega's begeleid je hen op weg naar een nieuwe baan. Dat doe je met oog voor je klanten, maar zonder hun eigen verantwoordelijkheid over te nemen.

Functie-eisen:

- Mbo-diploma niveau 4, bijvoorbeeld Medewerker sociale zekerheid
- Bereidheid tot het volgen van een opleiding in werktijd
- Ervaring in -of affiniteit met- het begeleiden bij persoonlijke ontwikkeling en veranderingsprocessen

Onze opdrachtgever is een middelgrote gemeente in Noord-Brabant. De gemeente voert een beleid waarin de dienstverlening aan burgers op een strenge, doch rechtvaardige manier plaatsvindt. De gemeente biedt veel ruimte aan de persoonlijke ontwikkeling van haar medewerkers. Wegens het bereiken van de pensioenleeftijd van een van de huidige medewerkers, is de gemeente op zoek naar een fulltime

Consulent inkomen / Consulent trajectstrategie

Functieomschrijving:

- Loketwerkzaamheden en intake ten behoeve van klanten
- Het zelfstandig uitvoeren van diverse gemeentelijke miniregelingen en het afhandelen van kwijscheldingsverzoeken
- Het verzamelen van alle relevante stukken in het kader van aanvragen om bijstand en aanverwante regelingen
- Het zelfstandig beheren van het archief van Sociale Zaken
- Ondersteuning van de klantmanagers van het team Werk bij de inzet van trajecten op het gebied van Sociale activering en Reïntegratie

Waar nodig kun je ingezet worden voor ondersteuning van klantmanagers op de terreinen Inkomen en Schuldhulpverlening.

Functie-eisen:

Een zelfstandige, oplossingsgerichte en flexibele medewerker op mbo-niveau (bij voorkeur de opleiding Medewerker sociale zekerheid). Je bent klantgericht, creatief en kan bovendien secuur werken. Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en hebt een dienstverlenende, collegiale instelling. Je werkt graag samen in een team. Je kunt goed tegen werkdruk en bent stressbestendig.

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

94910



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!