TAAKOMSCHRIJVING FUNCTIE

1.	**Algemene gegevens**
	Generieke functie: **Medewerker ?**
	Taakomschrijving: **medewerker Meldpunt Bijstandsfraude Amsterdam**
	Afdeling**: Handhaving**
2.	**Resultaatgebieden van de het onderdeel**
	De afdeling handhaving bestaat uit een aantal onderdelen. De medewerker MBA valt onder het team opsporing en is verantwoordelijk voor het opnemen van fraudemeldingen, telefonisch, schriftelijk en mondeling in persoon. Draagt bij aan de resultaten van de organisatie d.m.v. het doorvragen, het verrijken van de meldingen en het uitzetten bij de juiste afdeling van de DWI. Verder zorgt de medewerker voor het uitzetten bij externe partners.
3.	**Plaats binnen het onderdeel**
	Plaats binnen het onderdeel: • Manager handhaving • Teammanager Controle en opsporing • **Medewerker MBA**
4.	**Resultaatgebieden en taken van de functie**
	* Heeft regelmatig contact met andere (opsporings)instanties omtrent kliks en tips die worden uitgewisseld. * Zorgt er voor dat tips en kliks van externe partners op het juiste adres terecht komt. * Zorgt voor de verwerking van strafrechtelijke vorderingen van opsporingsinstanties. * Neemt telefoongesprekken op met tips en kliks, vraagt door. Registreert, complementeert en interpreteert de gegevens. * Voert persoonlijke gesprekken i.v.m. tips en kliks, vraagt door. Registreert, complementeert en interpreteert de gegevens. * Neemt de schriftelijke tips en kliks op. Registreert, complementeert en interpreteert de gegevens. * Zorgt voor verrijking van de melding d.m.v. het raadplegen van diverse bestanden en maakt een dossiermap aan. * Verricht de bijbehorende administratieve werkzaamheden in Sherlock alsmede de invoer van gegevens en bewaakt deze. * Maakt een afweging van de onderzoeken en zorgt er voor dat de onderzoeksmappen bij de betreffende afdeling komt. * Voert collegiale toetsing uit. * Verricht bijbehorende en aanvullende administratieve ondersteunende en secretariële werkzaamheden.. * Bewaakt de doorlooptijden van de MBA onderzoeken en signaleert knelpunten. * Geeft gevraagd en ongevraagd advies over de voorgang van de MBA

	meldingen aan het management.
5.	**Opleiding en ervaring**
	mbo diploma
6.	**Handtekening RVE manager Handtekening Directeur**