**Functiebeschrijving**

**Vakdeskundige administratie**

*De Baalderborg Groep gaat uit van eigen regie. We doen een beroep op de eigen mogelijkheden en verantwoordelijkheden (plichten) van onze cliënten. We houden niet alleen rekening met hun mogelijkheden, maar ook met hun beperkingen. We zetten ons in om alle vormen van ondersteuning aan te laten sluiten op de vragen en de wensen van de cliënten die aan onze zorg zijn toevertrouwd. Dat doen we in goed overleg met de cliënt, familieleden en vertegenwoordigers.*

**Doel van de functie:**

Het verrichten van administratieve werkzaamheden betreffende één of enkele administratieve deelgebieden en het verstrekken van vakinhoudelijke informatie en ondersteuning. Het, indien van toepassing, verrichten van taken op het gebied van functioneel applicatiebeheer.

*Een administratief deelgebied kan onder andere een cliënten-, personeel- en/of salarisadministratie en/of de cliëntenservice zijn.*

**Plaats in de organisatie:**

Ontvangt hiërarchisch leiding van de manager adviesgroep of het hoofd stafafdeling. Kan operationeel leiding ontvangen van de coördinator stafafdeling.

**Resultaatgebieden:**

* Administratieve werkzaamheden;
* Controle en informatieverstrekking;
* Functioneel applicatiebeheer.

**Uitwerking resultaatgebieden:**

Administratieve werkzaamheden:

* voert uit, controleert en analyseert alle werkzaamheden voor één of enkele administratieve deelgebieden, ziet verbanden, stelt signaleringsoverzichten op en onderneemt acties conform procedures. Stemt hierin zonodig af met andere afdelingen;
* onderhoudt contacten met in- en extern betrokkenen bij afwijkingen of het navragen van gegevens en informatie;
* lost problemen betreffende één of enkele administratieve deelgebieden in overleg met in- en externen op;
* stemt de planning, werkzaamheden en taken af met derden;
* verzorgt in- en externe correspondentie;
* draagt zorg voor het archiveren van gegevens.

*Resultaat:*

*Administratieve gegevens zijn tijdig, volledig, accuraat en volgens afspraken ingevoerd en verwerkt. Afwijkingen en verbanden zijn tijdig gesignaleerd en hier is adequaat op gereageerd.*

Controle en informatieverstrekking:

* voert voorgeschreven controles op de deeladministraties uit;
* is aanspreekpunt binnen de organisatie en adviseert en informeert gevraagd en ongevraagd leidinggevenden en medewerkers inzake beleid, processen en afspraken van één of enkele administratieve deelgebieden;
* stelt informatie, rapportages en overzichten op voor één of enkele administratieve deelgebieden, geeft toelichting en beantwoordt vragen van in- en externe betrokkenen;
* instrueert en/of ondersteunt administratief medewerkers;
* werkt aan de optimalisatie van werkprocessen, richtlijnen en procedures betreffende één of enkele administratieve deelgebieden door middel van het informeren van de leidinggevende en het opstellen van verbetervoorstellen;
* signaleert ontwikkelingen, knelpunten en wijzigingen in wet- en regelgeving en vertaalt deze naar voorstellen tot kwaliteitsverbetering van de administratieve dienstverlening;
* neemt vanuit het eigen aandachtsgebied deel aan overlegvormen en projecten op A en B niveau en kan projecten op A niveau leiden.

*Resultaat:*

*Er is zorggedragen voor een dusdanige controle van gegevens dat deze een betrouwbare bron van informatie vormen. Er is relevante informatie geboden die past bij de behoefte van de betrokkenen. Er is een constructieve bijdrage geleverd aan de kwaliteitsbewaking en de optimalisatie van de werkprocessen betreffende de administratieve deelgebieden.*

Functioneel applicatiebeheer:

* voert gegevens in en draagt zorg voor het aanmaken van velden;
* kan het aanmaken en de autorisatie van gebruikers verzorgen en de uitvoering van het autorisatiebeleid bewaken;
* voert overleg met collega’s van de afdeling ICT en/of de leverancier over de inrichting van de applicatie(s);
* voert acceptatietesten van functionaliteiten binnen bestaande en van nieuwe applicaties uit, signaleert afwijkingen en geeft deze door aan collega’s van de afdeling ICT;
* beantwoordt vragen en biedt ondersteuning betreffende de werking en het gebruik van de applicatie(s);
* stelt gebruikershandleidingen, instructies en opleidingsmateriaal op.

*Resultaat:*

*Gebruikers zijn doelmatig en volgens afspraken ondersteund en getraind, vragen zijn tijdig beantwoord en gebruikers zijn tijdig en volledig geïnformeerd over het juiste gebruik en werking van de applicatie. Betreffende applicatie(s) zijn op een adequate wijze beheerd waardoor deze gebruiksvriendelijk en functioneel voor gebruikers zijn.*

**Functie-eisen:**

Kennis:

De functie vereist een opleiding op mbo niveau 4 toegespitst op de functie aangevuld met vakspecifieke (na)scholing en enkele jaren ervaring op het vakgebied en kennis van relevante wet- en regelgeving. Daarnaast is kennis van de organisatie, inzicht in processen van andere afdelingen, kennis van (administratieve) procedures en regelingen nodig voor het uitoefenen van de functie en interne afstemming. Ontwikkelingen binnen het vakgebied, waaronder wijzigingen in wet- en regelgeving, dienen actief te worden gevolgd.

Zelfstandigheid:

De werkzaamheden worden zelfstandig verricht binnen geldende afspraken en procedures. De functie vereist initiatief nemen en vindingrijkheid, bijvoorbeeld bij het uitvoeren van controles en analyses, bij het prioriteiten stellen en bij het zelfstandig oplossen van diverse problemen en verstoringen in de werkuitvoering. Terugval is mogelijk op de coördinator stafafdeling, collega’s en/of op de leidinggevende.

Sociale vaardigheden:

Sociale vaardigheden zoals als creëren van draagvlak, overtuigingskracht en het overbruggen van tegenstellingen alsmede klantgerichtheid, hulpvaardigheid, vriendelijkheid, flexibiliteit, tact en het bewaren van de eigen houding zijn nodig bij het werken in een teamverband, bij het onderhouden van in- en externe contacten voor het opvragen en verstrekken van vakinhoudelijke gegevens en informatie en bij het informeren en adviseren van leidinggevenden en medewerkers.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

Er is een kans op (im)materiële schade zoals financiële schade voor de organisatie, cliënten en/of medewerkers bij het verwerken, controleren en inzichtelijk maken van gegevens en informatie betreffende het aandachtsgebied en door onjuiste informatievoorziening of advisering. Er bestaat kans op immateriële (imago) schade bij het hebben van contacten met in- en externen. Is verantwoordelijk voor het verrichten van alle werkzaamheden betreffende één of enkele administratieve deelgebieden en het verstrekken van vakinhoudelijke informatie en ondersteuning.

Uitdrukkingsvaardigheid:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het informeren en adviseren van leidinggevenden en medewerkers, het hierbij vertalen van vakspecifieke informatie naar de verschillende niveaus binnen de organisatie en in de contacten met externen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van de administratieve taken, voor het verzorgen van correspondentie en aanvragen en voor het opstellen van overzichten.

Bewegingsvaardigheid:

Bewegingsvaardigheid is nodig voor het werken met een personal computer waarbij eisen worden gesteld aan snelheid, automatisme en nauwkeurigheid en bij het gebruik van kantoorapparatuur.

Oplettendheid:

Oplettendheid is vereist bij het verwerken, controleren en analyseren van diverse gegevens en informatie, het hierbij tijdig signaleren van afwijkingen en hier adequaat naar handelen. Tevens is oplettendheid vereist voor het tijdig signaleren van knelpunten en ontwikkelingen betreffende het vakgebied. Het bewaren van de oplettendheid en concentratie wordt bemoeilijkt door de diversiteit aan gegevens, te stellen prioriteiten en frequente verstoringen. Onvoldoende oplettendheid en concentratie heeft consequenties op de kwaliteit van de werkzaamheden.

Overige functie-eisen:

* Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het opvragen en verstrekken van informatie en gegevens, bij het informeren en adviseren van leidinggevenden en medewerkers en bij het verwerken van gegevens.
* Systematisch en nauwkeurig werken zijn vereist bij het verwerken, controleren, analyseren en inzichtelijk maken van diverse gegevens en het kunnen schakelen tussen diverse systemen.
* Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist vanwege het omgaan met vertrouwelijke gegevens van de organisatie, cliënten en/of medewerkers.
* Representatief voorkomen en gedrag is vereist bij het hebben van in- en externe contacten.

Inconveniënten:

* Fysieke belasting kan optreden door het verrichten van langdurig beeldschermwerk met beperkte afwisselingsmogelijkheden.
* Psychische belasting kan optreden door tijdsdruk en piekbelasting in de werkzaamheden, frequente verstoringen en het afhankelijk van anderen zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.