

Functiebeschrijving adviseur C

1. Doel van de functie

Het adviseren en verrichten van uitvoerende werkzaamheden evenals het ondersteunen van het verantwoordelijk management met betrekking tot de uitvoering van een (specialistisch) vakgebied of de uitvoering van onderdelen van de beleidsinstrumenten op het eigen (deel) vakgebied.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchische leiding van de manager. Kan in het kader van advisering en project- en procesmanagement functionele aanwijzingen en operationele werkopdrachten geven aan projectdeelnemers en -medewerkers.

3. Contacten

Intern: heeft regelmatig contact met toegewezen manager en collega's over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden. Contacten met Management Team en teamleiders in het kader van advisering en ondersteuning. Overige contacten met collega's en medewerkers van Riwis vloeien voort uit de werkzaamheden en variëren in frequentie.

Extern: heeft regelmatig contacten met de voor de functie relevante externe personen en instanties voor zover de werkzaamheden dat vereisen.

4. Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Resultaatindicatoren	Taken
Advies en ondersteuning vanuit het eigen (specialistisch) vakgebied	<ul style="list-style-type: none"> Leidinggevenden zijn geadviseerd over het vakbeleid en beleidsinstrumenten. Op een eenduidige correcte toepassing en uitvoering van het vastgesteld vakbeleid is toezicht gehouden. 	<ul style="list-style-type: none"> Informereren van teamleiders over uitvoering vakbeleid, beleidsinstrumenten en toepassing wet- en regelgeving. Initiëren van nieuwe beleidsontwikkelingen in het vakgebied. Adviseren van verantwoordelijk management m.b.t. het specifieke vakgebied. Ondersteunen en begeleiden van managers, teamleiders en medewerkers bij problematiek vanuit het eigen vakgebied.

		<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit het vakgebied volgen van externe ontwikkelingen met betrekking tot optimalisering van de bedrijfsprocessen van Riwis en het onderhouden van relevante netwerken. • Opstellen van analyses t.a.v. externe ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving op het (deel) werkterrein. • Adviseren aan de toegewezen manager met betrekking tot invoeren nieuwe ontwikkelingen in relatie tot het jaarplan van het eigen team. • Toezicht houden op correcte en kwalitatieve toepassing en uitvoering van voorgeschreven en wettelijke richtlijnen uit het eigen vakgebied.
Beleidsprojecten m.b.t. het (specialistisch) vakgebied op tactisch/operationeel werkniveau	<ul style="list-style-type: none"> • Projecten van het (specialistische) vakgebied zijn ondersteund en voorzien van expertise uit het vakgebied. • Ondersteuning is geboden bij implementatie van projecten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseren en initiëren van een project als uitvoer van het jaarplan. • Deelnemen aan en uitvoer geven aan de inrichting en uitvoering van het project. • Beoordelen van de analyses en signaleringen aan de werkbaarheid en haalbaarheid van het project. • Ondersteunen van teamleiders en teams bij de invoering van projecten. • Opstellen van richtlijnen, procedures en werkprocessen m.b.t. de toepassing van projecten. • Ontwikkelen van managementinformatie ter borging en/of bijstelling van projecten.
Administratie en overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • De bij de functie behorende administratieve werkzaamheden en rapportages zijn tijdig en volgens de kwaliteitsnormen verricht. • Samenwerking binnen het team is gerealiseerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van rapportages t.b.v. managementinformatie. • Bewaken van planning en controlcyclus en resultaatafspraken vanuit de eigen werkzaamheden. • Neemt deel aan het teamoverleg en bewaakt mede de teamoverstijgende werkzaamheden.

		<ul style="list-style-type: none"> • Kan deelnemen aan in- en externe projecten of werkgroepen. • Kan belast worden met functioneel beheer t.b.v. ICT ondersteunende modules.
--	--	---

5. Functie-eisen

Kennis

Beschikt over voor het eigen (deel)vakgebied relevante vakkennis op HBO niveau aangevuld met kennis ten aanzien van relevante wet- en regelgeving. Beschikt over kennis van voor de functie relevante zorg - en dienstverlening en/of bedrijfsprocessen binnen de organisatie alsmede kennis van de organisatie, het interne vakbeleid en interne verhoudingen. Beschikt over enige kennis en/of ervaring en vaardigheden op het gebied van projectcoördinatie. De functie vereist het op peil houden van vakkennis en het bijhouden van ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Zelfstandigheid

Geeft binnen het kader van operationele beleidskaders, richtlijnen en werkafspraken zelfstandig uitvoering aan de werkzaamheden. Bepaalt zelfstandig en waar nodig in overleg met de leidinggevende en/of de verantwoordelijke manager de aanpak, indeling en prioriteitsstelling met betrekking tot de werkzaamheden. Lost problemen met betrekking tot de werkvloer en vakinhoudelijke problemen zelfstandig op. Daarbij zijn inzicht in de probleemstelling, initiatief en vindingrijkheid vereist. Kan zonodig terugvallen op de leidinggevende en/of de verantwoordelijke manager binnen de werkeenheid waarvoor de werkzaamheden worden verricht.

Sociale vaardigheden

Uiteenlopende in- en externe contacten stellen eisen aan tact, kunnen luisteren en empathisch vermogen, overtuigings- en overredingskracht en het vermogen om met weerstanden, tegenstellingen en conflicten om te gaan. Advisering en inrichting van de werkzaamheden stellen eisen aan het vermogen medewerkers te coachen, stimuleren, motiveren en corrigeren.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Is verantwoordelijk voor een kwalitatief adequate werkvloer met betrekking tot het eigen vakgebied. Onvolledige of onjuiste uitvoering en/of advisering met betrekking tot de toepassing van beleidsinstrumenten, regelingen en procedures en het niet tijdig onderkennen van onjuiste c.q. niet beleidsconforme uitvoering van het vakbeleid kunnen materiële en immateriële schade veroorzaken en het imago van de organisatie schaden. Heeft invloed op het beleid met betrekking tot het eigen (deel)vakgebied.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het adviseren van het management en het voeren van overleg met uiteenlopende gesprekspartners over vakinhoudelijke onderwerpen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van beleidsnotities en rapportages en het voeren van correspondentie.

Bewegingsvaardigheid

Maakt regelmatig gebruik van een PC.

Oplettendheid

Oplettendheid is vereist met betrekking tot het tijdig signaleren van relevante in- en externe ontwikkelingen en toezien op de beleidsconforme uitvoering van het vakbeleid.

Overige functie-eisen

Volharding en geduld zijn nodig bij het oplossen van vakinhoudelijke en procedurele problemen. Systematisch en ordelijk werken is vereist in verband met beleidsadviesing en beleidsrapportages. Integriteit is vereist in verband met het beschikken over vertrouwelijke informatie over medewerkers, beleid en of instellingsgegevens. Regelmatige in- en externe contacten stellen eisen aan voorkomen en gedrag.

Inconveniënten

Er kan sprake zijn van psychische belasting ten gevolge van piekbelasting en het vanuit een niet-hiërarchische positie moeten realiseren van vakbeleid.