

Functiebeschrijving administratief medewerker A

1. Doel van de functie

De administratief medewerker A werkt vanuit een specifiek vakspecialisme of op basis van senioriteit en is verantwoordelijk voor het bijhouden van vakinhoudelijke ontwikkelingen, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden binnen een administratieve vakdiscipline met betrekking tot financiële -, salaris- HR, cliëntenadministraties of secretariaat.

2. Plaats in de organisatie

De administratief medewerker A ontvangt leiding van de manager of teamleider. De administratief medewerker A kan inhoudelijke aanwijzingen geven aan administratief medewerkers B - D.

3. Contacten

Intern: Heeft dagelijks contact met de teamleider en collega's in het kader van de voortgang van de werkzaamheden. Overige contacten met managers, teamleiders en medewerkers komen voort vanuit de werkzaamheden en variëren in frequentie.

Extern: Heeft voor de functie relevante externe contacten voortvloeiende uit de werkzaamheden.

4. Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Resultaatindicatoren	Taken
Coördinatie werkprocessen	• Ontwikkelingen en wijzigingen in het vakgebied zijn tijdig beoordeeld op risico's en consequenties en de teamleider is tijdig geïnformeerd. • Ontwikkelingen en wijzigingen zijn vertaald naar de dagelijkse werkprocessen. • Functioneel beheer van ICT ondersteunende systemen is tijdig geanalyseerd op consequenties en uitgevoerd.	• Verzamelt nieuwe wet- en regelgeving, toetst de nieuwe informatie op bestaande regelingen en formuleert de consequenties en aanpassingen in het kader van toepasbaarheid voor de organisatie. • Ontwikkelt waar nodig met collega's van andere bedrijfsonderdelen nieuwe regelingen en wetswijzigingen in toepasbare werkwijzen voor de organisatie. • Levert een bijdrage aan de financiële verantwoording d.m.v. het aanleveren van jaarverslagen en jaarstukken. • Beschrijft werkprocessen en noodzakelijke protocollen van nieuwe ontwikkelingen.

		• Zorgt dat de workflows en dossiervorming voldoen aan de wettelijke en interne AO/IC richtlijnen. • Analyseert up-dates van geautomatiseerde systemen op noodzaak en toepasbaarheid op al bestaande workflows en adviseert de verantwoordelijke hierover. • Voert geaccordeerde systeem up-dates uit en informeert collega's hierover. • Stelt waarnodig prioriteiten ten aanzien van de werkzaamheden van het team met in acht name van risico's en kwaliteit.
Uitvoer administratie	• De administratieve werkzaamheden zijn tijdig en goed verwerkt in de geautomatiseerde systemen. • Klanten (leidinggevend kader, medewerkers of cliënten) zijn accuraat te woord gestaan en op de juiste manier geïnformeerd.	• Verricht uitvoerende administratieve werkzaamheden m.b.t. het toegewezen deelgebied. • Zorgt voor tijdige invoer van gegevens en mutaties en signaleert omissies. • Corrigeert, waar mogelijk, omissies of legt dit terug bij de verantwoordelijke. • Verricht de werkzaamheden op basis van de administratieve protocollen en workflows en verricht daartoe controles. • Informeert klanten m.b.t. het deelgebied en adviseert klanten waar nodig. • Verwijst, bij vragen die andere deeladministraties of bedrijfsonderdelen betreffen, de klant door naar de juiste persoon. • Verricht uit de werkzaamheden voortvloeiende correspondentie. • Genereert op aanvraag van klanten, statistieken, informatie of overzichten ter bevordering van de werkzaamheden van andere bedrijfsprocessen. • Genereert periodiek verzameloverzichten m.b.t. managementinformatie.

Samenwerking, kwaliteit en deskundigheidsbevordering	• Instructies, coaching en ondersteuning zijn gegeven aan medewerkers van het team. • Teamoverstijgende organisatorische werkzaamheden en resultaten uit het teamactiviteitenplan zijn opgepakt en naar tevredenheid uitgevoerd. • In de samenwerking is tijdig feedback gegeven ter bevordering van de kwaliteit van het werk.	• Geeft instructie, coaching en ondersteuning aan de collega's in het team m.b.t. administratieve workflows. • Bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden en signaleert tijdig omissies aan de teamleider. • Neemt initiatief tot zelfreflectie en tot het geven van feedback aan collega's . • Neemt deel aan teamoverleg, werk- en/of projectgroepen. • Bewaakt mede de afspraken uit het teamactiviteitenplan en levert een bijdrage aan de uitvoer ervan. • Begeleidt stagiaires volgens de richtlijnen van de opleiding en het stagebeleid van Riwis. • Verricht voorkomende organisatorische werkzaamheden die teamoverstijgend zijn of voortvloeien uit de werkzaamheden.
--	---	---

5. Functie-eisen

Kennis

Beschikt over een HBO werk- en denkniveau of beschikt over kennis van de van toepassing zijnde vakspecialisatie en specifieke kennis van (geautomatiseerde) administraties. Kennis op het gebied van administratie in de Gezondheidszorg & Welzijn, bijbehorende wet- en regelgeving, financiering en methodieken is vereist. Kennis van aanpalende administraties is vereist teneinde de samenhang te realiseren. Kennis van de organisatie en interne regelgeving, procedures en het primair proces is vereist. Eisen worden gesteld aan het op peil houden van vak kennis en actuele ontwikkelingen door het lezen van vakliteratuur en bij- en nascholing.

Zelfstandigheid

Daar waar het de vakspecialisatie betreft wordt zelfstandig inhoud gegeven aan de werkzaamheden binnen het vastgestelde beleid, administratieve procedures en protocollen. Daar waar de kaders niet in voorzien, is overleg met de teamleider vereist. Prioriteiten worden zelfstandig bepaald hetgeen eisen stelt aan het nemen van initiatief en aan planning en organisatie. Resultaatgerichtheid, slagvaardigheid en vindingrijkheid zijn nodig om vakinhoudelijke problemen op te kunnen lossen Er kan worden teruggevallen op de teamleider.

Sociale vaardigheden

Een klantgerichte en ondersteunende instelling is vereist waarbij sociale vaardigheden als tact, luisteren en het vermogen om belangstelling te wekken van belang zijn. Bij uitleg van administratieve zaken, financiële regels en wetgeving worden eisen gesteld aan geduld en dienstverlenende vaardigheden. Het overbruggen van tegengestelde belangen is vereist in de omgang met interne en externe klanten. Enige vaardigheid in conflicthantering mag verwacht worden.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de coördinatie, kwantiteit en kwaliteit van de administratieve werkzaamheden en workflows. Bij het onzorgvuldig uitoefenen van de functie bestaat de kans op materiële en immateriële schade aan cliënt of organisatie. Onoplettendheid en foutieve beslissingen kunnen financiële risico's tot gevolg hebben. Heeft invloed op de ontwikkeling van het beleid van financiële-, salaris- en cliëntenadministraties

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij gespreksvoering in het kader van coördinatie, het voeren van overleg en het uitdragen en verantwoorden van de beleidsuitvoering. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het bijhouden van procedures en richtlijnen, rapportages en het voeren van correspondentie.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist bij het veelvuldig werken met een PC en typevaardigheid.

Oplettendheid

Oplettendheid en nauwkeurigheid zijn vereist bij het toezien op en bewaken van de uitvoering, voortgang en kwaliteit van de dienstverlening en op het toezien op teamprocessen. De functie vereist aandacht en opmerkzaamheid voor veel uiteenlopende zaken en uitvoerende werkzaamheden, waarbij de oplettendheid regelmatig wordt verstoord door andere aandacht vragende onderwerpen.

Overige functie-eisen

Volharding en geduld zijn nodig voor coördinatie van de werkprocessen. Systematisch en ordelijk werken is vereist in verband met het inrichten van workflows en het organiseren en uitvoeren van de werkzaamheden. Integriteit is vereist in verband met het beschikken over vertrouwelijke informatie. Eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag bij het te woord staan van externe instanties en klanten.

Inconveniënten

Psychische belasting kan optreden in verband met werken onder tijdsdruk en piekbelasting en voor het dragen van mede verantwoordelijkheid voor het functioneren van een team vanuit een niet hiërarchische positie. Risico voor persoonlijk letsel is aanwezig door langdurig verwerken van gegevens en het maken van eenzijdige bewegingen.