Functiebeschrijving coördinator B

1. **Doel van de functie**
   Coördineert de (inhoudelijke) werkprocessen van het team, geeft richting aan de werkprocessen en de werkzaamheden van medewerkers en adviseert leidinggevenden van Riwis.

2. **Plaats in de organisatie**
   De coördinator B ontvangt leiding van de teamleider. De coördinator B geeft inhoudelijke aansturing aan medewerkers van het team/vakgebied.

3. **Contacten**
   Intern: Heeft contacten met de teamleider en collega's in het kader van de voortgang van de werkzaamheden. Overige contacten met de MT leden, teamleiders, collega's en medewerkers van Riwis, komen voort vanuit de werkzaamheden en variëren in frequentie.
   Extern: Onderhoudt contacten met voor de werkeenheid van belangzijnde externe personen en instanties, voor zover de werkzaamheden dat vereisen.

4. **Resultaatgebieden**

Resultaatgebied	Resultaatindicatoren	Taken
Coördineren van werkprocessen van de werkeenheid	• De werkzaamheden zijn georganiseerd en gecoördineerd volgens de afspraken. • Kwaliteit van de uitvoering is bewaakt en medewerkers zijn geadviseerd. • Knelpunten en risico's in de werkuitvoering zijn tijdig gesignaleerd aan de teamleider.	• Is inhoudsdeskundige op het vakgebied en coördineert de planning en werkzaamheden van een team. • Draagt zorg voor bijhouden van protocollen en procedures met betrekking tot de geldende kwaliteitseisen en ter bevordering van de werkprocessen. • Zorgt voor een adequate informatievoorziening binnen het team en bewaakt de kwaliteit van dienst- en/of zorgverlening. • Stelt prioriteiten waar nodig en ziet toe op een effectieve en efficiënte planning van de werkzaamheden. • Adviseert de teamleider t.a.v. inhoudelijke ontwikkelingen en de consequenties daarvan voor het werkproces.

		• Houdt externe ontwikkelingen bij op het vakgebied en adviseert hieromtrent. • Bewaakt en toetst managementinformatie en analyses van het werkproces. • Kan, waar nodig, belast zijn met functioneel beheer van ICT ondersteunende modules.
Inhoudelijke aansturing	• Medewerkers zijn inhoudelijk aangestuurd en de kwaliteit van de zorg- en/of dienstverlening is gefaciliteerd, conform wettelijke kaders en regelgeving. • De teamleider is geadviseerd over het teamproces en de teamsamenwerking is geborgd.	• Stimuleert, motiveert en corrigeert medewerkers m.b.t. de uitvoering, voortgang en kwaliteit van de zorg- of dienstverlening. • Adviseert de teamleider over de personele formatie. • Verricht gedelegeerde werkzaamheden, als deelname aan werving en selectieprocedures, proeftijdbeoordeling, inwerkbegeleiding en verzuimbegeleiding vanuit het vastgestelde HRM beleid en adviseert de teamleider in deze. • Signaleert hiaten in deskundigheid en adviseert hierover aan de teamleider. • Bewaakt roosterplanningen en verlofaanvragen.
Uitvoerende werkzaamheden	• De werkzaamheden verlopen conform wettelijke kaders en regelgeving.	• Neemt m.b.t. het vakgebied deel aan interne projecten of commissies. • Verricht voorkomende administratieve werkzaamheden • Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de zorg- en/of dienstverlening.

5. Functie-eisen

Kennis

Beschikt over een relevante vakkennis en werkervaring op MBO 4 niveau en ervaring met dienst- en/of zorgverleningprocessen in het vakgebied. Heeft kennis van de ontwikkelingen in de gezondheidszorg. Beschikt over adequate kennis van en heeft ervaring met coördinerende vaardigheden. Beschikt over kennis van de organisatie en het beleid van het bedrijfsonderdeel of dienst. De functie vereist het op peil houden van vakkennis en het bijhouden van ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Zelfstandigheid
Geeft binnen het kader van vastgestelde procedures en werkafspraken zelfstandig uitvoering aan de vakspecifieke zorg- of dienstverleningsprocessen binnen de werkeenheid. Adviseert de verantwoordelijke teamleider en neemt, in overleg met de verantwoordelijke teamleider beslissingen ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en personele problemen. Initiatief, slagvaardigheid en vindingrijkheid zijn nodig om werkinhoudelijke problemen op te kunnen lossen. Kan zonodig terugvallen op de verantwoordelijke teamleider.

Sociale vaardigheden
Uiteenlopende in- en externe contacten stellen eisen aan tact, kunnen luisteren en empatisch vermogen, overtuiging- en overredingskracht en het vermogen om met weerstanden, tegenstellingen en conflicten om te gaan. Coördinatie van werkzaamheden en inhoudelijke aansturing stellen eisen aan het vermogen medewerkers te coachen, stimuleren, motiveren en corrigeren.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed
Is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve uitvoering van de werkprocessen en de kwaliteit van de zorg- of dienstverlening van de werkeenheid. Is binnen de gedelegeerde bevoegdheden verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeels- en materiële beleid binnen de werkeenheid. Onoplettendheid en foutieve beslissingen kunnen financiële risico's tot gevolg hebben. Immateriële risico's kunnen een gevolg zijn van uiteenlopende in- en externe contacten. Heeft invloed op de ontwikkeling van het beleid van het bedrijfsonderdeel of dienst.

Uitdrukkingsvaardigheid
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij gespreksvoering in het kader van coördinatie en aansturing, 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
Maakt regelmatig gebruik van een PC.

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

Overige functie-eisen
Volharding en geduld zijn nodig voor het coördineren van de werkprocessen en de inhoudelijke aansturing. Systematisch en ordelijk werken is vereist in verband met het organiseren van de werkzaamheden. Integriteit is vereist in verband met het beschikken over vertrouwelijke informatie. Eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag bij het vertegenwoordigen van de organisatie.

Inconveniënten
Psychische belasting kan optreden in verband met werken onder tijdsdruk en piekbelasting en voor het dragen van verantwoordelijkheid voor het functioneren van een werkeenheid vanuit een niet hiërarchische positie.