

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker administratie E is verantwoordelijk voor het uitvoeren van coördinerende werkzaamheden, het beheer van administratie(s) en de inhoudelijke beleidsondersteuning waarbij **problemen worden opgelost op basis van interpretatie van de betreffende situatie. De werkzaamheden betreffen gevarieerde problemen waarbij enige inzicht vereist is in de samenhang tussen werkprocessen en het eigen werkterrein.**

RESULTATEN

Coördinatie

- coördineert en initieert werkzaamheden
- controleert en bewaakt de voortgang en kwaliteit van het werk
- brengt werkzaamheden samen
- stelt planningen op en stemt daarover af

Beheer administratie(s)

- beheert (complexe en/of specialistische) administratie(s)
- stelt (mede) processen op het vakgebied, bewaakt ze en doet verbetervoorstellen
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking van gegevens en de toepassing van wet- en regelgeving en bewaakt de kwaliteit en het overzicht van de administratie(s)
- informeert management en medewerkers over wijzigingen in regelgeving
- coördineert de samenstelling van managementinformatie
- beantwoordt uiteenlopende informatieverzoeken

Inhoudelijke beleidsondersteuning

- draagt bij aan het opstellen van beleidsnotities, overzichten en (management)rapportages op het eigen vakgebied
- onderhoudt in- en externe contacten over algemeen inhoudelijke aspecten

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het coördineren en initiëren van werkzaamheden, het beheren van administratie(s), het bewaken van de kwaliteit en het overzicht van de administratie(s)
- kader: voorschriften en werkafspraken
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van het uitgevoerde werk

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- theoretisch en praktisch gerichte kennis van administratieve procedures
- inzicht in taak, werkwijze en organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekend met de aard van de werkzaamheden binnen het management

- kennis van wet- en regelgeving op het eigen vakgebied en vaardig in het toepassen ervan
- vaardig in het beheren van administratie(s)
- nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijke vaardigheden

CONTACTEN

- met medewerkers **over het toepassen van wet- en regelgeving om afspraken te maken**
- met medewerkers **over de inrichting en kwaliteit van de administratie(s) om afspraken te maken**
- met management **over verbeteringen in administratieve processen om afspraken te maken**