

MEDEWERKER LOGISTIEKE ADMINISTRATIE

FUNCTIEFAMILIE	:	Administratieve Ondersteuning
ONDERDEEL	:	Logistieke administratie
VASTGESTELD	:	29 november 2018 <i>Aangevuld met competenties 18 mei 2018</i>
WAARDERING	:	III-12
SALARISNIVEAU	:	8

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie ressorteert onder de Teamleider administratie en werkt in de regio.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De realisatie van het logistiek administratieve deel in het primaire proces in samenwerking met het eigen team en met partijen in de keten, op het gebied van in- door- en uitstroom van digitale opdrachten en op het gebied van opdrachten in het kader van lokale veiligheid en regionale maatwerkdienstverlening.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

- Levert vanuit de dagelijkse praktijk een doelmatige en effectieve dienst aan een klant, zowel intern als extern (bijv. opdrachtgever, uitvoerder, cliënt).
- Interpreteert en analyseert casuïstiek/opdrachten, neemt zonodig contact op met vertegenwoordigers van de opdrachtgever en zorgt voor werkbare opdrachten en overdrachten.
- Stelt inhoudelijke (met duidelijke onderbouwing) rapportages op bij retournering van opdrachten die zich nog in de planningsfase bevinden.
- Beheert de werkvoorraad en signaleert bij en anticipeert op problemen en afwijkingen.
- Levert een bijdrage aan de voorselectie voor de keten door in een vroeg stadium informatie te leveren.
- Beheert en controleert de geautomatiseerde gegevensverwerking; corrigeert en/of signaleert afwijkingen, onjuistheden.
- Verricht uitvoerende registratieve werkzaamheden m.b.t. instroom, doorstroom en uitstroom. Zorgt voor tijdige en accurate administratieve verwerking, conform de kwaliteitseisen van logistiek te weten, tijdig, volledig en foutloos.
- Geeft desgevraagd inhoudelijke informatie aan externen (partners binnen en buiten de strafrechtketen, ouders van cliënten, advocaten e.d.) en is alert op de vertrouwelijkheid van bepaalde informatie.
- Het plannen van afspraken tussen cliënt en reclasseringswerker en medewerker werkstraf.
- Benadert telefonisch en onderhoudt telefonisch contact met verdachten en veroordeelden op het gebied van in en doorstroom van opdrachten.
- Houdt zicht op levertijden van producten van de reclassering conform doelstellingen en signaleert waar nodig teamleider en unitmanager daarover.
- Doet voorstellen over aanpassingen en verbeteringen van logistieke processen.
- Draagt zorg voor uitvoering van maatwerkdienstverlening en taken die vanuit innovatie binnen logistiek ontstaan.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

MEDEWERKER LOGISTIEKE ADMINISTRATIE

-
- Is verantwoordelijk voor werkbare opdrachten.
 - Is verantwoordelijk voor correcte en actuele gegevensverwerking.
 - Is verantwoordelijk voor het monitoren en signaleren van afwijkingen in het primair administratief proces.
 - Is verantwoordelijk voor het constructief samenwerken met collega's, geven en ontvangen van feedback en continu verbeteren van het proces en de eigen inzet daarop.
 - Is verantwoordelijk voor het opbouwen en voortzetten van een positieve werkrelatie met medewerkers binnen de eigen organisatie, binnen de 3RO en binnen de strafrechtketen.

FUNCTIE-EISEN

- MBO+/HBO werk en denkniveau,
- kennis van administratieve werkzaamheden.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Affiniteit met en kennis van procesmatig werken en continu verbeteren.
- Organisatorische kwaliteiten, waaronder ervaring met het beoordelen van tijdsduur van taken, prioriteiten stellen in en monitoring op uitvoering daarvan.
- Gedegen kennis van het product- en programma-aanbod van de organisatie
- Enige affiniteit met de doelgroep van de reclassering i.v.m. telefonisch contact
- Aantoonbare kennis van en vaardigheid in relevante applicaties in de kantoorautomatisering en planningstools.

COMPETENTIES**KERNCOMPETENTIES**

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie
- Integriteit (betrouwbaarheid)

Dit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en geldt als drempelcompetentie. Dit betekent dat deze competentie bij selectie getoetst wordt.

FUNCTIECOMPETENTIES**Essentiëel**

- Accuratesse
- Emotionele stabiliteit
- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Samenwerken

Belangrijk

- Flexibiliteit
- Plannen en organiseren
- *Leervermogen**
- *Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid**

BIJZONDERHEDEN

** in aanvulling op RN competenties*