

TEAMLEIDER LOGISTIEKE ADMINISTRATIE

FUNCTIEFAMILIE	:	Management
ONDERDEEL	:	Logistieke administratie
VASTGESTELD	:	19 juli 2018
WAARDERING	:	IV-12
SALARISNIVEAU	:	10

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie ressorteert onder het Hoofd Logistieke administratie en geeft leiding aan een regionaal team administratief medewerkers en medewerkers logistieke administratie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Zorgt door middel van een juiste bemensing van het team voor adequate uitvoering van de logistieke administratieve processen.

Stimuleert (inter)regionale samenwerking binnen de logistieke administratie en bevordert de team- en persoonlijke ontwikkeling.

Draagt (mede) zorg voor de samenwerking binnen het team en met de verschillende partners binnen het logistiek administratieve proces, 3RO en onder andere de (strafrecht)keten.

INHOUD VAN DE FUNCTIE**Leidinggeven**

- Geeft leiding aan een groep medewerkers logistieke administratie en administratief medewerkers (op verschillende locaties).
- Voert de personele regelingen uit binnen de kaders van landelijke en regionale richtlijnen (o.a. verzuimbeleid, jaargesprek).
- Beheert en toetst de kwantitatieve en kwalitatieve resultaten van het team in het kader van de overeengekomen afspraken in het jaarplan.
- Is verantwoordelijk voor de planning en organisatie van de werkzaamheden en de inzet van de medewerkers binnen zijn team, evenals de voortgangsbewaking van de activiteiten.
- Faciliteert en bevordert de ontwikkeling van en samenwerking tussen medewerkers door zorg te dragen voor een kennis-, feedback- en toetsingsstructuur- en cultuur.
- Coacht en begeleidt de individuele medewerker en het team op resultaat en gedrag in relatie tot de gemaakte resultaatafspraken.
- Bevordert de eigen verantwoordelijkheid bij medewerkers door voorbeeldgedrag, feedback, waardering, aanspreken, loslaten en vertrouwen geven waar mogelijk.
- Fungeert als kennisbron binnen het team.
- Is op regionaal niveau verantwoordelijk voor de werkuitvoering.

Overige taken

- Is agenda lid van het RMT en van het ARO.
- Is, indien van toepassing, verantwoordelijk voor het administratieve proces en de bezetting van het instroompunt.
- Onderzoekt, analyseert en signaleert verbetermogelijkheden in de werkprocessen, het relatiebeheer, etc. en adviseert over concrete verbeteracties.
- Onderhoudt, met betrekking tot logistieke en procesmatige aansluiting, externe contacten met functionarissen in de keten op lokaal en regionaal niveau.
- Signaleert regionaal en landelijk ontwikkelingen in het primaire proces en adviseert over mogelijke consequenties voor de administratie. Levert daarmee een bijdrage aan de regionale en landelijke procesontwikkeling.
- Levert een bijdrage aan innovatieve activiteiten in de regio, door het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen en hierover landelijk met collega's te toetsen op herkenning.

TEAMLEIDER LOGISTIEKE ADMINISTRATIE

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Is verantwoordelijk voor het aannemen van personeel en de inzet (binnen de formatie) van de medewerkers en reageert adequaat op ontwikkelingen qua capaciteitsvraag.
- Is verantwoordelijk voor managementinformatie m.b.t. de resultaten van de uitvoering op in- door- en uitstroom van digitale opdrachten.
- Is verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve uitvoering van de logistieke administratie, binnen de landelijk vastgestelde kaders.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening en stuurt medewerkers hierin.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de personele regelingen binnen de kaders van landelijke en regionale richtlijnen, incl. jaargesprekken.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van en het doen van voorstellen voor het oplossen van problemen.
- coacht en begeleidt de medewerkers op resultaat en gedrag in relatie tot de gemaakte resultaatafspraken en cultuur.

FUNCTIE-EISEN

- HBO werk- en denkniveau.
- Leidinggevende capaciteiten.
- Aantoonbare affiniteit met logistieke administratie en IT (i.v.m. vergaande digitalisering van processen).
- Organisatorische kwaliteiten, waaronder ervaring met en geschiktheid voor het aansturen van werkprocessen, in het bijzonder logistieke digitale werkprocessen.
- Kennis van en inzicht in relevante ontwikkelingen binnen de strafrechtelijke sector.
- Kennis van het product- en programma aanbod van de organisatie
- Gedetailleerde kennis van administratieve en logistieke processen.
- Goede contactuele eigenschappen.
- Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.
- Goede kennis van en vaardigheid in relevante applicaties in de kantoorautomatisering

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

- Klantgerichtheid
 - Plannen en organiseren
 - Procesmatig werken
 - Integraal werken
-

TEAMLEIDER LOGISTIEKE ADMINISTRATIE

- Samenbindend leiderschap

BIJZONDERHEDEN