

**FUNCTIEBESCHRIJVING****TEAMLEIDER ADMINISTRATIE**

---

|                       |   |                                               |
|-----------------------|---|-----------------------------------------------|
| <b>FUNCTIEFAMILIE</b> | : | Management                                    |
| <b>ONDERDEEL</b>      | : | Regio regiostaf                               |
| <b>VASTGESTELD</b>    | : | 1 januari 2014 / geactualiseerd december 2015 |
| <b>WAARDERING</b>     | : | IV - 10                                       |
| <b>SALARISNIVEAU</b>  | : | 9                                             |

---

**PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De functionaris ressorteert onder de logistiek manager en geeft leiding aan (1 tot 20 FTE/25 medewerkers) administratief medewerkers.

**DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het ondersteunen van de logistiek manager door het geven van sturing aan de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden van de unitadministratie, receptie en eventueel het 3RO instroompunt.

Het realiseren en optimaliseren van het logistieke administratieve deel in het primair proces.

Draagt (mede) zorg voor de samenwerking met de verschillende partners binnen het logistieke administratieve proces, waaronder de (strafrecht)keten.

**INHOUD VAN DE FUNCTIE**

- Het geven van leiding aan en coaching van administratief medewerkers en receptionist/ administratief medewerkers van het eigen team.
- Het coördineren en organiseren van de dagelijkse werkzaamheden van de logistieke administratie.
- Het zorgen voor de planning van de werkzaamheden en de inzet van de medewerkers, evenals de voortgangsbewaking van de activiteiten.
- Het signaleren van verbetermogelijkheden in de werkprocessen, het relatiebeheer, etc. en het adviseren van de logistiek manager over concrete verbeteracties.
- Het uitvoeren van personele regelingen binnen de kaders van landelijke en regionale richtlijnen (o.a. verzuimbeleid, functionering- en beoordelingscyclus).
- Het deelnemen aan werkgroepen en andere overlegvormen.

**VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN**

Functionaris is verantwoordelijk voor en bevoegd tot:

- Een efficiënte en effectieve uitvoering van de logistieke administratie.
  - Het aanleveren van stukken t.b.v. het Landelijk Kantoor voor de jaarlijkse IC-controles en Accountantscontroles.
  - Het stimuleren, coachen en aanspreken van medewerkers.
  - Het doen van voorstellen voor het oplossen van problemen die zich voordoen m.b.t. coördinatie van de logistieke en administratieve werkzaamheden.
  - Het voeren van functionering- en beoordelingsgesprekken.
-

**TEAMLEIDER ADMINISTRATIE**

---

**FUNCTIE-EISEN**

- HBO werk- en denkniveau.
- Leidinggevende capaciteiten.
- Aantoonbare affiniteit met logistieke administratie en IT (i.v.m. vergaande digitalisering van processen).
- Gedetailleerde kennis van administratieve en logistieke processen.
- Goede contactuele eigenschappen.
- Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Goede kennis van en vaardigheid in relevante applicaties in de kantoorautomatisering w.o. Excel, Word, PowerPoint, Outlook e.d. Excel in het bijzonder gezien de monitoring van diverse logistieke facetten in de logistieke administratie.

**COMPETENTIES**

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Coachen
- Emotionele stabiliteit
- Plannen en Organiseren
- Procesmatig werken
- Zelfreflectie

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

**BIJZONDERHEDEN**

- Reclassering 2.0 vraagt een andere manier van leidinggeven: doordat medewerkers zelf verantwoordelijk zijn voor het werk en door invoering van Het Nieuwe Werken, is het cruciaal dat managers coachen op resultaten en persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Managers/teamleiders maken afspraken met medewerkers over resultaten, geven vertrouwen en feedback. De teamleider administratie is integraal verantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling, dat vraagt om een goede oordeelsvorming, ook van de inhoud en eventuele risico's van het werk.

De toekomstige manager verbindt medewerkers door samenwerking en ontmoetingen te faciliteren. Zo ontstaat er kennisdeling en ruimte om te leren en te vernieuwen. De organisatie wil sneller, flexibeler en meer naar buiten gericht opereren om effectiever en efficiënter te zijn. Managers opereren in een complexe omgeving, waarin zij zich moeten positioneren om zaken voor elkaar te krijgen. Tot slot is de manager ook zelf verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling. Hiertoe vraagt hij om feedback, leert van zijn fouten en zoekt naar mogelijkheden om te blijven leren. Hierin is hij ook een voorbeeld voor zijn medewerkers.

- Indien daartoe aangewezen verricht de medewerker taken in onze bedrijfshulpverleningsorganisatie en dient de daarvoor aan de noodzakelijke opleiding(en), bijeenkomsten en oefeningen deel te nemen.