

Functieomschrijving voor de functie van managementondersteuner processen
(24 uur per week)

Je hebt als managementondersteuner processen 5 hoofdtaken, je:

1. beheert en coördineert de werkprocessen van het Zorg- en Veiligheidshuis De Markiezaten (ZVH);
2. beheert het cliëntregistratiesysteem PGAX en coördineert het gebruik hiervan;
3. ondersteunt de manager;
4. beheert en houdt overzicht op contracten en financiën;
5. zit het overleg met de procesondersteuners voor.

1. Beheer en coördinatie processen in het ZVH

Je:

- organiseert het maandelijks afstemmingsoverleg tussen de procesregisseurs en de ondersteuning als het gaat om processen. Samen met de beleidsadviseur bereid je dit afstemmingsoverleg voor en verwerk je de uitkomsten;
- signaleert knelpunten c.q. verbeterpunten in werkprocessen;
- denkt actief mee en adviseert over aanpassingen in de werkprocessen. Deze vinden gedeeltelijk plaats in PGAX en gedeeltelijk daarbuiten.

2. Beheer- en coördinatie op gebruik clientregistratiesysteem PGAX

Je:

- maakt je alle "ins & outs" van het systeem eigen;
- bent eerste aanspreekpunt voor je collega's bij systeemproblemen;
- regelt en beheert autorisaties en het verwijderen van dossiers;
- onderhoudt contact met de leverancier;
- denkt actief mee over aanpassingen en verbeteringen;
- coördineert de registratie;
- implementeert wijzigingen (na afstemming met de manager) samen met de leverancier;
- stemt af met onze criminoloog over registratie, trends en ontwikkelingen.

3. Ondersteuning manager

Je:

- ondersteunt en adviseert de manager proactief over systemen en processen binnen het ZVH;
- bent onderdeel van het team Beleid en Strategie. Dit team adviseert de manager over o.a. de bedrijfsvoering van het ZVH ;
- genereert managementinformatie uit PGAX ter voorbereiding op vergaderingen van Raad van Advies en Raad van Bestuur;
- organiseert – eventueel samen met collega's - kleine en grote bijeenkomsten voor en met onze partners.

4. Contractbeheer en overzicht op financiën

Je:

- houdt het overzicht op alle contracten en bent hiervoor het eerste aanspreekpunt;
- houdt samen met de manager het overzicht op de financiën en ondersteunt de manager bij financiële overleggen (zowel intern als met onze centrum gemeente Bergen op Zoom);
- houdt overzicht op de facturenstroom.

5. Tweewekelijks voorzitten planningsoverleg collega ondersteuners

Je:

- stemt tweewekelijks af met de procesondersteuners om het ondersteuningswerk goed te verdelen;
- bent het eerste aanspreekpunt voor de procesondersteuners en de receptioniste voor de dagdagelijkse gang van zaken;
- helpt regelmatig mee met de procesondersteuners in het ondersteunen van de procesregisseurs.

In die taak:

- o ben je verantwoordelijk voor de verslaglegging bij complexe overleggen (ketenberaden) en het verwerken van deze informatie in PGAX;
- o verzamel je informatie bij interne- en externe partners, zowel voor onze complexe casuïstiek als voor de plustaken;
- o ondersteun je de procesregisseurs bij het plannen en voorbereiden van de ketenberaden;
- o bewaak je acties die voortvloeien uit de ketenberaden;
- o ben je aanspreekpunt voor de procesregisseurs en medewerkers van ketenpartners;
- o werk je hierbij volgende de gemaakte beleidsafspraken en protocollen (AVG en persoonsgegevens).

Hierdoor verbind je de theorie en de praktijk en weet jij als managementondersteuner processen precies wat er speelt.

Je hebt:

- minimaal MBO-4 werk- en denkniveau;
- bij voorkeur relevante werkervaring met het:
 - o werken met processen;
 - o werken in ondersteunende functies;
 - o beheren van systemen;
 - o werken als aanspreekpunt voor collega's.
- goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- kennis van en ervaring met ICT-systemen (Microsoft 365, (cliënt)registratiesystemen);
- affiniteit met de doelgroep van het ZVH.

Je bent:

- 24 uur per week beschikbaar;
- stressbestendig: ook als het druk wordt, houd jij het hoofd koel en behoud je het overzicht op je brede takenpakket;
- integer, je gaat respectvol om met vertrouwelijk gegevens/-de persoonsgegevens uit cases;
- flexibel, je hoofdtaken zijn hierboven beschreven. Daarnaast is het voor jou geen probleem om incidenteel bij te springen bij de balie of om facilitaire werkzaamheden uit te voeren;
- resultaatgericht, je hebt je doelen helder voor ogen en werkt daarnaartoe;
- proactief, je houdt overzicht op je taakgebieden en komt in actie als zaken niet goed lopen of niet volgens afspraak lopen. Je voelt aan wanneer je een vraag moet opschalen;
- communicatief, je bent goed in staat om hoofd- en bijzaken te onderscheiden, aan anderen uit te leggen wat er moet gebeuren en waarom;
- een teamplayer, je maakt onderdeel uit van een klein hecht team. Je benadert actief je collega's om samen tot resultaten te komen.