



Vacature Meewerkend Coördinator Registratie | Utrecht 32 uur per week

De Rading biedt jeugdhulp in Midden Nederland. Onze cliënten zijn kinderen, jongeren en hun gezinnen. Samen zoeken we naar oplossingen voor gecompliceerde problemen rondom opvoeden en opgroeien. Wij beschikken over specialistische interventies ter ondersteuning van (pleeg)ouders en wij bieden ook vervangende gezinssituaties zoals pleeggezinnen. De Rading heeft zich gespecialiseerd in meidenhulpverlening. Verder hebben wij een algemene levensbeschouwing, met respect voor levensovertuiging, afkomst en levensvisie van medewerkers en cliënten.

Bij De Rading kun je werkidealen combineren met eigen idealen. Wij bieden ondersteuning en ruimte om te werken aan persoonlijke groei en ontwikkeling. Want de jeugdzorg in het algemeen, en De Rading in het bijzonder, is volop in beweging. We investeren daarom in nieuwe (technologische) ontwikkelingen om optimaal aan te sluiten bij de behoefte van de cliënt. We vragen onze medewerkers deze ontwikkelingen niet alleen te volgen, maar ook om actief aan deze beweging deel te nemen. Om zo de jeugdzorg, zowel binnen als buiten de organisatie, verder te professionaliseren.

Wat is het doel en de positie van de functie Meewerkend Coördinator Registratie?

De functionaris verricht registratiewerkzaamheden in geautomatiseerde systemen ten behoeve van de cliëntregistratie en financiële administratie. Daarnaast heeft de meewerkend coördinator de verantwoordelijkheid om de activiteiten op de afdeling registratie onderling af te stemmen en te toetsen aan de gewenste en vereiste kwaliteit. De meewerkend coördinator registratie geeft functioneel sturing aan de registratiemedewerkers op de afdeling. De functionaris zelf wordt aangestuurd door het hoofd van de afdeling.

Welke taken horen bij de functie?

- Richting geven aan en sturen uitvoering (zorgregistratie)administratie, plus zorgen voor aansluiting op financiële administratie.
- Afstemmen activiteiten afdelingsmedewerkers op gewenste en vereiste kwaliteit, evenals evalueren realisatie hiervan.
- Invoeren cliëntgegevens en verwerken mutaties in cliëntregistratiesysteem, plus controleren gegevens.
- Inlezen (en versturen) Ijw-berichten (elektronische bestanden) die via Vecozo door (naar) gemeenten worden verstuurd, en controleren ervan. Indien nodig met gemeenten contact erover opnemen.
- Toetsen pleegzorggelden en bijzondere kosten op formele regels, procedures, voorschriften, aangegane verplichtingen, verrekenstukken, voorschotten, parafen, dubbele betalingen etc., en zo nodig daarover contact opnemen met betrokkenen voor extra uitleg.
- Signaleren en registreren afwijkingen in cliëntregistratiesysteem en aangeven oorzaken.
- Analyseren, oplossen, bewaken afgekeurde declaraties en terugkoppelen aan betrokken afdelingen bij ongeldige registraties.
- Meedenken over aanpassingen administratieve zorgregistratieproces.
- Bewaken tijdig samenstellen en verzenden rapportages gecontracteerde gemeenten.
- Mee voorbereiden en naleven hoofd- en onderaannemingscontracten.
- Maken periodieke rapportages en (ad hoc) analyses.
- Verzamelen gegevens voor opstellen productiebegroting, productieverantwoording en periodieke overzichten.

Welke kennis, vaardigheden en eigenschappen verwachten wij van je?

- Hbo werk- en denkniveau (economie) plus leidinggevende vaardigheden om medewerkers te instrueren, motiveren en corrigeren.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking, bestandsbeheer, administratieve en/of financiële procedures, voorschriften, evenals van relevante wetgeving.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij verwerken administratieve/financiële gegevens, en integriteit bij verwerken persoonsgegevens.

Verder ben je nieuwsgierig, enthousiast, proactief en een teamspeler. Kortom, we zoeken een betrokken en vakkundige collega!

Wat bieden wij?

- Salariering conform cao Jeugdzorg schaal 8 (maximaal € 3.364,43 bij 36 uur per week).
- Arbeidsvoorwaarden volgens cao Jeugdzorg, zoals ruim verlofbudget, eindejaarsuitkering, studiefaciliteiten, pensioenregeling.
- Ruime afwisseling en verantwoordelijkheid binnen de functie.
- Tijdelijke aanstelling voor een jaar (afstemming over mogelijk vervolg vindt tijdig plaats).

Wij nodigen je van harte uit te solliciteren en ons team te komen versterken! De Rading vindt een divers personeelsbestand belangrijk. Om die reden nodigen wij juist ook vakkundige mannelijke kandidaten uit om te solliciteren en/of professionals met een niet-Nederlandse culturele achtergrond.

Contact

Neem voor meer informatie telefonisch contact op met Mirjam de Kruijf (Hoofd Financiën & Control) via 030 - 272 43 53. Stuur je schriftelijke sollicitatie vóór 24 januari 2018 per e-mail aan De Rading, t.a.v. afdeling P&O, banen@rading.nl. Meer weten over De Rading? Kijk op www.rading.nl.