



25. Subsidieadministrateur (PROSA) (FSK 8,7

Taakbeschrijving

Functiefamilie : Ondersteuning
Functieprofiel : Vakspecialist A, B
Roepnaam : Subsidieadministrateur
Salarisschaal : Fsk 8,7

Organisatiegegevens

Zie detail organisatieplan BCO.

Plaats in de organisatie

De Subsidieadministrateur valt hiërarchisch onder de Teamleider.

Context van de functie

De Subsidieadministrateur is werkzaam binnen de afdeling Project- en Subsidieadministratie. Binnen deze afdeling is het Subsidiebureau (SB) ondergebracht. Dit is de administratieve eenheid die concernbreed de beleidsafdelingen van de clusters ondersteunt in het registreren, administratief bewaken en afhandelen en rapporteren over de door de gemeente verstrekte subsidies. Dit bureau is gepositioneerd bij de afdeling Projectadministratie.

Het SB heeft de taak het subsidieproces te beheersen, in gang te zetten en te bewaken. Alle subsidieaanvragen worden ontvangen en geregistreerd door het SB. Naast het completeren van de aanvragen, is het SB sterk in termijnbewakingen en het geven van managementinformatie ter verbetering van het proces. Het SB verstuurt de beschikkingen en rappelleert wanneer informatie niet tijdig wordt aangeleverd. Om het subsidieproces vlot te doen verlopen, heeft het SB nauw contact met de clusters. De subsidiemedewerkers worden gekoppeld aan een dienst/cluster en er vinden regelmatig contactmomenten plaats tussen beiden. De clusters blijven verantwoordelijk voor de inhoudelijke toetsing van de aanvragen.

Geeft leiding aan: Aantal Wie

Hiërarchisch Nvt

Operationeel Nvt

Functioneel Nvt

Doel van de functie

- Zorgdragen voor een juiste, volledige en actuele subsidieadministratie;
- Zorgdragen voor een juiste en tijdige registratie/afhandeling van subsidies;
- Zorgdragen voor efficiënte en goed werkende werkprocessen zowel binnen de afdeling als in het concern.

Resultaten

- Subsidieaanvragen zijn juist en volledig geregistreerd, tijdig in behandeling genomen en (digitaal) gearchiveerd;
- Correspondentie rondom subsidie is juist en tijdig opgesteld;
- Beschikkingen (verlening en vaststelling) zijn juist en tijdig opgesteld;
- Gestandaardiseerde en efficiënt ingerichte werkprocessen en methoden (op basis van operational excellence);



- Managementinformatie voor het beheersen en verbeteren van het proces.

Kerntaken

1. Ontvangen en registreren subsidieaanvragen, verzoeken tot vaststelling en tussentijdse rapportages;
2. Controleren de volledigheid en tijdigheid van ingediende aanvragen;
3. Registreren, opstellen op en versturen beschikkingen;
4. Zorgdragen voor de (digitale) dossiervorming;
5. Bewaken behandeltermijnen subsidies (indien nodig rappeleren/escaleren);
6. Genereren managementinformatie ter verbetering van het proces;
7. Zorg dragen dat de informatie op de website juist en volledig is
8. Beantwoorden dagelijkse vragen m.b.t. administratieve zaken en procedures;
9. Signaleren ontwikkelingen en doet voorstellen met als doel kwaliteitsverbetering.

Contacten

<i>Intern/Extern</i>	<i>Waarover</i>	<i>Doel</i>	<i>Frequentie</i>
Clusters	Subsidieadministratie	Ondersteunen primaire proces	Dagelijks
Team, afdeling, andere dienstencentra RSO	Inhoudelijke werkzaamheden	Voortgang, kwaliteit en verdeling werkzaamheden	Dagelijks
Externe klanten/leveranciers	Financiële-, project-, dan wel subsidieadministratie	Voortgang en juistheid administratieve gegevens	Ad hoc

Competenties

- a) Concerncompetentie
Resultaatgerichtheid
- b) BCO competentie
Klantgerichtheid
Verantwoordelijkheid
- c) Functiefamilie competenties
Samenwerken
- d) Functiespecifieke competenties
Ondernemend
Planmatig
Probleemoplossend vermogen
Flexibiliteit
Accuratesse

Kwalificaties

- a) Opleidingsniveau
Zie functie kwalificaties



b) Ervaring
Zie functiequalificaties

c) Aanvullende opleiding / functie-eisen
Zie functiequalificaties

Funciedifferentiatiematrix onderscheidende factoren Subsidieadministrateur

	Kerntaken:	Vakspecialist A (fsk 8)	Vakspecialist B (fsk 7)
1	Ontvangen en registreren ingediende subsidieaanvragen, verzoeken tot vaststelling en tussentijdse rapportages.	De medewerker voert de werkzaamheden zelfstandig, tijdig en accuraat uit en treedt voor de vakspecialist B en C op mentor. De werkzaamheden zijn vaktechnisch van een hoge moeilijkheidsgraad, de medewerker kan deze verwerken m.b.v. zowel standaard als nieuwe methoden en technieken. Bepaalt op basis van eigen interpretatie de aanpak, prioriteiten en inhoudelijke samenstelling van de werkzaamheden, brengt indien nodig aanpassingen aan en lost vraagstukken zelfstandig op.	De medewerker voert de werkzaamheden zelfstandig, tijdig en accuraat uit. De werkzaamheden zijn vaktechnisch van een gemiddelde moeilijkheidsgraad, de medewerker maakt gebruik van standaard methoden en technieken. Bepaalt op basis van eigen interpretatie de aanpak, prioriteiten en inhoudelijke samenstelling van de werkzaamheden en brengt indien nodig aanpassingen aan.
2	Controleren volledigheid en tijdigheid van ingediende aanvragen.	Wordt op alle niveaus uitgevoerd, rekening houdend met de complexiteit van materie/procedures. Zie ook kerntaak 8.	Wordt op alle niveaus uitgevoerd, rekening houdend met de complexiteit van materie/procedures. Zie ook kerntaak 8.
3	Registreren, opstellen en versturen beschikkingen.	Wordt op alle niveaus uitgevoerd, rekening houdend met de complexiteit van de werkzaamheden.	Wordt op alle niveaus uitgevoerd, rekening houdend met de complexiteit van de werkzaamheden.
4	Zorgdragen voor de (digitale) dossiervorming.	Zet archief op, richt dit in en onderhoudt het.	Registreert, archiveert en beheert digitale dossiers.
5	Bewaken behandeltermijnen subsidies (indien nodig rappeleren/escaleren).	Wordt op alle niveaus uitgevoerd.	Wordt op alle niveaus uitgevoerd.
6	Genereren managementinformatie ter verbetering van het proces.	De medewerker is verantwoordelijk voor rapporteren en interpreteren van management- en stuurinformatie en voor de controle van administratieve processen.	De medewerker is verantwoordelijk voor het produceren van management- en stuurinformatie.
7	Zorg dragen dat de informatie op de website juist en volledig is.	Zorg dragen dat de informatie op de website juist en volledig is.	N.v.t



8	Beantwoorden dagelijkse vragen m.b.t. administratieve zaken en procedures	De medewerker onderhoudt contacten op managementniveau, fungeert als eerste aanspreekpunt voor de (lijn)afdelingen. De medewerker fungeert als eerste aanspreekpunt voor de eigen teamleider. Contacten reiken over het eigen vakgebied heen en zijn naast informatie-uitwisseling gericht op het komen tot overeenstemming over mogelijke oplossingen, onderlinge afspraken en het maken van bindende afspraken.	De medewerker fungeert als eerste aanspreekpunt voor de (lijn)afdelingen. Contacten betreffen voornamelijk het eigen vakgebied, zijn veelal gericht op onderlinge afstemming en informatie-uitwisseling.
9	Signaleert ontwikkelingen en doet voorstellen met als doel kwaliteitsverbetering	Signaleert en beoordeelt afwijkingen en problemen, draagt oplossingen aan waarbij toepassingsmogelijkheden afgewogen zijn. Volgt ontwikkelingen op het vakgebied. Doet binnen de speelruimte van het vakgebied verbetervoorstellen.	Signaleert en beoordeelt afwijkingen en problemen en draagt oplossingen aan.
	Functiekwificaties	MBO werk- en denkniveau. Minimaal 5 jaar werkervaring op het vakgebied. Kennis van subsidieprocessen en verordeningen.	MBO werk- en denkniveau. Minimaal 3 jaar ervaring op het vakgebied.