



Functietitel Administratief medewerker

Vacaturenummer:	240314 B	Startdatum:	In overleg
Functiegebouw		Opdrachtduur:	Jaar
Rijk:		Salarisschaal:	7
Functietitel:	Administratief medewerker	Optie op verlenging:	
Posities:	1	Type dienstverband:	
Opdrachtgever:	VWS/IGJ	Aantal uur per week:	Bij voorkeur minimaal 24 uur
Contactpersoon:	Yvonne Lagerberg	Werkdagen:	Dinsdag -kantoordag
Emailadres:	D&I@rijksoverheid.nl	Standplaats:	Utrecht/hybride

Profiel organisatie

De organisatie: Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) is een onderdeel van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Het IGJ houdt toezicht op de kwaliteit en veiligheid van de zorg en jeugdhulp in Nederland. Iedereen in Nederland moet kunnen vertrouwen op goede gezondheidszorg en jeugdhulp. Zorg die je jezelf en je naasten gunt, in alle situaties en in elke fase van het leven. Daarom waken wij over de gezondheidszorg en jeugdhulp in Nederland en de internationale markt voor geneesmiddelen en medische hulpmiddelen.

We zien op duidelijke wijze toe op de naleving van wetten en regels. Daarnaast moedigen wij zorgverleners aan goede en veilige zorg te leveren. Ook vragen wij hen zich in te zetten voor preventie, samenwerking en een continue toegang tot de zorg en de jeugdhulp. We handelen vanuit het publieke belang en streven naar toezicht met effect. Daarom kiezen we in ons onafhankelijk toezicht voor thema's en activiteiten die het meest opleveren voor mensen die zorg of jeugdhulp nodig hebben. We gaan uit van gezond vertrouwen in de zorg- en hulpverleners. Als het nodig is grijpen we in. We zijn open en eerlijk over hoe we die kwaliteit beoordelen, de dilemma's die we tegenkomen en de keuzes die we dan maken. We verstaan ons vak, kennen de praktijk en spelen in op ontwikkelingen in zorg en samenleving. We werken

samen waar dat kan, maar ons oordeel is altijd onafhankelijk. Zo maken wij onze verantwoordelijkheid als rijksinspectie waar.

Ons doel is dat iedereen altijd kan vertrouwen op goede zorg en wij maken ons daar sterk voor.

Takenpakket

Wat ga je doen?

- Trainingen die ingekocht worden, moeten ook financieel afgewikkeld worden
- Opdrachtbrieven maken hiervoor
- Opvolging geven aan de opdrachtbrieven
- Contacten onderhouden met de financiële afdeling : Financieel, Kwaliteit & Control (FK&C)
- Daarnaast ook af en toe kunnen inspringen als planner van de opleidingen.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

- Iemand die secuur werkt, handig is met Excel, houdt van administratie en plannen