



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 12.6 Helse og sosial økonomikonsulent legevakt

1. Identifikasjon

Tittel: Økonomikonsulent Asker og Bærum legevakt
Stillingsprosent: 80
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen:1
Kommunalavdeling:HESO Tjenestested:HELTJ Org.kode:LEVA
Ny stilling (50% endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring):X

Nærmeste overordnede/personalansvar:Avdelingsleder Asker og Bærum legevakt
Faglig ansvar: Avdelingsleder Asker og Bærum legevakt

2. Formål (presentasjon av stillingen)

Stillingen skal bidra til at:

Legevakten får inn inntekter de har krav på og sikre samsvar mellom regningskort og inntekter/fakturaer.

Brukere og leverandører ivaretas på en god og profesjonell måte ved henvendelser

Stillingen skal videre bidra til at driftsspesifikke oppgaver tilknyttet legevakten ivaretas og følges opp i tett samarbeid med avdelingsleder.

Stillingsinnehaver skal utføre arbeidet i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og bestemmelser av betydning for virksomheten. Dette gjelder også alle retningslinjer, prosedyrer og faglige relevante instruksjoner.

Stillingsinnehaver skal gjøre seg kjent med innholdet i aktuelle håndbøker og kvalitetssystemer i Bærum kommune.

Stillingsinnehaver har ansvar for å forholde seg til avdelingens til enhver tid, økonomiske rammebetingelser.

Stillingsinnehaver plikter å holde seg oppdatert om utvikling innen eget fagområde og generell informasjon som gis gjennom referater, rundskriv etc. Stillingsinnehaver har medansvar for egen læring og utvikling, samt ansvar for å bidra til utvikling og ivaretagelse av et godt samarbeidsmiljø.

Stillingsinnehaver har ansvar for de til enhver tid løpende funksjoner/ arbeidsoppgaver som pålegges og /eller naturlig kan knyttes til vedkommendes ansvarsområde.

Stillingsbeskrivelsen er ikke begrensende i forhold til andre oppgaver som blir forespurt av overordnet leder. Arbeidsoppgaver og ansvarsforhold vil være gjenstand for kontinuerlig vurdering. En slik vurdering skal blant annet gjøres i forbindelse med årlig utviklingssamtale.

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Pasientregnskap
- Administrator journalsystem (regningskort, takster)
- Kontaktperson mot leverandører av journalsystem, regnskapsavdelingen og leverandør av betalingsløsninger
- Administrator for ulike elektroniske løsninger i bruk ved legevakten, herunder Magic web, EPJ, m. fl.
- Føring av driftsstatistikk
- Innkjøp på rammeavtaler også utenfor katalog
- Oppgjør HELFO
- Utbetale oppgjør leger privat tid (egenandeler)
- Lage grunnlagsdokumentasjon for utgående fakturaer
- Følge opp henvendelser fra servicesenteret fra brukere ved feil i regningskort/faktura
- Besvare telefonhenvendelser innen administrasjon
- Postfordeling og registrering i websak
- Sortere og klargjøre utgående post
- Bistå personalkonsulenter med innleie av personell ved behov
- Bistå avdelingsleder med forefallende oppgaver
- Bistå med generelle problemstillinger ved legevakten

Samarbeidsforhold/rapportering:

Samarbeider med personalkonsulent leger, ansatte leger ved Asker og Bærum legevakt, brukere og eksterne samarbeidspartnere.

Rapporterer til avdelingsleder Asker og Bærum legevakt

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

Utdanning:

Det er ønskelig med utdanning innen økonomi

Arbeidserfaring:

- god kjennskap regnskap og regnskapsføring
- god kjennskap til relevante dataverktøy i kommunen og fagsystemene ved legevakten
- kompetanse om innkjøpsordninger og anskaffelser
- god forståelse for prosessen «innkjøp til betaling»
- god kunnskap om kommunens rammeavtaler
- god kompetanse i bruk av bestillingssystemet, inkludert kontering
- kompetanse på arbeidstidsbestemmelser og avtaleverk

Personlige egenskaper:

- Gode samarbeids- og kommunikasjonsevner
- God driftsøkonomisk forståelse
- God evne til selvstendig arbeid
- Gode samarbeidsevner og fleksibilitet
- Utvise engasjement og ha evnen til å jobbe i et hektisk miljø
- God fremstillingsevne muntlig og skriftlig