

Stillingsbeskrivelse (tillæg) Navn:		
Afdeling Afdeling for Rygkirurgi, Led- og Bindevævssygdomme	Afsnit	Stilling Administrativ medarbejder i DANBIO sekretariatet
Organisatorisk placering	Rigshospitalet – Glostrup Afdeling for Rygkirurgi, Led- og Bindevævssygdomme, RLB Indgang 5, stuen, Valdemar Hansens Vej 17, 2600 Glostrup	
Samarbejdspartnere	• ZiteLab Aps • Regionernes Kliniske Kvalitetsudviklingsprogram (RKKP) • Reumatologiske afdelinger og praktiserende speciallæger i hele landet •	
Ansvar	Varetage DANBIOs daglige drift, herunder: • Rådgivning og betjening af brugere, forskere og styregruppe • Assistere brugere og forskere ved dataudtræk og data management • Sekretæropgaver for DANBIOs styregruppe • Ajourføring af bogholderi (fondskonti) inkl. Fakturering og opgørelse af regnskab ved årsafslutning • Møde- og kursusfacilitering • Kvalitetsudvikling af databasen, herunder bidrage med input til DANBIOs årsrapport • Undervisning af brugergrupper • Ajourføring af hjemmeside • Ajourføring af LinkedIn virksomhedsprofil • Assistance ved forskningsprojekter • Implementering af nye faciliteter i databasen • Udvikling og vedligeholdelse af DANBIOs kravsspecifikation (validering og test) • Ad hoc opgaver <i>Detaljeret beskrivelse fremgår af DANBIOs SOP'er, årshjul, checkliste ved introduktion af administrativ medarbejder og vejledning i daglige opgaver for DANBIOs administrative medarbejder.</i>	
Konkrete arbejdsopgaver	Konkrete arbejdsopgaver • Sekretæropgaver for DANBIOs styregruppe og den daglige ledelse • Assistere brugere og forskere ved dataudtræk og data management • Ajourføring af bogholderi (fondskonti) inkl. fakturering • Bilags- og udbetalingshåndtering for medarbejdere ved DANBIO samt eksterne samarbejdspartnere. • Månedlig gennemgang af udbetalinger og indbetalinger på fondskonto F-23325-16 samt øvrige fondskonti ved behov.	

	• Ansvarlig for kontraktvedligehold samt stå for udbetalinger og indbetalinger på fondskonto for Safety-study: 23325-25 og DUS-study: F-23325-26 • Godkendelse af fakturaer anvist til DANBIO i SAP. • Sikre, at alle bevægelser på DANBIOs fondskonti er korrekte og i overensstemmelse med indehavende bilag. • Kontaktperson for økonomiafdelingen på Glostrup Hospital. • Opgørelse af regnskab ved årsafslutning • Udsendelse af den trykte årsrapport • Elektronisk arkivering af relevante dokumenter, mails osv. vedr. DANBIO. Dette arkiv overdrages til efterfølgeren, når ansættelsen ophører. • Vedligeholde og ajourføre oversigt over forskningsprojekter der anvender data fra DANBIO Opdatering og vedligeholdelse af SOP'er, tilladelser og godkendelser • Opdatere og udarbejde SOP'er efter behov og facilitere processen med review og godkendelser i forbindelse med udarbejdelse af nye SOP'er og opdatering af eksisterende SOP'er. • Opgaver i forbindelse med udarbejdelse af databehandlafter, anmeldelser, godkendelser mv. • Vedligeholdelse af variabeliste i forbindelse med samarbejde med RKKP • Screening af området for GCP Samarbejde med IT-partner • Deltagelse ved drift- og udviklingsmøder som referent og tovholder på diverse IT-projekter. • Tovholder for at IT-mæssige problemer bliver løst og nye tiltag implementeret i databasen. • Kontaktperson for alle enheder vedrørende datamål (se Årsrapporten) for registrering i databasen. • Sekretærbistand ved diverse projekter omhandlende DANBIO (indtastning og behandling af data, henvendelse til afdelinger, andre praktiske gøremål). • Implementering af nye faciliteter i databasen • Opdatere kravsspecifikation for DANBIO Kvalitetssikring af data • Kvalitetsudvikling af databasen, herunder bidrage med input til DANBIOs årsrapport • Kontaktperson for alle enheder vedrørende korrekt registrering af data (stamdata, diagnose, visit, ordinationer, SAE, statusændring etc.). • Sammenlægning af patientforløb og flytning af patienter mellem enhederne. • Sikre, at alle brugere bliver informeret, hvis kravene for registrering i databasen ændres.
--	---

	• Besvare henvendelser vedr. registrering på korrekt og forståelig vis – både skriftligt og mundtligt. • Bistand ved implementering af nye funktioner i databasen. Betjening af brugere, samarbejdspartnere og ledelse • Besvarelse af mundtlige og skriftlige henvendelser fra eksterne samarbejdspartnere i henhold til DANBIOs registreringsprocedurer • Skriftlige henvendelser foregår via Databasen@danbio-online.dk, mens mundtlige henvendelser sker ved telefonisk kontakt på hhv. tlf.nr. 3863 2901 og tlf.nr.:3863 3101. Disse to telefonnumre videregives til DANBIOs mobiltelefon, tlf.nr.: 30472890 • Sikre, at kommunikation mellem DANBIO og alle interessenter foregår på professionel, venlig og korrekt vis • Oprettelse af nye brugere i databasen samt udsendelse af velkomstmil med relevante adgangsplysninger • Flytte brugere mellem enheder, afmelde brugere, ændre data på brugerprofilen, hjælpe ved glemte adgangskoder, oprette superbrugere. • I samarbejde med enheder 4 gange årligt sende mails vedr. bruger gennemgang og herefter opfølgning med tilmelding/afmelding af brugere • Opdatering af mailadresser • Besvare henvendelser vedr. flexsøgning (trække lister) • Udførelse af ad hoc-opgaver fra ledelsen • Ajourføring af adresse- og kontaktpersonkartotek på alle enheder • Kontaktperson for alle interessenter. Møde- og kursusfacilitering • Planlægning af DANBIO kurser i samarbejde med sekretariatsleder • Praktiske opgaver med invitation, tilmelding og forberede kursusmateriale • Deltagelse i kurser; undervise i workshop samt sikre, at lokale, teknik og andre forhold er optimale • Deltagelse ved styregruppemøder som sekretær og referent • Kontaktperson for conferenceudbydere (diverse hoteller) • Kritisk gennemgang af eksisterende aftale med conferenceudbydere (pris, lokale, forplejning, øvrige) • Bestille lokale samt forplejning til møder (sponsorer, styregruppe, etc.) • Modtage tilmeldinger- til interne og eksterne møder. Undervisning af brugergrupper • Undervisning af brugere på egen afdeling ved relevant behov • Telefonisk vejledning af brugere • Udsendelse af vejledninger og øvrige informationer ved behov • Workshop-underviser ved officielle DANBIO-kurser
--	--

	• Sikre, at undervisningsmateriale er opdateret og tilpasset databasens seneste version. - Tilbud om én-til-én undervisning (på DANBIOs kontor) ved særlige problemstillinger og hjælp til registrering. Ajourføring af hjemmeside • Sørge for, at hjemmesidens forside er opdateret og kun indeholder relevante nyheder. • Opdatere publikationslisten. • Oprydning og hensigtsmæssig placering af dokumenter. • Sikre, at alle dokumenter får den rette status (privat/publiceret). Ad hoc opgaver • Sikre, at database-mailen fungerer optimalt. • Korrekturlæsning (årsrapport) • Bestilling af kontormaterialer. • Udbygge egen viden med besøg på ambulatorium, læsning af relevant materiale, evt. kurser og informationer om andre databaser. <i>For yderligere detaljer henvises til DANBIO årshjul, checkliste ved introduktion af administrativ medarbejder og DANBIOs SOP'er (www.danbio-online.dk/vejledninger)</i> <i>Arbejdsopgaverne udføres i tæt samarbejde med sekretariatsleder og styregruppens formand.</i>
Kvalifikationer	• Bred administrativ erfaring • Solide IT-kompetencer • Erfaring med projektledelse • Erfaring med GCP • Fejlfri mundtlig og skriftlig kommunikation • Undervisningserfaring • Flair for tal
Personlige kvalifikationer	Gode samarbejdsevner på alle niveauer og fleksibilitet
Andet	
Udarbejdet (dato/år): 22. marts 2022	
Senest revideret (dato/år): 12. juni 2023	