

FUNCTIEBESCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Scholengemeenschap:	De Leiebrug
Nummer scholengemeenschap:	119412
Schoolbestuur:	Naam schoolbestuur Adresregel 1 Adresregel 2
School:	Naam school Adresregel 1 Adresregel 2
Instellingsnummer:	Instellingsnummer school
Personeelslid:	NAAM Voornaam
Eerste evaluator:	Schooldirecteur
Tweede evaluator:	Stadssecretaris
Ambt:	Administratief medewerker

1 Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen.

Onder supervisie van de directeur de verantwoordelijkheid voor de schooladministratie, de materiële en logistieke ondersteuning van het schoolbeleid op zich nemen. Op een vrij zelfstandige manier bijdragen tot een vlotte werking van de school.

Bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem / haar opgelegd zijn door de wettelijke reglementering en door afspraken die zijn opgenomen in het schoolwerkplan en het arbeidsreglement.

2 Hoofdopdracht en opdracht.

2.1 Leerlingenadministratie.

Onder supervisie van de directeur de administratieve gegevens in verband met de leerlingen verzamelen, bijhouden, verwerken en bezorgen aan de verschillende betrokken partijen. Documenten klasseren en archiveren.

- inschrijvingen:
 - o indien nodig het intakegesprek van de directeur overnemen, de nodige info over de school verstrekken en de mensen rondleiden;
 - o inschrijvingsdocumenten van nieuwe kleuters en leerlingen invullen en opvolgen;
 - o indien nodig bijkomende informatie i.v.m. inschrijvingen telefonisch, via mail of per post opvragen;
- gegevens i.v.m. de indicatorleerlingen invoegen en verwerken;
- de leerlingendossiers opstellen, bijhouden en updaten, klasseren en archiveren;
- waar nodig en altijd na overleg met de directie, gegevens doorgeven aan de bevoegde instanties;
- opstellen van documenten schoolbeheer (verklaringen, stamboekregister, ...);
- de aan- en afwezigheden van kleuters en leerlingen opvolgen;
- programma en documenten voor het bijhouden van aanwezigheden, klaslijsten ... ter beschikking van de leerkrachten stellen;
- bij schoolongevallen verzekeringsformulieren opmaken en doorsturen;
- schoolattesten en getuigschriften basisonderwijs opmaken;

2.2 Personeelsadministratie.

De personeelsgegevens correct bijhouden:

- opstellen, klasseren en opvolgen van personeelsdossiers per personeelslid;
- opmaken, actualiseren en doorgeven van de nodige gegevens en dossiers naar de bevoegde instanties (scholengemeenschap, werkstation, schoolbeheerteam, inspectie, verificatie, ...);
- waar nodig de documenten door schoolbestuur en personeel laten ondertekenen;
- opvolgen van de loonlijsten en eventuele fouten melden aan werkstation;
- formulieren voor verschillende soorten verloven invullen voor de mutualiteit, syndicaat ...;
- doorsturen van gegevens en documenten i.v.m. ziekte en vervangingen;
- arbeidsongevallendossiers opstarten, bijhouden en opvolgen;
- informatie kunnen verstrekken aan personeelsleden over het eigen personeelsdossier;
- RVA/VDAB-documenten invullen en versturen;
- waar nodig, in samenspraak met de directie de loondocumenten voor het logistiek personeel opmaken en doorsturen naar het sociaal bureau of het pwa-kantoor;
- waar nodig, het personeelsregister voor IKMO bijhouden;

- de nodige gegevens verzamelen en verstrekken voor het berekenen van vergoeding of middagtoezicht, studie, fietsvergoeding en verplaatsingskosten;
- in overleg met de directie zoeken naar (korte) vervangingen;

2.3 Financiële organisatie.

Volgens de afspraken met het schoolbestuur, indien nodig instaan voor het financieel beheer en het innen van gelden:

- leerlingenbijdragen periodiek inzamelen, controleren, de facturen opmaken en versturen;
- de betalingen innen, controleren en opvolgen;
- betalingen van leveranciers uitvoeren binnen de gestelde termijn;
- de financiële acties van de school opvolgen;
- de boekhouding bijhouden (dagelijkse verrichtingen), bankverrichtingen uitvoeren en controleren en daarover rapporteren aan directie en schoolbestuur;

2.4 Materiële en logistieke organisatie.

Hulp bieden bij de bestelling van materialen. De voorraad in stand houden. De geleverde goederen nakijken, verdelen en inventariseren.

- ter beschikking stellen van catalogi en bestelformulieren voor verbruiksgoederen en pedagogisch-didactisch materiaal;
- prijsoffertes opvragen en in overleg met de directie vergelijken en toewijzen;
- de bestellingen in samenspraak met de directie opmaken en doorsturen;
- waar nodig, de leveringen controleren;
- waar nodig, alle klaseigen materiaal verdelen;
- de voorraad beheren, indien nodig aanvullen en de jaarlijkse inventaris bijhouden;
- defecten aan apparatuur aan de bevoegde persoon signaleren;
- verdelen van tijdschriften, brieven, mededelingen... enz.;

2.5 Administratieve en ondersteunende taken.

Allerlei administratieve en ondersteunende taken uitvoeren:

- bezoekers ontvangen, verder helpen of doorverwijzen;
- telefonische en elektronische communicaties aannemen, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen doorgeven;
- vlot met het administratief programma kunnen werken;
- elektronisch en/of fysiek documenten klasseren en het archief beheren;
- hulp bieden bij het verwerken van de dagelijkse post;
- verwerken van uitnodigingen, mailingen, infofolders en brieven;
- adressenbestanden en overzichten bijhouden;
- indien nodig instaan voor het verzorgen van kinderen;
- indien nodig en mogelijk kinderen begeleiden naar dokter of ziekenhuis;

2.6 Bijdragen tot een goede werking van de school in haar geheel.

- bijdragen leveren tot de opmaak van de informatiestroom naar ouders en externen toe;
- meewerken aan en helpen bij het organiseren van schoolgebonden activiteiten;
- indien nodig de school vertegenwoordigen bij overleg met externen;

- actief deelnemen aan het overleg van de administratieve medewerkers op het niveau van de scholengemeenschap en externe organisaties;
- indien nodig de collega's ondersteunen en helpen,

2.7 Overleg en samenwerking met directie, het schoolteam, ouders, externe actoren.

- Constructief meebouwen aan een collegiale en open werksfeer;
- Professioneel participeren aan multidisciplinaire overlegmomenten;
- Actief deelnemen aan de personeelsvergaderingen indien gewenst;
- Discreet omgaan met leerlingen- en personeelsgegevens;
- Onderhouden van formele en informele contacten;
- Op een functionele manier informatie uitwisselen, advies inwinnen bij verschillende actoren om kinderen en personeelsleden professioneel te begeleiden;

3 De nascholing.

- zich altijd informeren over de recente ontwikkelingen eigen aan de functie;
- de updates en bijscholingen van het administratief programma volgen en toepassen;
- in samenspraak met de directie een nascholingstraject uitstippelen;
- deelnemen aan specifiek op administratie gerichte studiedagen;
- informatie van het departement i.v.m. gewijzigde reglementeringen of documenten opvolgen, doornemen en toepassen;
- ervaringen, resultaten en werkmethodes van vorming met collega's van de scholengemeenschap uitwisselen;

4 Schoolopdracht.

- jij werkt /36 voor de school;
- jij werkt /36 voor de scholengemeenschap;
- de vakantieregeling wordt vastgelegd in de onderhandelingen tussen personeel en schoolbestuur;

In overleg opgemaakt op:

Handtekening personeelslid:

Handtekening eerste evaluator:

Voor opvolging proces,

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van het schoolbestuur:

Voor kennisname,

Handtekening personeelslid: Handtekening eerste evaluator:

Wijziging van deze functiebeschrijving ¹

Hier komen de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.

Basis: ☐ Functioneringsgesprek van ... of
 ☐ Na evaluatie van en opstart volgende evaluatiecyclus

In overleg gewijzigd op:

Handtekening personeelslid:

Handtekening eerste evaluator:

Voor opvolging proces,

Handtekening tweede evaluator

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van het schoolbestuur:

Voor kennisname,

Handtekening personeelslid:

Handtekening eerste evaluator:

Belangrijke wijziging opdracht

1 Dit blok herhalen ingeval er een tweede en volgende wijziging komt. De historiek van de functiebeschrijving moet te volgen zijn (binnen hetzelfde ambt).

In voorkomend geval, elementen waarmee het personeelslid het niet eens is:

Beslissing van het schoolbestuur:

Voor kennisname,

Handtekening personeelslid: Handtekening eerste evaluator:

Referenties²

r een verwijzing naar besluiten van het bestuur en eventueel het beheerscomité i.v.m. functiebeschrijvingen.