



## Functiebeschrijving ambt administratief medewerker

Scholengemeenschap Strand&Polder: 119172

School : .....

Schoolbestuur : .....

Eerste evaluator : De directeur van de school

Tweede evaluator : De algemeen directeur van het stads- of gemeentebestuur

### A. Taken eigen aan de functie

#### A.1 Leerlingenadministratie

- Instaan voor het administratief leerlingendossier.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

#### A.2 Personeelsadministratie

- Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen.
- Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

#### A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

- Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen.

**gemeentelijk onderwijs**

Alveringem ★ De Panne ★ Diksmuide ★ Gistel ★ Koksijde ★ Middelkerke ★ Nieuwpoort ★ Staden

info@strandenpolder.be ★ strandenpolder.be ★ 059 27 82 95 ★ Vrijheidsstraat 1 - 8470 Gistel





### B. De professionalisering

- De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

### C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

- Instaan voor het onthaal van bezoekers.
- Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.
- Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.

### ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid  
voor kennisneming

(naam) .....  
(stamboeknummer).....  
(datum) .....

Handtekening eerste evaluator

(naam) .....  
(datum) .....

