

# FUNCTIEBESCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

## 1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Uitvoeren van allerhande administratieve en ondersteunende taken die bijdragen tot een vlotte werking van de school

## 2. Hoofdopdracht en opdracht

### 2.1 Leerlingenadministratie

In opdracht van de directeur verzamelen, verwerken, klasseren en versturen van leerlingengegevens bepaald door de regelgeving of noodzakelijk voor de eigen werking.

Exemplarische activiteiten:

De nodige documenten voor nieuwe leerlingen invullen en bijhouden met het oog op verificatie, stamboekregister aanvullen, klassenlijsten afleveren, archief beheren, register van getuigschriften basisonderwijs aanmaken, voorgeschreven formulieren elektronisch doorsturen naar het departement of het werkstation, de ongevallendossiers beheren,...

### 2.2 Personeelsadministratie

Via een goede organisatie er voor instaan dat de personeelsgegevens tijdig worden verzameld, bijgehouden, ingevuld en doorgestuurd zodat een correcte uitbetaling kan worden gegarandeerd. De nodige formulieren afleveren of invullen die gevraagd worden door externe diensten.

Exemplarische activiteiten:

Personeelsdossiers bijhouden en archief aanleggen; PERS-formulieren doorsturen en bijhouden; dossiers inzake arbeidsongevallen beheren; formulieren afleveren inzake in- en uitdiensttreding, het verwerven van een vaste benoeming of het T.A.D.D.-statuut ; formulieren invullen voor het pensioen, de mutualiteit en de rijksdienst voor kindervelzijn; een verlofdossier aanmaken,...

### 2.3 Materiële en logistieke organisatie

Onder begeleiding en met instructie van de directie de voorraad beheren, de begroting opvolgen, de juiste hoeveelheid materialen bestellen en naderhand verdelen. Zonodig een aanbestedingsdossier opmaken.

Exemplarische activiteiten:

Bestelbonnen klaarmaken voor en verdelen van leermiddelen, didactische materiaal, tijdschriften,...

### 2.4 Administratieve en ondersteunende taken

Op vraag van de directie administratieve en ondersteunende taken uitvoeren met het oog op het bijdragen tot een efficiënte werking van de school.

Exemplarische activiteiten:

Bezoekers ontvangen of doorverwijzen, telefoons beantwoorden of doorschakelen, fotokopieën maken, lijsten aanmaken, uitnodigingen versturen, verslagen opstellen, brieven opmaken in overleg met de directeur, zo nodig zelf kleine wonden verzorgen, kinderen vergezellen naar de dokter of het ziekenhuis, opvolgen van onderhoudscontracten, meterstanden doorbellen, assisteren bij verkiezingen van de schoolraad, allerhande kleine boodschappen doen, een helpende hand toesteken tijdens schoolfeesten, ...

## 3. De nascholing

## 4. Vakbekwaamheden

In staat zijn om vlot met behulp van ICT de nodige administratieve en ondersteunende taken uit te voeren en daarbij over voldoende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden beschikken. In staat zijn om diverse bronnen te raadplegen en te interpreteren met betrekking tot relevante (onderwijs-)wetgeving.

## 5. Persoonlijke bekwaamheden

### 5.1 Organisatietalent

In staat zijn om taken op een planmatige en doeltreffende wijze te organiseren.

### 5.2 Flexibiliteit

Openstaan voor andere meningen, doelmatig kunnen functioneren onder veranderende omstandigheden en de eigen aanpak kunnen variëren met het oog op het efficiënter bereiken van het gedefinieerde doel.

### 5.3 Relatiebekwaamheid

In staat zijn om, naargelang de noodzaak, informele en formele contacten te onderhouden met leerlingen, ouders, het schoolteam, externe instanties en zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

### 5.4 Orde, stiptheid en nauwgezetheid

Eigen activiteiten op een ordelijke, stipte en correcte manier uitvoeren.

### 5.5 Discretie:

In staat zijn vertrouwelijke en persoonlijke informatie over het kind, zijn ouders, collega's, directie, de school of het

schoolbestuur op een confidentiële en gepaste wijze te benaderen.

5.6 Zin voor initiatief:

Vooruit kunnen denken en stappen ondernemen om het werk efficiënter te laten verlopen en problemen op te lossen of te voorkomen. Bewust zijn van de eindverantwoordelijkheid van de directeur.