

<b>S.G. Katholiek Basisonderwijs</b> <b>Groot – Peer</b> <b>KWALITEITSZORG</b>	<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b> <b>ADMINISTRATIEF MEDEWERKER</b>
	Opgemaakt op

School	
Adres	
Telefoonnummer	
Mailadres	

Naam	
Adres	
Geboortedatum	
Rijksregisternummer	
Stamboeknummer	
Telefoonnummer	
Mailadres	

Opdrachtbreuk	School: ...../36			SG ...../36	
	Eerste indiensttreding op	Eerste indiensttreding binnen het SB op	Eerste indiensttreding binnen de SG op	TADD-er vanaf	Vastbenoemd op
Datum					
Andere opdrachten waarvoor aparte functiebeschrijvingen bestaan:					
.....					
.....					
Eerste evaluator:.....					

## HET PEDAGOGISCH PROJECT EN DE OPDRACHTEN VAN DE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Van de administratief medewerker wordt verwacht dat hij net zoals alle andere personeelsleden een bijdrage levert aan de realisatie van het opvoedingsproject van de school. Dat wil onder andere zeggen dat hij zich loyaal opstelt ten aanzien van de levenbeschouwelijke grondslag van de school, en in het algemeen ten aanzien van de grondslagen van de katholieke (basis)school. Het opvoedingsproject van de school staat omschreven in *...(per school in te vullen)...*, en wat de katholieke school in het algemeen betreft, staan de opdrachten geformuleerd in de *'Opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen (VSKO,1994)'* en in het *'Opvoedingsconcept voor de katholieke basisschool in Vlaanderen (2000)'*.

Van de administratief medewerker wordt ook verwacht dat hij de bepalingen respecteert die met betrekking tot de uitvoering van zijn opdracht geformuleerd staan in het *Algemeen reglement van het personeel van het katholiek onderwijs (Centraal Paritair Comité van het Katholiek Onderwijs)* en in het *arbeidsreglement* van de school.

De administratief medewerker die een specifieke taak heeft of die werkzaam is op het niveau van de scholengemeenschap respecteert de pedagogische projecten van de scholen van de scholengemeenschap en de bepalingen van het Algemeen reglement van het personeel van het katholiek onderwijs in Vlaanderen.

## OPDRACHTEN

De taken die de administratief medewerker uitvoert, gebeuren in opdracht van en onder supervisie van de directeur of het schoolbestuur.

### 1 Taken

#### 1.1 De leerlingenadministratie uitvoeren

<i>De administratief medewerker...</i>	<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1 voert de inschrijvingsgegevens van nieuwe leerlingen in via het softwareprogramma.		
2 houdt het administratief dossier van de leerlingen up to date.		
3 houdt het stamboekregister correct bij.		
4 maakt klaslijsten op voor intern en extern gebruik.		
5 houdt het leerlingenarchief bij.		
6 verwerkt de leerlingenkenmerken administratief in het kader van het gelijke kansenbeleid en de financiering.		
7 verzendt, na overleg met de directie, documenten op een correcte manier naar AGODI.		
8 verwerkt de gegevens m.b.t. de afwezigheden van de leerlingen.		
9 maakt de vereiste documenten op bij schoolverandering en verzendt deze.		
10 maakt het getuigschrift of attest basisonderwijs op voor de rechthebbende leerlingen.		
11 maakt het proces verbaal van de getuigschriften basisonderwijs op en klasseert dit.		
12 maakt, op verzoek van de directie, andere formulieren en attesten op voor leerlingen of oud-leerlingen.		

#### 1.2 De personeelsadministratie uitvoeren

<i>De administratief medewerker...</i>	<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1 voert de personeelsgegevens van nieuwe collega's in via het softwareprogramma.		
2 houdt de personeelsgegevens elektronisch up to date.		
3 houdt de personeelsdossiers bij.		
4 voorziet, in opdracht van de directie, externe instanties tijdig van de correcte personeelsgegevens.		
5 maakt, op vraag van de directie, de noodzakelijke formulieren op voor de personeelsleden in het kader van het decreet rechtspositie.		
6 houdt het personeelsarchief bij.		
7 maakt, in opdracht van de directie, de loonstaten voor contractuele personeelsleden op en stuurt deze door naar het sociaal secretariaat.		
8 maakt, voor wat betreft het werkgeversgedeelte, de personeelsdossiers op in het kader van pensioen, zwangerschap, arbeidsongeval, fietsvergoeding, ... en volgt deze op.		

9	vult, na overleg met de directie, de BaO- of BKL-formulieren in en stuurt deze door.		
10	geeft de noodzakelijke gegevens door aan de centrale administratie van de scholengemeenschap.		

### 1.3 De financiële administratie uitvoeren

<i>De administratief medewerker...</i>		<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1	maakt, op regelmatige tijdstippen, de rekeningen voor de leerlingen op, verzendt deze naar de ouders en volgt op.		
3	voert, in opdracht van de directie of het schoolbestuur, betalingen uit vanuit de werkingsmiddelen of vanuit de eigen middelen.		

### 1.4 De interne communicatie ondersteunen

<i>De administratief medewerker...</i>		<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1	staat ouders, leerlingen en personeel op een correcte manier te woord.		
2	verspreidt, in afspraak met de directie, de nodige informatie naar leerkrachten en leerlingen.		
3	geeft, op vraag van de personeelsleden, toelichtingen bij de administratieve verwerking van hun persoonlijk dossier.		
4	verstrekt het schoolbestuur, op eigen vraag of in afspraak met de directie, correcte informatie.		
5	werkt actief mee aan de communicatie met de scholengemeenschap.		

### 1.5 De externe communicatie ondersteunen

<i>De administratief medewerker...</i>		<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1	haalt bezoekers (o.a. vertegenwoordigers) op en verwijst hen door naar de passende personen.		
2	behandelt telefonische oproepen correct en verwijst door waar nodig.		
3	onderhoudt correcte professionele contacten met de verantwoordelijke ambtenaar van het werkstation waarmee de school verbonden is.		
4	behandelt binnenkomende e-mails adequaat, conform de interne afspraken.		

### 1.6 Andere administratief medewerkers en/of stagiairs begeleiden

<i>De administratief medewerker...</i>		<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1	ondersteunt nieuwe collega-administratief medewerkers bij de uitoefening van hun taak.		
2	begeleidt stagiairs in het kader van hun opleiding als administratief medewerker.		

## 1.7 De directie in de beleidstaken ondersteunen

<i>De administratief medewerker...</i>	<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1 volgt het dossier korte vervangingen op door het contingent vervangingseenheden bij te houden.		
2 past het convenant in het kader van de korte vervanging in de eigen school administratief toe.		
3 voert, in samenspraak met de directie, de verzekeringsadministratie uit.		
4 bereidt, op vraag van de directie, de nodige documenten voor in functie van de schooldoorlichting en/of het bezoek van de verificateur.		
5 stelt de leerlingengegevens, die op niveau van de scholengemeenschap relevant zijn, ter beschikking van de directeur.		

## 1.8 De directie logistiek ondersteunen bij de schoolorganisatorische en pedagogische taken

<i>De administratief medewerker...</i>	<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1 biedt, in overleg met de directie, logistieke ondersteuning bij activiteiten georganiseerd door de school.		
2 plaatst, op verzoek van de directie of het schoolbestuur, bestellingen.		
3 oefent controle uit op de geleverde bestellingen en contacteert de leveranciers indien nodig.		
4 houdt de inventaris van benodigdheden op schoolniveau bij en vult aan na samenspraak met de directie.		
5 leeft de gemaakte afspraken rond het afsluiten van de school na.		

## 2 Specifieke beroepscompetenties

<i>De administratief medewerker...</i>	<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1 beheerst de administratieve ict-toepassingen die specifiek zijn voor de uitoefening van zijn taak.		
2 beheerst elementaire onderwijsregelgeving om de eigen taak goed te kunnen uitvoeren.		
3 kan vlot de technische apparaten van het schoolsecretariaat bedienen zoals computer, telefoon, fax, modem, kopieermachine, printer, scanner, e.a.		
4 communiceert intern en met externen in een vlotte en beschaafde taal.		
5 kan goed verstaanbare schriftelijke boodschappen in een correcte spelling opstellen.		
6 kan op een vlotte manier informatie opzoeken in de passende informatiebronnen, waaronder het internet.		
7 beheerst de basisprocedures van de schoolboekhouding.		

### 3 Algemene beroepsattitudes

<i>De administratief medewerker...</i>	<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1 is communicatievaardig en kan goed samenwerken met het personeel van de school, de directie en het schoolbestuur.		
2 werkt nauwgezet, ordelijk en stipt.		
3 gaat, in het kader van het ambtsgeheim, discreet om met de informatie over leerlingen, over personeelsleden en over de school als organisatie.		
4 kan zich met het oog op de efficiënte dienstverlening flexibel aanpassen aan wisselende werkomstandigheden.		
5 toont zin voor initiatief, kan vooruit denken en stappen ondernemen om het werk efficiënter te laten verlopen.		
6 is gericht op 'leren' op professioneel vlak.		
7 respecteert de verschillende verantwoordelijkheden van en de hiërarchische verhoudingen tussen de verschillende geledingen binnen de school en de scholengemeenschap.		
8 is loyaal ten opzichte van de doelstellingen die de school voor haar werking vooropstelt en ten aanzien van de daarbij aansluitende algemene werkafspraken.		
9 werkt en denkt actief mee. Werkt systematisch, dat betekent o.a. dat hij prioriteiten kan stellen.		
10 draagt bij tot het positief imago van de school. Dat betekent onder meer dat hij positief is ingesteld.		

### 4 Werken aan de eigen professionele ontwikkeling

<i>De administratief medewerker...</i>	<i>Werkpunten/afspraken</i>	<i>Evaluatie</i>
1 is bereid tot nascholing in functie van de opdracht.		
2 is bereid om, met het oog op de eigen professionele ontwikkeling, nascholingssessies te volgen of actief aan begeleidingstrajecten deel te nemen.		



