

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling¹ :
Instellingsnummer :
Schoolbestuur :
Eerste evaluator :
Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

De administratief medewerker

- staat in voor het administratief leerlingendossier.
- staat in voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- biedt administratieve ondersteuning aan met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- biedt administratieve ondersteuning aan met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

A.2 Personeelsadministratie

De administratief medewerker

- staat in voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- staat in voor de verwerking van en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- legt mededelingen en omzendbrieven voor aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

De administratief medewerker

- werkt mee aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- voert de toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uit.

B. De professionalisering

De administratief medewerker

- volgt de nodige professionalisering 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

De administratief medewerker

- staat in voor het onthaal van bezoekers.
- staat in volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.

¹ Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

- rapporteert aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.
- draagt de waarden van het pedagogisch project uit.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

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

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)