

**FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN TOEZICHTER**

**Academie:**

**Instellingsnummer:**

**Inrichtende macht:** Stad Eeklo

**IDENTIFICATIE**

Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Volume van de opdracht	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	

**1. DOEL VAN DE FUNCTIE, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen**

Bijdragen tot:

- de goede werking van de school in haar geheel
- toezicht, begeleiding en ondersteuning van de schoolgemeenschap

**2. FUNCTIEBESCHRIJVING**

*B = basisfunctie (voor iedereen van toepassing)*

*S = specifieke functie (aan te kruisen indien van toepassing) – kan men op geëvalueerd worden*

*U= uitbreidende functie (aan te kruisen indien van toepassing) – kan men slechts op geëvalueerd worden als er uren worden toegekend*

**2.1 Vaardigheden**

- B Ordelijk, stipt en correct de noodzakelijke opdrachten afwerken binnen de gemaakte afspraken
- B Zowel zelfstandig als in team werken
- B Probleemoplossend denken en handelen
- B Onder tijdsdruk kunnen werken
- B Kunnen omgaan met PC en internet

**2.2 Communicatie**

- B Algemeen Nederlands spreken
- B Bezoekers ontvangen, hen verder helpen en/of doorverwijzen
- B Op een professionele wijze de telefoon beantwoorden, indien mogelijk zelf het gesprek afhandelen of boodschappen doorgeven aan de betrokkenen
- B De informatie over de schoolkalender en algemene informatie over de schoolorganisatie bij de hand hebben en meedelen aan wie er om vraagt

**2.3 intern en extern uithangbord van de school**

- B Loyaal zijn tegenover collega's, medewerkers en bestuur
- B Flexibel zijn, wat diensturegeling en opdrachten betreft volgens het arbeidsreglement
- B Klantgericht zijn
- B Gemotiveerd zijn
- B Een verzorgd voorkomen hebben
- B Zin voor initiatief hebben
- B Verantwoordelijkheidszin hebben
- B Openstaan voor vernieuwingen
- B Luisterbereid zijn
- B Betrouwbaar zijn
- B Zorg hebben voor het materieel
- B Geduldig zijn
- B Discreet zijn
- B Zin voor orde en netheid hebben
- B Respect voor de veiligheidsvoorschriften hebben
- B Respect voor autoriteit hebben
- B Betrokken zijn bij het werk
- B Alert en accuraat zijn
- B Tactvol zijn
  
- S Participeren aan schoolactiviteiten

**2.4 infrastructuur**

- B Tijdig openen en/of correct afsluiten van de gebouwen
- B Toezicht op de infrastructuur
- B Onregelmatigheden en mankementen melden

**BEKRACHTIGING**

In overleg opgemaakt op:

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator

Elementen waarover geen akkoord is:

- 
- 
- 

Beslissing van de inrichtende macht:

datum

Voor kennisneming

Handtekening van het personeelslid

Handtekening eerste evaluator

**3. RUIMTE VOOR AFSPRAKEN GEMAAKT TIJDENS HET**



KUNSTACADEMIE

BEELD  
MUZIEK  
WOORD

## DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS STEDELIJKE ACADEMIES EEKLO

### FUNCTIONERINGSGESPREK

Basis:  Functioneringsgesprek van ..... (datum) of  
 Na evaluatie van ... (datum) en opstart volgende evaluatiecyclus

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

### BEKRACHTIGING

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator