

**FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

**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**

- in het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren
- in nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding)
- instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie
- correcte, respectvolle en klantvriendelijke omgangsvormen hanteren

**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 Administratieve en ondersteunende taken**

- B personeels- en/of leerlingenadministratie verzorgen volgens de specifieke richtlijnen van de academie
- B met de specifieke programma's op PC kunnen werken of ze willen aanleren
- B meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
- B in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
- B relevante adressenbestanden bijhouden
- B bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
- B op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
- B verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
- B opvolgen en bijhouden van documentatie
- B de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen
- B discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
- B hulp bieden bij het opstellen van de les-, uur- en vervangingsroosters

- B dossiers van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- B het schoolarchief bijhouden
- B op ecologisch verantwoorde manier omgaan met papier
- B de veiligheidsvoorschriften correct naleven
  
- S instaan voor de administratie ivm de nascholing
- S instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek van de academie
- S hulp bieden bij het opstellen van de modellenroosters
- S het nodige doen om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de afspraken
- S de veiligheidscoördinator bijstaan

### 2.2 Leerlingenbegeleiding

- B opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- B mee instaan voor de opvang van leerlingen
- B rapporteren aan directie en/of collega's van tussenkomsten en klachten

### 2.3 Communicatie, overleg en samenwerking

- B zich zowel mondeling als schriftelijk in algemeen Nederlands kunnen uitdrukken
- B ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie (vb in filialen...) uitwisselen
- B overleggen met collega's van andere academies in verband met administratieve gegevensverwerking
- B praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
- B geregeld overleg plegen met de directeur
- B informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen
- B op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen
- B relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten, de Vlaamse overheid en de koepel
- B ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten (website, schoolkrant, ...)
- B in overleg met de directeur diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) verzorgen
- B signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
- B helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken
- B op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen

### 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  
 FUNCTIONERINGSGESPREK**

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**BEKRACHTIGING**

Voor akkoord

Handtekening personeelslid

Handtekening eerste evaluator