



Functiebeschrijving

Ambt administratief medewerker

School	
Naam personeelslid	

Aanduiding evaluatoren	
Eerste evaluator:(naam)
Tweede evaluator:(naam)

WETTELIJK KADER

De administratief medewerker oefent zijn functie uit, conform de bepalingen van de regelgeving m.b.t. onderwijs: het decreet rechtspositie, het arbeidsreglement (aanvullend statuut),...

De administratief medewerker houdt daarbij rekening met het agogisch project Provinciaal onderwijs Limburg, als bijlage bij het aanvullend statuut.

VISIE

Deze functiebeschrijving is een constructief en positief beleidsinstrument dat het mogelijk maakt de toegewezen geïntegreerde opdracht voor te bereiden, uit te voeren, te evalueren en bij te sturen.

In een overleg tussen de eerste evaluator en de administratief medewerker wordt de functiebeschrijving bij de start of wijziging van de aanstelling toegelicht overeenkomstig de missie, visie en waarden van de school en het bestuur.

Dit moet bijdragen tot:

- het realiseren van centrumeigen doelen (agogisch project);
- het ambiëren van een brede ontwikkeling, het welbevinden en betrokkenheid bij alle cursisten;
- het bijdragen tot een vlotte werking van de school.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Taken eigen aan de opdracht

- **Onthaal en opvang**
 - Je onthaalt bezoekers en cursisten.
 - Je verzorgt het telefonisch onthaal.
 - Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van het centrum.
 - Je verzekert de eerstelijnszorg naar cursisten.
 - Je bent opmerkzaam voor persoonlijke noden en moeilijkheden bij cursisten en signaleert deze conform centruminterne afspraken.
 - Je kent het centrumreglement, zorgt voor de naleving van de regels en treedt op bij inbreuken daartegen.
 - Je verzorgt toezichten.
- **cursistenadministratie**
 - Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school volgens centruminterne afspraken.
 - Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten (zoals ongevallenverzekering, aan- en afwezigheden, studiebeurzen, abonnementen,...).

- **Personeelsadministratie:**
 - Je staat in voor een correct beheer van het administratief dossier van de personeelsleden.
 - Je staat in voor de administratie en verzorgt de dienstverlening m.b.t. verschillende aspecten volgens centruminterne afspraken en in overleg met directie.

- **Algemene schooladministratie**
 - Je voert administratief ondersteunende taken correct uit.

- **Financiële organisatie**
 - Je volgt, samen met de directie, de begroting mee op.
 - Je houdt de boekhouding correct bij volgens regelgeving en de afspraken schoolbestuur, dit in overleg met de directie.

- **Materiële en logistieke organisatie**
 - Je bereidt dossiers en /of contracten voor volgens centruminterne afspraken.
 - Je beheert de voorraden.
 - je inventariseert de klas- en didactisch materialen.
 - Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
 - Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit het centrum.

- **Begeleiding onderhoudspersoneel¹**
 - Je coördineert de organisatie van het onderhoudspersoneel.

2. Overleg en samenwerking met directie, collega's, cursisten en externe partners

- Je engageert je voor centrumbrede initiatieven.
- Je participeert² aan de formele en informele overleg- en samenwerkingsinitiatieven.
- Je leeft de gemaakte school- en teamafspraken na.
- Je werkt samen met de medewerkers van het schoolbestuur en secretariaatsmedewerkers van de andere centra volwassenenonderwijs.

3. Professionalisering

- Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
- Je neemt actief deel aan expertise-ontwikkeling en -deling.
- Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.

¹ Enkel indien op het centrum van toepassing

² Participatie is overleggen, afstemmen en rekening houden met elkaar.

ONDERTEKENING

Voor kennisname en ontvangst van één exemplaar van de functiebeschrijving.

Personeelslid	Eerste evaluator
(naam en handtekening/plaats en datum)	(naam en handtekening/plaats en datum)