



Gemeentelijke basisschool
Instellingsnummer:
Schoolbestuur:

De Linde
126367
gemeentebestuur Kortemark

Functiebeschrijving van administratief medewerker

1. Taken eigen aan de functie

1.1. Leerlingenadministratie

De administratief medewerker

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

1.2. Personeelsadministratie

De administratief medewerker

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

1.3. Administratieve ondersteuning van de directeur

De administratief medewerker

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

2. De professionalisering

De administratief medewerker volgt de nodige professionalisering in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

3. Overleg en samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten, ouders en eventuele externe actoren

De administratief medewerker

- staat in voor het onthaal van bezoekers
- staat, volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling, in voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden
- rapporteert aan directie en collega's relevante tussenkomsten en klachten.

4. Instellingsgebonden opdrachten

4.1. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Meehelpen aan de voorbereiding van het nieuwe schooljaar conform de afspraken binnen de school.
- Het didactisch materiaal mee beheren conform de afspraken binnen de school.
- Mee organiseren van (klasoverschrijdende) extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken conform de afspraken binnen de school.
- Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan activiteiten en projecten die door de school worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoeringen en nazorg.
- Actief inzetten in minstens 1 jaarwerkgroep en 1 werkgroep van korte duur conform de afspraken binnen de school.

4.2. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de schoolwerking garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's in verhouding tot de opdracht en rekening houdend met de maximumopdracht.
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, in verhouding tot de opdracht en conform de afspraken binnen de school.

4.3. Opnemen van één of andere specifieke rol of opdracht

- Beleidsondersteuner
- EHBO-hulpverlener
- Evacuatieverantwoordelijke
- Leerlingenraad
- Vertrouwenspersoon

4.4. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Afgevaardigde in de schoolraad
- Oudercomité