

Administratief medewerker
Gemeentelijke basisschool Zandhoven
Contractueel - 19/36sten
Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Administratief medewerker
Chef van de functie:	Directeur
Weddeschaal:	Salarisschaal 202
Plaats in de organisatie:	De administratief medewerker rapporteert aan de directeur.
Doel van de functie:	Het verzorgen van de leerlingen- en personeelsadministratie en het bijstaan van de directeur in de financiële, logistieke, materiële en administratieve organisatie van de scholen.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
1. Leerlingenadministratie: de school en andere instanties voorzien van de juiste leerlingengegevens, nodig voor hun eigen werking.	
Inschrijvingsgegevens van nieuwe leerlingen verwerken en klasseren.	
Schoolveranderingen melden aan de bevoegde overheidsinstanties.	
De voorgeschreven formulieren invullen voor de vaststelling van het lestijdenpakket en elektronisch doorsturen.	
Leerlingentellingen.	
Klassenlijsten opstellen.	
Getuigschriften basisonderwijs opmaken voor de geslaagden van het 6de leerjaar.	
Attesten basisonderwijs opmaken voor alle andere schoolverlaters.	
Leerlingenarchief aanvullen.	
Bewijs van schoolbezoek afleveren.	
Stamboekregister invullen.	
Fiscale attesten opmaken.	
2. Personeelsadministratie: de school moet een vlotte toegang tot de personeelsgegevens hebben om de instanties te kunnen voorzien van de nodige gegevens voor hun eigen werking. Dit om de juiste uitbetaling van de lonen van het personeel mogelijk te maken.	
Personeelsdossiers in verband met de administratie loopbaan bijhouden en klasseren.	
PERS_ formulieren invullen, bijhouden en doorsturen.	

Informatie in verband met in- en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen en dergelijke, desgevallend formulieren voor mutualiteit en RVA invullen en versturen.
Verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen.
Loonlistings nakijken en het werkstation contacteren bij fouten.
Formulieren voor verschillende soorten verloven invullen.
3. Financiële organisatie: de financiële toestand van de school opvolgen, voldoen aan wettelijke vereisten en de financiële verplichtingen ten opzichte van andere nakomen.
Bijdragen van leerlingen periodiek uitrekenen, factureren, innen, controleren en opvolgen.
4. Materiële organisatie: de voorraad optimaliseren, een goede prijs-kwaliteit verhouding garanderen, het nodige materiaal ter beschikking stellen, de goederen bij de juiste personen doen terechtkomen en een bijdrage leveren tot een vlotte werking van de school.
Bestellingen plaatsen.
Leveringen controleren.
De goederen uitpakken.
De goederen verdelen.
De voorraad beheren.
5. Administratieve en ondersteunende taken: bijdragen tot een efficiënte werking van de school
Bezoekers ontvangen en deze helpen of doorverwijzen.
Telefoongesprekken verwerken.
Fotokopies maken.
Op verzoek van de directeur de administratie van vergaderingen verzorgen (agenda typen, de vergadering bijwonen en hiervan verslag opmaken).
Bepaalde brieven maken.
Hulp bieden bij buitenschoolse activiteiten.
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.
BENOEMINGSVOORWAARDEN
1. Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
2. Slagen in een aanwervingsexamen.
EXAMEN
PROGRAMMA
Het examen omvat 2 delen:
1. Schriftelijk
2. Mondeling

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Directeur
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur