**Functieomschrijving voor het ambt van administratief medewerker in het CLB**

|  |
| --- |
| **CLB :** **Instellingsnummer :** **Inrichtend bestuur :** **Eerste evaluator :** **Tweede evaluator :**  |
| **A. Taken eigen aan de functie** |
| ***A.1 Leerlingenadministratie***De administratieve medewerker:* Staat in voor de administratieve registratie en verwerking van leerlingen in het digitaal leerlingendossier:
* Staat in voor de afhandeling van de overdracht van het digitaal leerlingendossier.
 |
| ***A.2 Personeelsadministratie***De administratieve medewerker:* Staat in voor het verzamelen van de personeelsgegevens Staat in voor de verwerking van elektronische zendingen
* Volgt het administratief personeelsdossier op
* Beheert het luik ‘personeel’ in het digitaal leerlingendossier:
 |
| ***A.3 Financiële organisatie***De administratieve medewerker:* Verzorgt de boekhoudkundige verrichtingen volgens de opgelegde procedures
* Plaatst de bestellingen en volgt deze op
* Verwerkt de onkostennota’s
 |
| ***A.4 Materiële en logistieke organisatie***De administratieve medewerker:* Werkt volgens de richtlijnen van veiligheid en preventie
* Inventariseert het ICT-materiaal.
* Beheert het bureaumateriaal.

 |

|  |
| --- |
| ***A.5 Administratieve en ondersteunende taken***De administratieve medewerker:* Werkt mee aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van het centrum.
* Voert de toegewezen taken uit.
* Archiveert papieren documenten
* Staat in voor het onthaal van bezoekers
 |
| ***A.6 Werkingsprincipes***De administratieve medewerker:* Past de werkingsprincipes toe binnen de visie van het clb-centrum.
 |
| **B. De professionalisering** |
| De administratieve medewerker:* Is leer- en veranderingsbereid, professionaliseert zich en reflecteert systematisch over zijn eigen kennis en vaardigheden en stuurt deze bij.
 |
| **C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega’s, leerlingen, ouders, scholen, CLB’s en externe actoren** |
| De administratieve medewerker:* .
* Staat, volgens de richtlijnen van het centrum, in voor de eerstelijnscommunicatie
* Rapporteert aan directie en collega’s
* Ondersteunt administratief de collega’s
 |
| **ONDERTEKENING**  |
| Handtekening personeelslid voor kennisneming Naam :Stamboeknummer :Datum : | Handtekening eerste evaluator Naam : Datum : |