|  |  |
| --- | --- |
| Functieomschrijving voor het ambt van administratief medewerker in het CLB  CLB :  Instellingsnummer :  Inrichtend bestuur :  Eerste Evaluator :  Tweede evaluator : ……………………………………………………………………………… | |
| 1. 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. | |
| 1. De professionalisering | |
| De administratieve medewerker:   * Is leer- en veranderingsbereid, professionaliseert zich en reflecteert systematisch over zijn eigen kennis en vaardigheden en stuurt deze bij. | |
| 1. 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: |