

# STAD HARELBEKE

## UITTREKSEL UIT HET NOTULENBOEK VAN DE BESLISSINGEN VAN DE BELEIDSMEDEWERKER P&O

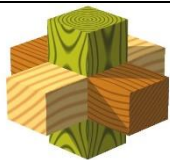
Beslissing van 7 december 2021

### Voorwerp: Vaststelling functiebeschrijving administratief medewerker De Balk

De Beleidsmedewerker P&O,

Op grond van volgende overwegingen zowel feitelijk als juridisch:

Stelt volgende functiebeschrijving voor administratief medewerker De Balk vast:



### FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

School : .....  
Instellingsnummer : .....  
Schoolbestuur : .....  
Eerste evaluator : .....  
Tweede evaluator : .....

#### A. Taken eigen aan de functie

##### **A.1 Leerlingenadministratie**

- Instaan voor het administratief leerlingendossier.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

##### **A.2 Personeelsadministratie**

- Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.</li> </ul>	
<p><b>A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.</li> <li>- De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen.</li> </ul>	
<p><b>A.4 Leerlingenbegeleiding (niet voor basisonderwijs)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.</li> <li>- Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.</li> </ul>	
<p><b>B. De professionalisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.</li> </ul>	
<p><b>C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instaan voor het onthaal van bezoekers.</li> <li>- Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.</li> <li>- Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.</li> </ul>	
<p><b>ONDERTEKENING</b></p>	
<p>Handtekening personeelslid voor kennisneming</p>   <p>(naam) .....</p> <p>(stamboeknummer).....</p> <p>(datum) .....</p>	<p>Handtekening eerste evaluator</p>   <p>(naam) .....</p> <p>(datum) .....</p>

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen :

- Beslissing van de algemeen directeur van 06.12.2021 "Dagelijks personeelsbeheer. Subdelegatie."

**BESLUIT :**

Artikel 1:

De Beleidsmedewerker P&O neemt kennis van de nota en stelt bovenvermelde functiebeschrijving voor administratief medewerker De Balk vast.

Mieke Vandoorne  
Beleidsmedewerker P&O