

FUNCTIEBESCHRIJVING-GLTT-CVO ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE:

Verzorgen van diverse administratieve taken en diensten.

Doel :

- bijdragen tot een vlotte werking van het centrum,
- bijdragen tot het welbevinden van cursisten,
- bijdragen tot een collegiale sfeer.

RESULTAATGEBIEDEN

Samenvatting resultaatgebieden

Resultaatgebied 1:	Cursistenadministratie
Resultaatgebied 2:	Personeelsadministratie
Resultaatgebied 3:	Algemene ondersteuning van het centrum
Resultaatgebied 4:	Materiële en logistieke ondersteuning
Resultaatgebied 5:	Boekhouding
Resultaatgebied 6:	Vorming

Resultaatgebied 1: Cursistenadministratie

Administratieve gegevens in verband met de cursisten verzamelen, bijhouden, verwerken en bezorgen aan de verschillende betrokken partijen (in het gevraagde formaat), documenten klasseren en archiveren.

Doel : het centrum en andere instanties te allen tijde voorzien van de juiste cursistengegevens.

Bijhorende activiteiten:

In het kader van de inschrijving:

- ✓ telefonische inlichtingen verstrekken omtrent het aanbod, het centrum, praktische zaken e.d.,
- ✓ onthaal, opvangen en door verwijzen van cursisten naar de juiste persoon
- ✓ indien nodig doorverwijzen van cursisten naar andere centra met meer aangepast aanbod,
- ✓ toelatingsvoorwaarden controleren aan de hand van attesten, diploma's...
- ✓ inschrijven van de nieuwe cursisten in de juiste klas/ op het juiste niveau,
- ✓ ontvangen en nakijken van vrijstellingsformulieren (op geldigheid, datum,...),
- ✓ inschrijvingsdocumenten voor nieuwe cursisten klasseren in mappen,
- ✓ mappen met inschrijvingsformulieren nakijken
- ✓ samenstellen, bijhouden en permanent bijwerken van cursistendossiers (op PC),
- ✓ registratie in cursisten databank
- ✓ verwerken van inschrijvingsgelden, opleidingscheques, annulaties en opmaken van de kassa,
- ✓ invullen en opstellen van allerhande aanvraagdocumenten (educatief verlof, attesten,...)

Algemeen:

- ✓ opstellen en bijhouden van aanwezigheidslijsten,
- ✓ bijwerken, klasseren en archiveren van cursistendossiers,
- ✓ (statistische) gegevens opmaken en doorsturen naar verschillende instanties,
- ✓ opstellen documenten schoolbeheer,
- ✓ opvolgen en archiveren van documenten m.b.t. tests en evaluaties,
- ✓ opmaken en klasseren van pv's, certificaten, getuigschriften en attesten,

- ✓ voorbereiden en bijwonen van deliberatie,
- ✓ bespreken en zoeken naar oplossingen in het kader van behoeften van cursisten (vb. klaswijziging, tijdelijke onderbreking van de lessen, ...),
- ✓ dossiers voor 'centrum ongevallen' beheren: formulieren voor verzekering opmaken en bijhouden,
- ✓ info-aanvragen per mail en per post beantwoorden,
- ✓ aanleggen en opvolgen van wachtlijsten,
- ✓

Resultaatgebied 2: Personeelsadministratie

Hulp bieden bij het verzamelen, bijhouden, klasseren van personeelsgegevens.

Bijhorende activiteiten:

Voor het onderwijzend & ondersteunend personeel - statutair:

- ✓ kopiëren en klasseren van de pers-documenten en personeelsdossiers
- ✓ lijsten, statistieken voor bevoegde instanties verzorgen (Scholengroep/Departement onderwijs/Werkstation...),
- ✓ actie ondernemen en opvolgen om documenten te voorzien van de nodige handtekeningen,
- ✓ documenten schoolbeheer opstellen,
- ✓ opmaken, aanvullen bij wijziging en bijhouden van een personeelsdossier per personeelslid,
- ✓ doorsturen van het dossier naar het departement en bijhouden wat relevant is,
- ✓ bevestigen (verwerken, opmaken en doorsturen) van de jaarlijkse opdracht per leerkracht,
- ✓ opmaken van jaardocumenten en versturen naar het departement,
- ✓ loonlijsten nakijken en werkstation contacteren bij fouten,
- ✓ opstellen, verwerken en doorsturen van reffectatiedocumenten,
- ✓ formulieren voor verschillende soorten verloven invullen, voor de mutualiteit,
- ✓ RVA/VDAB-documenten invullen en versturen,
- ✓ lessenroosters opstellen,
- ✓ doorsturen van informatie omtrent ziekte/vervanging van leerkrachten naar het departement,

- ✓ het her-in-betaling stellen van tijdelijken,
- ✓ verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen,
- ✓ ...

Resultaatgebied 3: Algemene ondersteuning van het centrum

Allerlei ondersteunende taken uitvoeren.

Doel: bijdragen tot een efficiënte werking en uitstraling van het centrum.

Bijhorende activiteiten:

- ✓ allerlei bezoekers opvangen, verder helpen of doorverwijzen,
- ✓ onthaal van kandidaat-cursisten; inlichtingen geven over studieaanbod, lessenroosters, toelatingsvoorwaarden, inschrijvingsgelden e.d.,
- ✓ telefonische en elektronische communicaties aannemen, indien mogelijk zelf afhandelen, boodschap doorgeven,
- ✓ allerlei tikwerk (op PC) verzorgen,
- ✓ fotokopiëren en indien nodig klasseren,
- ✓ archief beheren,
- ✓ hulp bieden bij de administratie van vergaderingen: lokaalverdeling en bewegwijzering maken, materiaal klaarzetten, uitnodigingen versturen, voorbereidende stukken klaar maken, verontschuldiging mededelen,
- ✓ hulp bieden bij routinecorrespondentie,
- ✓ het verwerken van mailings, informatiefolders, brieven,
- ✓ meewerken aan deliberatie, proclamatie, inschrijvingsdagen, opendeurdagen, interne en externe buitenschoolse activiteiten,
- ✓ uithangen omzendbrieven, documenten, affiches,
- ✓ toegang tot en afsluiten van het centrum verzekeren (alarm, deur openen,...),
- ✓ nieuwe cursisten en nieuwe leerkrachten wegwijs maken,
- ✓ contacteren van cursisten bij afwezigheid van de leerkracht,
- ✓ bijhouden van kassa,
- ✓ algemeen adressenbestand bijhouden: leveranciers, personaliteiten, oud-cursisten,
- ✓ oplossingen zoeken om (korte) afwezigheden van leerkrachten op te vangen,
- ✓ berichten op de intercom doorgeven,
- ✓ hulp en aanwezigheid bij proclamaties, deliberaties,

- ✓ de continuïteit en opvolging van de werkzaamheden verzekeren,
- ✓ opleiding van nieuwe medewerkers en/of stagiairs voor het secretariaat,
- ✓ lokaalverdeling op de schermen aanduiden,
- ✓ de coördinatie, planning en taakverdeling van de werkzaamheden van het secretariaat verzekeren,
- ✓ instaan voor EHBO,
- ✓ bibliotheek en mediatheek verzorgen,
- ✓ ...

Resultaatgebied 4: Materiële en logistieke organisatie

Hulp bieden bij de bestelling van materialen en de geleverde goederen nakijken en verdelen en inventariseren.

Doel : het nodige materiaal steeds ter beschikking hebben, met een minimale voorraad en een goede prijs - kwaliteit - verhouding garanderen.

Bijhorende activiteiten:

- ✓ levering controleren,
- ✓ de voorraad beheren: bijhouden wanneer er moet bijbesteld worden,
- ✓ jaarlijkse inventaris opmaken,
- ✓ hulp bieden bij het beheren van didactisch/ multimediamateriaal,
- ✓ defecten aan apparatuur aan de bevoegde persoon meedelen en opvolgen,
- ✓ verkoop van syllabussen aan cursisten,
- ✓ oplossen van kleine technische problemen (kopieermachine,...),
- ✓ beheer van allerlei sleutels (video, lokalen,...),
- ✓ diverse boodschappen en activiteiten doen ter praktische ondersteuning van het centrum,
- ✓ inventarisatie en transport van materiaal (papier, syllabussen, koffie...) tussen de verschillende campussen,
- ✓ orde en netheid verzorgen in het secretariaat van campus Halle (papier en afval verwijderen, afwas, drankvoorziening...),
- ✓ ...

Resultaatgebied 5: Boekhouding

Hulp bieden bij het verzorgen van boekhouding en het innen van gelden.

Doel : voldoen aan de wettelijke procedures en de procedures van de Scholengroep.

Bijhorende activiteiten:

- ✓ bijdragen van cursisten (fotokopie - gelden, gelden van syllabi, extra-muros, ...) periodiek uitrekenen, innen, controleren; opvolgen en rappel sturen aan wie niet betaald heeft,
- ✓ (wissel-)geld halen bij en brengen naar de bank,
- ✓ mee voorbereiden van aankoopbeleid, informatie verzamelen,
- ✓ bestelbonnen opmaken (drank, catering, technisch materiaal, didactisch materiaal, meubilair, kopieerpapier,...) en hulp bieden bij de algemene boekhouding (FOR-documenten, inventaris...),
- ✓ verwerken van opleidingscheques bij ACCOR en SODEXHO,
- ✓ ...

Resultaatgebied 6: Vorming

Instaan voor eigen vorming

Doel :

- op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen op het vakgebied (wijzigende administratie en werkmethodes, ...),
- een efficiënt taakbeheer en welbevinden,
- pro-actief initiatieven kunnen nemen ter verbetering van de centrumwerking

Bijhorende activiteiten :

- ✓ de vormingsactiviteiten kunnen betrekking hebben op reglementeringen, begeleiding, computergebruik, EHBO, financiële, materiële, logistieke organisatie,
- ✓ het vormingsaanbod (van het departement, de koepelorganisatie of privé-organisaties) in het kader van de functie evalueren en goedkeuring voor deelname vragen,
- ✓ informatie in verband met gewijzigde reglementeringen of documenten (laten) doornemen en toepassen,
- ✓ ervaringen, werkmethodes en resultaten/feedback van vorming met collega's uitwisselen,
- ✓ ...

COMPETENTIEPROFIEL

Vakbekwaamheid

Samenvatting van de competenties

1. Orde, stiptheid en nauwgezetheid
2. Organisatietalent
3. Flexibiliteit
4. Discretie
5. Zin voor initiatief
6. Relatiebekwaam
7. Sociaalvoelend
8. Inzet/Positieve ingesteldheid

VAKBEKWAAMHEID

De “vaktechnische” kennis die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen:

- ✓ Wetten, reglementen en interne afspraken kennen en/of snel kunnen opzoeken,
- ✓ correct schriftelijk en mondeling taalgebruik,
- ✓ door het overgrote aantal anderstaligen in volwassenencentra is de basiskennis van een aantal andere talen wenselijk (Engels, Frans, en eventueel Duits en/of Spaans),
- ✓ secretariaatsvaardigheden: briefschikking, klassementsystemen,
- ✓ PC en softwareprogramma's kunnen gebruiken,
- ✓ onthaalvaardigheid,
- ✓ kennis van het onderwijsaanbod, de onderwijsstructuren en externe hulpverlening,
- ✓ kent en past boekhoudkundige regels toe,
- ✓ is bekwaam EHBO toe te passen,
- ✓ ...

COMPETENTIES

1. Orde, stiptheid en nauwgezetheid

Kerngedachte: de bekwaamheid om de eigen activiteiten op een ordelijke, stipte en correcte manier uit te voeren.

Gedragsindicatoren:

- ✓ komt steeds op tijd,
- ✓ respecteert de tijdslimieten (deadlines),
- ✓ ruimt zijn/haar bureau op,
- ✓ verlangt ook van anderen orde : lokaal netjes onderhouden, stoelen op hun plaats,
- ✓ bouwt alle dossiers op een consistente manier op, maakt ze toegankelijk voor bevoegden,
- ✓ klasseert de administratie ordelijk, logisch, volledig en correct, bijv. aanvulling van omzendbrieven; vindt vlug iets terug,
- ✓ richt de kasten netjes in, rangschikt dossiers alfabetisch,
- ✓ komt gedane beloftes en afspraken na,
- ✓ verwijst tijdig door naar de bevoegde instanties,
- ✓ heeft een officieel klassement, toegankelijk voor iedereen,
- ✓ vult documenten correct in, maakt ze correct op, kijkt na op fouten,
- ✓ stuurt documenten tijdig door,
- ✓ maakt geen spelling- en typfouten,
- ✓ zorgt voor verzorgde lay-out en presentatie, drukwerk, ...,
- ✓ oefent controle uit op betalingen, bestellingen, leveringen, ...,
- ✓ houdt de voorraad en inventaris correct en regelmatig bij; bestelt materiaal tijdig,
- ✓ handelt op basis van een goede kennis van de reglementen,
- ✓ beheert de financiële middelen van het centrum als een goede huisvader,
- ✓ maakt verslagen en rapporten accuraat en overzichtelijk op,
- ✓ geeft de juiste informatie aan cursisten en leerkrachten door,
- ✓ werkt systematisch,
- ✓ verifieert en past de toelatingsvoorwaarden correct toe,
- ✓ ...

2. Organisatietalent

Kerngedachte: de bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.

Gedragsindicatoren:

- ✓ stelt prioriteiten in functie van de organisatie en in functie van de vraag van de directie,
- ✓ regelt en voert het eigen werk zelfstandig uit,
- ✓ kan beslissingen nemen, ook in crisissituaties (b.v. bij afwezigheid leerkracht, diefstal, alarm,...),
- ✓ ziet in wat dringend moet gebeuren en volgt dit op in alle aspecten,
- ✓ kan de gevolgen van een probleem goed inschatten,
- ✓ vormt zich een realistisch beeld van de opdracht,
- ✓ kan een veelheid van taken verdelen over de dag/avond,
- ✓ vergeet geen opdrachten uit te voeren,
- ✓ houdt deadlines in achterhoofd,
- ✓ beheert zijn/haar tijd efficiënt en effectief,
- ✓ analyseert een probleem alvorens te reageren,
- ✓ ordent gegevens op systematische wijze,
- ✓ werkt stapsgewijs, gaat gestructureerd te werk,
- ✓ vervult een filterfunctie t.o.v. de directie m.b.t. binnenkomende bezoekers, boodschappen, telefoontje en mails.
- ✓ maakt afspraken met collega's rond taakverdeling,
- ✓ geeft duidelijke opdrachten, instructies en volgt deze nauwgezet op,
- ✓ stelt een planning op middellange termijn op en houdt deze bij,
- ✓ ...

3. Flexibiliteit

Kerngedachte: de bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden en nieuwigheden en het gedrag en de aanpak daarop af te stemmen.

Gedragsindicatoren:

- ✓ past prioriteiten aan de situatie aan,
- ✓ past zich vlot aan onvoorziene omstandigheden aan,
- ✓ kan een onverwachte gebeurtenis vlot inpassen in de activiteiten,
- ✓ wil goede ideeën van anderen uitwerken, kan afstand doen van zijn/haar eigen opinie,
- ✓ staat open voor nieuwe ideeën,
- ✓ past de communicatie aan de toehoorders aan,
- ✓ is bereid tot nascholing,
- ✓ kan omgaan met veranderingen, is bereid nieuwe procedures toe te passen en in te voeren,
- ✓ leidt steeds weer nieuwe medewerkers op en past zich aan de nieuwe samenwerking aan,
- ✓ is bereid werk van anderen over te nemen wanneer de situatie het vereist,
- ✓ kan een veelheid van verschillende activiteiten op hetzelfde moment aan, blijft hierbij kalm en klantvriendelijk,
- ✓ kan een grote verscheidenheid aan activiteiten aan,
- ✓ past het eigen uurrooster aan omstandigheden in het centrum (hectische periode, verandering in lesuren,...) aan,
- ✓ is bereid een cursist aan te spreken in een andere taal,
- ✓ kan zich vlot verplaatsen tussen de verschillende campussen,
- ✓

4. Discretie

Kerngedachte: is in staat vertrouwelijke en persoonlijke informatie op een confidentiële en gepaste wijze te behandelen.

Gedragsindicatoren:

- ✓ weet wat hij/zij moet en niet mag zeggen ten aanzien van wie en wanneer,
- ✓ geeft geen vertrouwelijke informatie door,
- ✓ biedt de mogelijkheid tot privacy,
- ✓ bergt dossiers zorgvuldig op,
- ✓ “hoort, ziet en zwijgt”,
- ✓ stelt zich boven persoonlijke ruzies en roddels,
- ✓ neemt een neutrale positie in bij conflicten,
- ✓ gaat gepast om met vertrouwelijke informatie, bijv. problemen in gezinnen, wanbetalers, tuchtdossiers van leerkrachten, evaluaties, ...,
- ✓ zet geen mensen tegen elkaar op,
- ✓ ...

5. Zin voor initiatief

Kerngedachte: de bekwaamheid om vooruit te denken en pro-actief stappen te ondernemen.

Gedragsindicatoren:

- ✓ ziet problemen en zorgt ervoor dat ze door de aangewezen persoon opgelost worden,
- ✓ pakt regelmatig terugkerende taken op het juiste moment aan zonder te wachten op instructies van de directie,
- ✓ ziet vooruit op de organisatie van het schooljaar
- ✓ vraagt uitleg en advies in geval van twijfel,
- ✓ informeert de directie onmiddellijk over dingen die de goede werking van het centrum in het gedrang kunnen brengen,
- ✓ doet voorstellen om een efficiënte werking van het centrum te bevorderen en tracht deze voorstellen te realiseren,
- ✓ volgt uit eigen beweging cursussen,

- ✓ zoekt naar creatieve oplossingen,
- ✓ kan bij afwezigheid van de directie beslissingen nemen gebaseerd op traditie en missie van het centrum,
- ✓ denkt mee met en in het voordeel van de cursist en doet aangepaste voorstellen,
- ✓ Laat dringende zaken/ gebeurtenissen niet liggen, bespreekt deze tijdig met de directie,
- ✓ ...

6. Relatiebekwaam

Kerngedachte: de bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.

Gedragsindicatoren:

- ✓ is vriendelijk en reageert beleefd,
- ✓ bewaart in alle mogelijke situaties zijn/haar geduld,
- ✓ bewaart goed humeur zelfs in moeilijke omstandigheden,
- ✓ staat open voor kritiek van anderen,
- ✓ relateert kritiek en klachten van cursisten, leerkrachten, ...,
- ✓ reageert niet op de persoon, wel op het gedrag,
- ✓ bemiddelt bij conflicten,
- ✓ geeft vertrouwen/respect en wint daardoor vertrouwen/respect,
- ✓ stelt mensen op hun gemak door gepast taalgebruik,
- ✓ toont belangstelling voor andermans interessepunten,
- ✓ durft fouten en vergissingen toegeven,
- ✓ communiceert duidelijk, beleefd en klantvriendelijk aan de telefoon en bij het onthaal,
- ✓ communiceert schriftelijk op een duidelijke, foutloze manier,
- ✓ neemt in de mate van het mogelijke afstand van mogelijke persoonlijke problemen,
- ✓ blijft assertief indien nodig,
- ✓ luistert naar anderen en geeft hieraan gevolg,
- ✓ durft eigen standpunt in te nemen zonder de mening van anderen af te breken,
- ✓ pleegt overleg en bespreekt spontaan zaken met de directie,
- ✓ maakt duidelijke afspraken en geeft grenzen aan,

- ✓ houdt rekening met anderen,
- ✓ creëert een optimale samenwerking met de collega's uit het team,
- ✓ communiceert duidelijk met alle personeelsleden van het centrum,
- ✓ verspreidt geen roddels of tracht roddels te stoppen
- ✓ geeft geen aanleiding tot of vertoont geen pestgedrag,
- ✓ ...

7. Sociaalvoelend

Kerngedachte: heeft oog voor de bredere sociaal-maatschappelijke dimensie van de functie en betoont gemeente interesse in anderen.

Gedragsindicatoren:

- ✓ neemt tijd voor en biedt steun aan cursisten en collega's,
- ✓ toont interesse voor persoonlijke gebeurtenissen bij cursisten en collega's,
- ✓ staat open voor andere culturen, heeft respect voor andere meningen en gewoontes,
- ✓ probeert pesterijen en /of roddels de kop in te drukken en meldt deze indien nodig aan de bevoegde instanties,
- ✓ is steeds bereid te luisteren,
- ✓ geeft ook positieve opmerkingen, schouderklopjes,
- ✓ brengt begrip op voor en respecteert de eigenheid, sociale achtergrond... van alle actoren (cursisten , leerkrachten, onderhoudspersoneel...)
- ✓ ...

8. Inzet/Positieve ingesteldheid

Kerngedachte: de bekwaamheid en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten.

Gedragsindicatoren:

- ✓ straalt energie, enthousiasme uit, is gemotiveerd,
- ✓ blijft geloven in de cursisten, in de job,
- ✓ blijft zich voortdurend inzetten,
- ✓ blijft zoeken naar het positieve, zowel bij de cursisten als bij de medewerkers,
- ✓ benadrukt het positieve in de organisatie en/of het centrum,

- ✓ geeft niet op bij de minste tegenslag,
- ✓ houdt van de job (doet meer dan gevraagd wordt),
- ✓ draagt bij tot het succes van het centrum in haar geheel,
- ✓ draagt bij tot een goede sfeer,
- ✓ voelt zich betrokken bij het beleid van het centrum,
- ✓ formuleert een probleem oplossingsgericht; weet conflictsituaties positief om te buigen,
- ✓ durft nieuwe uitdagingen aan te gaan,
- ✓ voert een aanvaarde opdracht loyaal uit en is loyaal met wat in het centrum gebeurt,
- ✓ neemt de verantwoordelijkheden verbonden aan de taak ook daadwerkelijk op,
- ✓ is bekommerd om het imago van het centrum; draagt bij om het hoog te houden,
- ✓ durft initiatieven te nemen om situaties te verbeteren of om zaken recht te zetten,
- ✓ volgt nascholing/vorming,
- ✓ ...