

Functiebenaming/graad en functionele loopbaan

Opsteller

Doel van de functie

Het uitvoeren van (algemeen) administratieve taken teneinde bij te dragen tot een goede werking van de Stedelijke Academie voor Schone Kunsten

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan de secretaris en de directeur.

Resultaatsgebieden en taken

1. Verzorgen van een vlotte communicatie zowel extern (cursisten, ouders, juryleden, leveranciers...) als intern (collega's, directie) teneinde mee te werken aan een efficiënte dienstverlening naar buiten toe en te werken aan een positieve collegiale sfeer.

Taken externe communicatie:

- Zorgen voor een professioneel, efficiënt en klantvriendelijk onthaal (zowel telefonisch als aan de onthaalbalie) van klanten en het verstrekken of toelichten van allerhande informatie m.b.t. de werking (uurroosters, studierichtingen, activiteiten, examens,...).
- Permanentie op secretariaat verzorgen
- Telefoons/mails beantwoorden en in de mate van het mogelijke zelf helpen of eventueel correct doorverwijzen naar collega's, directie of leerkrachten
- Als aanspreekpunt fungeren voor leerkrachten, ouders, leerlingen omtrent punten van (brand)veiligheid, niet-opgehaalde leerlingen, verloren voorwerpen, defecten...
- Discreet omgaan met informatie en gegevens, zowel schriftelijk als mondeling.

Taken interne communicatie:

- Opvolgen/bijhouden van persoonlijke mails.
- Doorsturen van mails aangaande het schoolgebeuren, naar secretaris en directie.
- Deelnemen aan administratievergaderingen en algemene personeelsvergaderingen
- Constructief meedenken in organisatie
- Problemen in de werking signaleren en eventuele oplossingen aanreiken
- Meewerken aan collegiale werksfeer door middel van positieve, constructieve en open communicatie.

2. Correct uitvoeren van allerhande (administratieve) taken teneinde bij te dragen tot een efficiënte werking van de academie:

Algemene administratieve taken :

- Uitvoeren van kopieer- of printopdrachten eventueel op vraag van leerkrachten
- Leerlingen/leerkrachten helpen kopiëren

- Verwittigen van leerlingen (telefonisch, per mail of per SMS opdracht) bij ziekte leerkracht.
- Meldingen afwezigheid van leerlingen noteren en bezorgen aan leerkrachten
- Ophangen en verwijderen van affiches, evenementen, ...
- Beschikbaar houden en/of verdelen (onder de leerkrachten) van allerhande formulieren (bvb. Lesverplaatsingen, vormingsaanvragen, terugvordering vervoersonkosten, fietsvergoedingen,...)
- Instaan voor uitleen materiaal volgens afspraken
- Instaan voor uitleen sleutels volgens afspraken
- Mailings uitvoeren (uitvoerbestanden maken, enveloppes klaarmaken, brieven plooiën, enveloppes vullen)
- Adreswijzigingen verwerken in adresbestanden
- Uitbetalen onkosten voor klaskassen en verwerking in bestand.
- Instaan voor verkoop materiaal aan leerlingen
- Documentatie en informatie doornemen (dinsdagmails, infomails,...) om op de hoogte te blijven van de werking
- Dagtotaal maken van de kassa en inboeken in kasboek
- Documenten op ordelijke wijze bewaren en klasseren conform afspraken hieromtrent
- Coördineren van het economaat: plaatsen van bestellingen bij de centrale aankoopdienst op het stadhuis, verdelen van de geleverde bestellingen, bijhouden en ordelijk houden van de voorraad.
- Verzamelen en verwerken van te archiveren documenten volgens de gangbare methode (bvb. aanwezigheidsregisters, evaluatiefiches, inschrijvingsdocumenten, boeken,...);
- Tellerstand kopieermachine bijhouden en/of doorgeven,

Taken rond leerlingenadministratie

- Leerlingen wegwijs maken in de bibliotheek
- Inschrijvingen verwerken van leerlingen (inschrijvingen verwerken in het leerlingenprogramma, betalingen verwerken, informatie geven aan leerlingen, ouders...)
- Verminderingsattesten ontvangen, klasseren, verwerken in leerlingenprogramma en zo nodig terugbetaling regelen
- Controleren van allerlei formulieren/attesten/documenten waaronder: verklaringen dagschool, reductieattesten, attesten 'Jonger dan 8 jaar', aanwezigheidsregisters (uitschrijvingen), aanvragen vrijstelling...
- Controles uitvoeren in leerlingenbestand ter voorbereiding van de leerlingenzending (controle op tijdige betalingen, correcte kortingen, juiste leeftijd, verplichte vakken, juiste leerjaar, ...)
- Aanleggen en opvolgen van makkelijk hanteerbaar klassement van voormelde attesten, registers, documenten,...
- Uitschrijvingen verwerken conform de afspraak
- Ingeven van wijzigingen aan leerlingenfiches.
- Loopbaanfiche van leerlingen bezorgen op vraag van andere academies of loopbaanfiches opvragen bij andere academies,
- Op aanvraag klaslijsten uitprinten en bezorgen aan leerkrachten
- Beheer en uitleen materiaal koffers,
- Bestellingen materiaal voor koffers
- Aanmaken en controleren aanwezigheidsregisters
- Opvolgen en eventuele aanpassingen uitvoeren van aanwezigheidsregisters.
- Adresbestanden bijhouden, wijzigingen noteren, nieuwe leden toevoegen....
- Aanmaken evaluatiefiches
- Evaluatiefiches verdelen en terug inzamelen

- Evaluatiefiches verwerken en kopiëren
- Klaswijzigingen verwerken (volgens interne afspraken)
- Puntenlijsten aanmaken
- Jurylijsten aanmaken
- Juryleden uitnodigen
- Rapporten aanmaken
- Rapporten invullen
- Rapporten versturen
- Proclamatie voorbereiden (palmares opstellen, leerlingen uitnodigen...)

Taken rond personeelsadministratie

- opmaken van aanstellingsdossiers voor het college
- verlofaanvragen opmaken voor het college
- invoeren van opdrachten, verloven, ziektes in personeelssoftware
- invullen formulieren voor RVA, VDAB, ziekenfonds
- opstellen formulieren omtrent maaltijdcheques en zaterdagvergoedingen
- administratie rond vormingsaanvragen
- navormingen per personeelslid bijhouden
- pensioendossiers helpen invullen
- verwerken, klasseren fietsvergoedingen, vervoersonkosten en bijhorende nota's opmaken
- Verwerken van de lesverplaatsingen van de leerkrachten: aanvraagformulier bezorgen aan leerkracht, deze verplaatsingen communiceren naar leerlingen.
- verwerken binnengekomen sollicitaties (brieven beantwoorden, klasseren en bestand bijhouden)
- administratie rond modellenprestaties (prestaties melden aan weddedienst, nieuwe modellen aan bestand toevoegen, personeel inlichten over modellen, vervoerskosten via stadsbestuur laten uitbetalen)
- Aangifte arbeidsongevallen
- Aangifte schoolongevallen en opvolgen administratie
- Digitaal versturen van verjaardagswensen aanjarige leerkrachten,

Taken omtrent bibliotheekadministratie

- In – en uitleen van boeken verwerken in bib-bestand
- Maandelijks mailing voor laattijdige boeken
- Toezicht houden op ordelijkheid in de bibliotheek
- Op geregelde tijdstippen (wekelijks) boeken ordelijk rangschikken
- Terugplaatsen ingeleverde materialen
- Verstrekken van allerhande informatie aan en/of begeleiden van de ontlener-gebruiker m.b.t. de werking, de beschikbare collecties, opzoeken van informatie of werken,...
- Nieuwe aanwinsten van bibliotheek kenbaar maken aan leerkrachten (**nieuw?**)
- Nieuwe boeken toevoegen aan uitleenbestand
- Nieuwe boeken bezorgen aan bibliotheek-medewerker om te kaffen en voorzien van barcode (dit opvolgen)
- Boeksuggesties van leerkrachten verzamelen, nakijken of boeken reeds in bib aanwezig zijn. Aankoopssuggesties oplist en aan secretaris bezorgen.

Taken rond administratie voor evenementen en activiteiten

- Uitnodigingen versturen
- Mailings verzorgen
- Uitnodigingen/affiches bedelen

- Inschrijvingen voor studiereizen bijhouden
- Bijhouden en updaten van het adressenbestand in het kader van mailings voor allerlei activiteiten/evenementen;
- Post frankeren indien nodig en wegbrengen naar de post of brievenbus;
- Occasioneel drukwerk afleveren of ophalen in de drukkerij van het stadhuis;
- Aanvragen (stad)bussen,
- Opmaken van flyers, affiches,...ter promotie van daguitstappen....

3. Logistiek ondersteuning bieden teneinde de goede werking van de academie te verzekeren:

- Logistiek taken in de praktische organisatie van allerhande evenementen (bvb. Open deurdag, proclamatie, jury, tentoonstellingen...):
 - ✓ klaarzetten van meubilair of apparatuur,
 - ✓ catering,
 - ✓ (materiële) bevoorrading,...
- Logistieke taken bij de dagelijkse werking van de academie:
 - ✓ klaarzetten vergaderzalen
 - ✓ catering voor vergaderingen
 - ✓ stockeren geleverd materiaal (papier, klei...)
 - ✓ instaan voor het voorraadbeheer
 - ✓ helpen verplaatsen klein meubilair
 - ✓ technische defecten melden

4. Leerlingenbegeleiding

- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- Toezicht houden op inkomportaal en problemen opmerken of signaleren aan bevoegden
- Instaan voor opvang van niet opgehaalde leerlingen, ouders contacteren
- Erop toezien dat leerkrachten hun beurtrol toezicht uitvoeren
- Rapporteren aan directie en collega's van tussenkomsten en klachten
- Bij afwezigheid van leerkracht, instaan voor opvang van niet verwittigde leerlingen in hoofdschool of filialen

Func tiedoelstellingen

Vaktechnische doelstellingen

▪ **Professionele toepassing van:**

- Gangbare pc-en software programma's (Leerlingenprogramma, Personeelsprogramma, Word, Access, Excel, Powerpoint,...),

▪ **Kennis van de organisatie en de huisstijl.**