

Functiebeschrijving Opvoeder – salarisschaal 106 PSBuSO Spectrum

Persoonlijke gegevens personeelslid

Naam :

Opdracht :

Bestaansreden van de functie

Allerhande administratieve, financiële taken voorbereiden en uitvoeren.

Doel :

- bijdragen tot een vlotte werking van de school.



Resultaatgebieden

SAMENVATTING RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1 : Leerlingenadministratie

Resultaatgebied 2 : Personeelsadministratie

Resultaatgebied 3 : Algemene schooladministratie

Resultaatgebied 4 : Financiële organisatie

Resultaatgebied 5 : Nascholing



Resultaatgebied 1 : Leerlingenadministratie

Allerlei gegevens in verband met de leerlingen bijhouden, bezorgen aan de verschillende betrokken partijen (in het gevraagde formaat), documenten klasseren.

Doel :

- de school en andere instanties voorzien van de juiste leerlingengegevens, nodig voor hun eigen werking.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en klasseren (intypen op PC) ,
- toelatingsvoorwaarden controleren aan de hand van attesten, rapporten,
- leerlingendossiers (op PC) samenstellen en bijhouden : attesten, steekkaart met schoolloopbaan, beoordelingen, adresveranderingen, evaluatie- en deliberatiegegevens naar ouders en administratie toe,
- (statistische) gegevens opmaken en doorsturen naar verschillende instanties,
- aangifteformulieren voor schoolongevallen opmaken (en na ondertekening door de directie) versturen naar de verzekeraar; verdere afhandeling van het dossier opvolgen;
- dossier CLB met gegevens in verband met gezondheidstoestand van leerlingen bijhouden,
- getuigschriften en attesten opmaken,
- formulieren voor studiebeurzen, kinderbijslag, schoolabonnement invullen,
- aanwezigheid van leerlingen controleren en administratie ervoor bijhouden,
- stamboekregister bijhouden.



Resultaatgebied 2 : Personeelsadministratie

Bijhouden van personeelsgegevens, invullen en opsturen van formulieren voor verschillende instanties.

Doel :

- om als school zelf een vlotte toegang tot de personeelsgegevens te hebben,
- om de instanties te voorzien van de nodige gegevens voor hun eigen werking,
- om een juiste uitbetaling van de lonen van het personeel mogelijk te maken,

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

Voor het onderwijzend personeel :

- PERS-formulieren en RL-documenten bijhouden, kopiëren, opsturen en klasseren : informatie in verband met in- en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen en dergelijke,
- personeelsdossiers bijhouden,
- verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de 7^e directie ;
- leerkrachtenfiche opmaken en aanvullen,
- dossier jaarlijkse inlichtingen en attributies (wie wat waar en wanneer les geeft) opmaken,
- lijsten, statistieken voor bevoegde instanties verzorgen (vacante betrekkingen, vacantverklaringen,...),
- boventalligen en gereffecteerden melden,
- uurroosters opstellen,
- nascholingen bijhouden,

Voor het niet-onderwijzend personeel :

- verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de 7^e directie,
- lijst maaltijdcheques opmaken,
- lijst zaterdagvergoedingen opmaken ;
- allerhande formulieren (vb fietsvergoeding) verzamelen en doorsturen naar de 7^e directie



Resultaatgebied 3 : Algemene schooladministratie

Allerlei administratieve ondersteunende taken uitvoeren.

Doel :

- bijdragen tot een efficiënte werking van de school.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- allerlei bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen (ouders, vertegenwoordigers, inspectie,...),
- telefonische communicaties aannemen, indien mogelijk zelf afhandelen, eventueel (boodschap) doorgeven aan betrokkenen,
- fotokopies maken,
- allerlei tikwerk (op PC) verzorgen,
- schoolkrantje: verzorgen van redactie, kopiëren, nieten, verdelen,
- klasseren: omzendbrieven, dienstnota's, stukken van de inrichtende macht,...
- archief beheren,
- administratie van vergaderingen verzorgen: uitnodigingen versturen, agenda typen, voorbereidende stukken klaar maken, verontschuldiging mededelen, beslissingen typen en doorsturen, verslag (opmaken en) typen, koffie en koeken voorzien,
- correspondentie: binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen, buitengaande brieven frankeren en posten,
- zelf bepaalde brieven opmaken, zelf correspondentie beantwoorden ,
- bij afwezigheid van leerkrachten; leerlingen verdelen over verschillende klassen en interimarissen opbellen voor vervanging.



Resultaatgebied 3 : Algemene schooladministratie (vervolg)

- informatie verstrekken aan de ouders bij inschrijvingen,
- allerlei informatie (bijvoorbeeld in verband met nieuw decreet) opsporen, bestuderen, verwerken, toelichten en kanaliseren om iedereen de nodige informatie te bezorgen,
- omzendbrieven indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel en eventueel een kopie bezorgen,
- systeembeheer van hard- en software verzorgen, bewaren en archiveren; opvolgen van trends in verband met (educatieve) software en hardware, bespreken met leerkrachten, eventueel aankopen,
- algemeen adressenbestand bijhouden: leveranciers, personaliteiten, oud-leerlingen,...
- klasindelingen, jaarkalender, uurroosters, opdrachtenpakket van leerkrachten, vervangingen, examenroosters, toezichtrooster opstellen,
- verzekeringsdossiers opstellen, aangiften doen en opvolgen,
- overleggen met collega's in andere scholen in verband met administratieve gegevensverwerking.



Resultaatgebied 4 : Financiële organisatie

De begrotingsvoorstellen (samen met de directie) opmaken, de kredieten beheren, de boekhouding verzorgen, facturen betalen, vorderingen opmaken en gelden innen.

Doel :

- de financiële toestand van de school kunnen opvolgen,
- de gelden optimaal benutten,
- voldoen aan wettelijke vereisten, zoals de wetgeving op de provinciale comptabiliteit ;
- de financiële verplichtingen t.o.v. anderen nakomen,
- ervoor zorgen dat anderen hun financiële verplichtingen t.o.v. de school nakomen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- begrotingsvoorstellen (mee voorbereiden);
- minimaal 3 maal per jaar verantwoording afleggen van het gebruik van de fondsenvoorschotten ;
- jaarlijks verantwoording afleggen van het gebruik van de fondsenvoorschotten ;
- eigen middelen beheren (sneeuwklassen, restaurant, drankautomaat, verhuur gebouw, toneel,...);
- vastgestelde rechten boeken (intendantierekening) ;
- bijdragen van leerlingen periodiek uitrekenen, factureren, innen, controleren, globaliseren; opvolgen en rappel sturen aan wie niet betaald heeft,
- facturen opmaken voor de verkoop van producten uit de werkplaatsen (technische scholen),
- geld ophalen en deponeren bij de bank ;
- mee voorbereiden van het aankoopbeleid van het centrum, inzonderheid het financieel aspect.



Resultaatgebied 5 : Nascholing

Instaan voor de eigen nascholing.

Doel :

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

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- de hierna volgende activiteiten kunnen betrekking hebben op reglementeringen, begeleiding, computergebruik, financiële organisatie ;
- inspelen op het opleidingsaanbod van het onderwijsnet en externen ;
- informatie in verband met gewijzigde reglementeringen of documenten doornemen en toepassen ;
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen (bijvoorbeeld telefoneren naar collega's in andere scholen die ook met Edison werken).



COMPETENTIEPROFIEL

VAKBEKWAAMHEID

SAMENVATTING COMPETENTIES

1. Orde, stiptheid en nauwgezetheid
2. Organisatietalent
3. Discretie
4. Zin voor initiatief
5. Kunnen omgaan met jongeren
6. Relatiebekwaamheid
7. Sociaalvoelendheid
8. Flexibiliteit



VAKBEKWAAMHEID

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

- wetten en reglementen kennen en/of snel kunnen opzoeken,
- correct schriftelijk en mondeling taalgebruik (NL),
- secretariaatsvaardigheden : briefschikking, klassementsystemen,
- PC en softwareprogramma's kunnen gebruiken,
- kent en past boekhoudkundige regels toe,
- pedagogische vaardigheden,
- kennis van het onderwijsaanbod, de onderwijsstructuren en van externe hulpverlening.



COMPETENTIES

1. Orde, stiptheid en nauwgezetheid

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

2. Organisatietalent

De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.

3. Discretie

Is in staat vertrouwelijke en persoonlijke informatie op een confidentiële en gepaste wijze te behandelen.

4. Zin voor initiatief

De bekwaamheid om vooruit te denken en pro-actief stappen te ondernemen.

5. Kunnen omgaan met jongeren

De bekwaamheid om begrip op te brengen voor de jongeren, voor hen op te komen en een goede verstandhouding met hen op te bouwen.

6. Relatiebekwaamheid

De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.

7. Sociaalvoelendheid

Heeft oog voor de bredere sociaal-maatschappelijke dimensie van de functie en betoont gemeende interesse in anderen.

8. Flexibiliteit

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

Plaats :

Datum :

Voor kennisname : de eerste evaluator,
het personeelslid,

eerste evaluator : de directeur
tweede evaluator : hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs

