



Hoofdzetel : Beukenlaan 54 , 2850 Boom
tel. 03/888.24.21 -- fax 03/844.63.99
e-mail : clb.boom@skynet.be
url : <http://schoolweb.rago.be/clb/boom>

documentcode:
Profiel Medewerker
datum doc opmaak/wijz:
13-01-2004

1 FUNCTIEPROFIEL VAN DE MEDEWERKER

Doel van de functie: voorbereiden en uitvoeren van allerhande ondersteunende taken om bij te dragen tot een vlotte werking van het centrum.

1.1 Taken van de medewerker

- Leerlingenadministratie
 - aangevraagde multidisciplinaire dossiers verzamelen en doorsturen naar andere centra of andere instanties.
 - archivering van de multidisciplinaire dossiers
- Personeelsadministratie
 - personeelsdossiers bijhouden en klasseren en archief bijhouden (met uitzondering van de personeelsevaluaties)
 - pers-formulieren invullen, bijhouden en doorsturen ook elektronisch (dimona en edison)
 - bijhouden en verspreiden van informatie bij regelgeving in verband met in- en uitdiensttreding, ziekteverloven, vervangingen en dergelijke.
 - formulieren voor mutualiteit, VDAB en RVA invullen en versturen.
 - verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en doorsturen.
 - formulieren voor verschillende verloven invullen.
 - formulieren voor r.k.w. (kinderbijslag personeel) invullen.
 - prestatiestaat onderhoudspersoneel doorsturen naar financiële cel van de scholengroep.
- Financiële organisatie
 - onder begeleiding en met instructies van de directie de begroting opmaken en doorsturen naar de financiële cel van de scholengroep.
 - rekeningen van alle uitgaven en eventuele ontvangsten (verhuring lokalen, Vlaams Fonds,...) opmaken en opvolgen
 - facturen controleren klasseren en doorsturen naar de financiële cel van de scholengroep.
 - alle 6 maanden (januari en juni) afrekening van de facturen maken.
- Materiële en logistieke organisatie
 - bestellingen plaatsen (test –onderzoeksmateriaal, vaccinaties, tijdschriftenabonnementen, meubels, kopieerpapier, brandstof...) in opdracht van de directie
 - mogelijke leveranciers zoeken.
 - prijsaanvragen doen.
 - offertes vergelijken.
 - leveringen ontvangen, uitpakken en controleren.
 - de goederen verdelen over de verschillende consultatiekabinetten en personeel.
 - de voorraad beheren.
 - jaarlijkse inventaris opmaken van de voorraad gebruiksgoederen

- Administratieve en ondersteunende taken
 - bezoekers ontvangen en doorverwijzen.
 - telefonische communicaties aannemen, indien mogelijk zelf afhandelen, eventueel (boodschap) doorgeven aan betrokkenen.
 - fotokopieën maken.
 - administratie van vergaderingen verzorgen.
 - klasseren: documenten van de inrichtende macht, departement onderwijs, omzendbrieven indien nodig ter visum voorleggen aan het personeel en eventueel een kopie bezorgen.
 - binnenkomende post doornemen, sorteren en verdelen, buitengaande brieven frankeren en posten.
 - zelf bepaalde brieven opmaken, zelf correspondentie beantwoorden bijv. antwoord aan sollicitanten.
 - herstellings- of onderhoudsdienst voor fax, kopieermachine, verwarming,... contacteren.
 - Algemene administratieve ondersteuning van collega's (vraaggestuurd)

1.2 Competenties van de medewerker

- kunnen omgaan met boekhoudkundige gegevens
- kennis en gebruik van software, kunnen raadplegen van databanken via internet.
- relatiebekwaamheid: naargelang de noodzaak, informele en formele contacten onderhouden met de cliënt, personeelsleden, externe instanties, en zich in die contacten assertief en diplomatisch gedragen.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">o BOOM 2850 , Kon.Atheneum , J.B. Davidstraat 2 ; tel. 03/888.44.17o BORNEM 2880 , Lindestraat 119 ; tel. 03/889.24.37 , fax 03/889.83.31 ; clb.bornem@skynet.beo NIEL 2845 , Wirixstraat 56 ; tel. 03/888.44.82o RUMST(Reet) 2840 , Bu.O. Groenlaar , Predikherenhoestraat 31; tel. 03/888.55.72o WILLEBROEK 2830 , Ed. Anseelestraat z/n ; tel. 03/860.98.85o WILLEBROEK 2830 , A. Dezaegerplein 12A ; tel. 03/886.57.15 |
|---|