

SLAC/Beeldende & Audiovisuele Kunst is op zoek naar een **administratief medewerker** voor een **opdrachtvolume van 60%** te presteren op maandag, woensdag en donderdag met inbegrip van 2 weekavonden (woensdag en donderdag, tot 20u30).

- Indiensttreding: begin november 2021 ad interim
- Vervanging loopt tot 15 februari 2022

Minstens 2 jaar ervaring in een administratieve functie, bij voorkeur in onderwijsadministratie, is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor deze functie.
Affiniteit met de culturele sector en/of dko is een pluspunt.

Solliciteren met motivatiebrief en cv ten laatste op 24 oktober om 20u00 via sollicitatiesacademie@leuven.be.

Gesprekken vinden plaats in de week van 25 oktober.

Algemene functiebeschrijving administratief medewerker

1. Doel van de functie

- in het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren
- in nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding)
- instaan voor een klantvriendelijk onthaal
- instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie

2. Algemene taken en de wijze van uitvoeren

2.1. Administratieve en ondersteunende taken

- administratieve taken binnen de academie verwerken met de specifieke programma's op computer
- in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
- relevante adressenbestanden bijhouden
- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
- op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
- opvolgen en bijhouden van documentatie
- beheer van materialen
- plaatsen van bestellingen en het correct afhandelen van de financiële administratie hieromtrent
- discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
- hulp bieden bij het opstellen en uitvoeren van het nascholingsplan
- hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
- hulp bieden bij het opstellen van het vervangrooster bij afwezigheid van leraars
- klasseringen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- het schoolarchief bijhouden
- fotokopieën maken voor de administratie van de academie

2.2. Leerlingenadministratie

- de leerlingen inschrijven,
- de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen correct invullen en verwerken
- nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
- andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
- de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
- dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
- verzorgen van de examenadministratie, conform de afspraken binnen de academie

- proces verbaal van de interne en externe jury's, attesten en getuigschriften administratief opmaken
- de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren
- evaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren

2.3. Personeelsadministratie

- het personeelsdossier aanmaken van nieuwe personeelsleden, overeenkomstig de afspraken met de inrichtende macht
- het elektronisch dossier aanmaken en het papieren dossier vervolledigen en bijhouden
- de nodige kopieën van het dossier naar de administratie van de inrichtende macht sturen
- de elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met de werkstations voeren
- zorg dragen voor het invullen van formulieren, overeenkomstig de afspraken met de inrichtende macht
- indien nodig informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
- mededelingen en omzendbrieven ter visum voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden

2.4. Leerlingenbegeleiding

- zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de academie
- rapporteren aan directie en collega's van tussenkomsten en klachten
- het schoolreglement correct laten naleven

2.5. Overleg, samenwerking en communicatie

- ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie uitwisselen
- praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
- geregeld overleg houden met de directeur
- informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen
- op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen
- relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten en de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
- ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten
- academiegerelateerde externe contacten onderhouden
- signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
- instaan voor de bestellingen en het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur
- bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen
- helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken
- helpen bij de organisatie van interne vergaderingen
- op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
- het schoolreglement en veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- het arbeidsreglement correct naleven

3. Nascholing

- de competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen binnen het domein van de eigen taken
- de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met de collega's, conform de afspraken binnen de academie
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- de toelating vragen aan de directie om nascholing te volgen
- de directie op de hoogte houden van de gevolgde nascholing
- attesten van de gevolgde nascholing bijhouden