

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

ADMINISTRATIEF HOOFDMEDEWERKER

1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

Administratief hoofdmedewerker

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Door leiding en administratieve ondersteuning van de dienst onderwijs waken over en bijdragen tot een correcte, efficiënte en klantvriendelijke taakvervulling en dienstverlening binnen het kader van het stedelijk onderwijs.

3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

Graad: Administratief hoofdmedewerker

Niveau: C

Weddenschaal: C4 – C5

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Economie en Onderwijs

Dienst: Onderwijs

Functiefamilie: Leidinggevend operationeel

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: Diensthoofd onderwijs en algemeen directeur

Evaluator(en): Diensthoofd onderwijs en algemeen directeur

5. RESULTAATGEBIEDEN

• Resultaatgebied 1: Leiden van de administratie

Doel: Instaan voor de goede werking door organisatie, coördinatie, plannen van de te verzorgen taken en dienstverlening

Deelactiviteiten:

- Instaan voor een goede werkplanning en coördinatie van de uit te voeren taken;
- Informeren, motiveren en ondersteunen van de medewerkers;
- Samen met het diensthoofd de medewerkers evalueren en voeren van plannings- en functioneringsgesprekken;
- Bij afwezigheid van het diensthoofd de leiding van de dienst op zich nemen.

• Resultaatgebied 2: Administratief ondersteunend werk t.b.v. beleidsondersteuning en uitvoering

Doel: Overeenkomstig de functie en hiërarchische positie, via parate kennis en een flexibele en teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst

Deelactiviteiten:

- praktisch-administratieve bijstand verlenen aan het diensthoofd onderwijs;
- ondersteunend en voorbereidend administratief studiewerk verrichten;
- wijzigingen, aanvullingen en interpretaties van wetgevingen en reglementen bijhouden waar nodig signaleren voor verdere gevolgegeving aan alle belanghebbenden van de dienst of de stedelijke onderwijsinrichtingen.

- **Resultaatgebied 3: Begeleiden van medewerkers team onderwijs-personeelsadministratie**

Doel: Begeleiden van de medewerkers bij de organisatie en uitvoering van hun administratieve opdracht om een kwaliteitsvolle en wettelijke uitvoering te verzekeren en de continuïteit van de werkkuitvoering bewaken

Deelactiviteiten:

- begeleiden van medewerkers bij de administratieve afhandeling van de dossiers o.a. door het geven van adviezen en het helpen oplossen van problemen en eindcontrole;
- bijsturen van de administratieve procedures en zoeken naar betere methodes in overleg met het diensthoofd en betrokkenen;
- overdragen van kennis;
- begeleiden van nieuwe medewerkers;
- bewaken van de wettelijke bepalingen en administratieve procedures binnen de dienst en in de stedelijke onderwijsinrichtingen ;
- voor zover nodig complexe dossiers zelf afhandelen.

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

- **Kennis**

- gemeentedecreet en andere voorschriften inzake werking lokale bestuursorganen;
- grondige kennis van de onderwijswetgeving;
- interne administratieve procedures en dienstvoorschriften;
- basiskennis HRM-technieken en management;
- informaticatoepassingen m.b.t. tekst- en dossierverwerking, opvolging en beheer.

- **Kerncompetenties**

- Kwaliteitsvol werken (niv. 3): Draagt zorg voor de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen.
- Respectvol werken (niv. 3): Speelt actief in op gevoelens en behoeften van anderen.
- Vooruitstrevendheid (niv.2): Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren.
- Verantwoordelijkheid (niv. 2): Is betrokken bij de werking van het team en de dienst.

- **Competenties functiefamilie**

- Flexibiliteit (niv. 2): Snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, doorzien van en inspelen op wijzigingen.
- Mondeling communiceren (niv. 3): Zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.
- Leidinggeven (niv. 1): Dagelijkse leiding, korte termijn, taakgericht.
- Plannen en organiseren (niv. 2): Structuur brengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren.

7. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

zie statutaire bepalingen ter zake