



Functie

Graadnaam: administratief medewerker**Cluster:** Vrije Tijd**Functienaam:** administratief medewerker**Dienst:** secretariaat
Kunstacademie**Functiefamilie:** administratief medewerkers**Functionele loopbaan:** C1-C3

Doel van de entiteit

De cluster vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in het lokaal bestuur te stimuleren. De cluster bestaat uit de dienst 'sport', 'jeugd', 'vrijetijdsloket & evenementen', 'cultuur', 'BKO', 'bibliotheek' en 'de kunstacademie'.

Kunstacademie Lede Erpe Mere Wichelen biedt artistiek aanbod in de domeinen muziek, woord en beeld in de vrije tijd. Meer dan 800 kinderen, jongeren en volwassenen volgen er wekelijks les na schooltijd. De Kunstacademie strekt zich uit over drie gemeenten. Er wordt les gegeven op acht locaties verspreid over deze drie gemeenten.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Directeur Kunstacademie

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		



Kernresultaten

Leerlingenadministratie

Als administratief medewerker maak je deel uit van het onthaal en secretariaat. Samen met je twee collega's ben je verantwoordelijk voor de algemene administratieve ondersteuning van de werking van de Kunstacademie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beheren van leerlingendossiers
- Inschrijven van leerlingen
- Opmaken van planningen zoals lessenrooster, examens,...
- Opmaken en verwerken van statistische leerlingengegevens

Infrastructuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van onderhoud en herstellingen aan gebouwen, machines en instrumenten
- instaan voor het lokalenbeheer

Algemene taken

Instaan voor een goede werking van de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- op een klantvriendelijke manier leerlingen, ouders, leerkrachten en bezoekers te woord staan, inlichtingen geven en doorverwijzen (onthaal)
- administratieve ondersteuning van de directeur
- archief bijhouden
- meewerken aan projecten, voorstellingen, opendeurdagen,...

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.



Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie (DKO3)	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie, affiniteit met Deeltijds Kunstonderwijs	X	X	
	Avond- en weekendwerk	X	X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid			
	Plannen en organiseren (+)			



Functiekaart

Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)			
	Assertiviteit (+)			
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			
	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)			
	Zelfstandig (+)			
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)			
	Proactief (+)			

(*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie