

Medewerker academie

Afdeling	Vrije tijd
Leidinggevende	Directeur kunstacademie
Type functie	Uitvoerend – niet leidinggevend
Weddeschaal	Goudenaarde 304

Functiebeschrijving

De Koninklijke Academie voor Beeldende Kunst, Oudenaarde maakt deel uit van het Deeltijds KunstOnderwijs. Wij werken onder de vleugels van het departement Onderwijs. Sinds 2018 organiseert elke academie zich volgens de bepalingen die geformuleerd zijn in het decreet Deeltijds KunstOnderwijs. De prioritaire opdracht van elke academie is om “leerlingen te begeleiden bij hun keuzes in de loop van het leertraject zodat ze zelfstandigheid verwerven in hun artistieke ontwikkeling” (Hoofdstuk 2, Artikel 4). Elke academie krijgt evenwel voldoende vrijheid om voor deze opdracht een eigen werkwijze te ontwikkelen. De KABK Oudenaarde gebruikt het leerplan DenkBeeld/OVSG.

Doel van de functie

Als medewerker academie ben je het eerste aanspreekpunt van de bezoekers en leerlingen en sta je in voor verschillende administratieve taken ter ondersteuning van de directeur en bij uitbreiding de academie.

Inhoud

Als medewerker academie ben je het eerste aanspreekpunt van de bezoekers en leerlingen. Je verwelkomt hen en geeft de nodige informatie over bijvoorbeeld de openingsuren, lestijden en de regels binnen de academie.

Je voert algemene administratieve taken uit en verwerkt de post voor de kunstacademie en staat in voor de behandeling van inkomende telefoontjes en e-mails. Je luistert naar de vragen van de beller en zorgt voor een juiste doorverwijzing naar de juiste persoon.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de leerlingenadministratie (bv. administratie leerlingendossiers, verwerking dossiers schoolongevallen, administratieve ondersteuning met betrekking tot de leerlingenevaluatie, administratieve opvolging dossiers leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften...). Je helpt de ouders en leerlingen op een klantvriendelijke en kwaliteitsvolle wijze verder met hun vragen en/of opmerkingen. Je meldt relevante tussenkomsten en klachten aan de directeur.

Je hebt oog voor en reageert op ongewoon/ongepast gedrag van leerlingen conform de afspraken die gelden binnen de academie.

Je verricht administratieve taken in functie van de personeelsadministratie (bv. Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie, verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie, dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen, mededelingen en omzendbrieven voor het personeel,...)

Je ondersteunt de directeur door o.a. mee te werken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.

Je volgt – samen met de collega's van interne preventie – de acties in het kader van veiligheid binnen de gebouwen mee op en waakt erover dat deze gebeuren.

Competenties

Competenties	Omschrijving
Klantgerichtheid	Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
Luisteren en empathie tonen	Aandacht hebben voor wat anderen bezighoudt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen.
Analyseren	Complexe problemen en processen opsplitsen in de samenstellende delen, verbanden en linken leggen, dieperliggende oorzaken opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria ontwikkelen om beslissingen op te kunnen baseren.
Plannen en organiseren	Efficiënt en overzichtelijk plannen uitwerken in logische stappen in functie van de prioriteiten en de vereiste middelen juist inzetten.
Oplossingsgerichtheid	De toegewezen taken autonoom uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast omgaan met onverwachte wendingen en binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen om hieraan het hoofd te bieden. Hieromtrent diverse alternatieven genereren, de gepaste keuze maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.
Betrokken zijn en kwalitatief handelen	Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie en bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen en organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur.