

	<p>We zoeken twee administratief medewerkers voor H.A.P! (1 VTE) + AHA! (0.8 VTE) - (C1-C3)</p>
---	--

Het College heeft beslist om **twee administratief medewerkers H.A.P! (1 VTE) + AHA! (0.8 VTE) - (C1-C3)** aan te werven, voor onbepaalde duur en hiervoor een werfreserve aan te leggen. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure.

Alles over de job

1. Job inhoud

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting een ondernemende, innovatieve en extern gerichte organisatie.

We zijn op zoek naar twee administratief medewerkers die graag mee bouwen aan sterk en toegankelijk kunstonderwijs.

Je ondersteunt dagelijks de leerlingenadministratie, het onthaal, de planning en de academiewerking van onze scholen. Je bent een betrouwbaar aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's en werkt in een warm, collegiaal team.

We zoeken iemand die nauwkeurig werkt, sterk is in communicatie en ICT, en die zich graag inzet voor een goed georganiseerde en klantgerichte academieomgeving. Flexibiliteit tijdens toonmomenten of avond- en weekendpermanenties hoort daarbij.

2. Wat bieden we jou?

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3. Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

1 VTE

- Aanvangsbrutowedde: €2574.17/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €3106.32/maand

0.8 VTE

- Aanvangsbrutowedde: €2032.24/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €2452.36/maand

Afhankelijk van je persoonlijke situatie en anciënniteit kan het loon verschillen. Functierelevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid kunnen onbeperkt worden meegenomen.

Heb je interesse? Vraag je gepersonaliseerde loonsimulatie via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,5 euro
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Telewerken
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro/km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- We zetten tevens in op welzijn en werkgeluk, met afterwork cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

3. Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving;
2. Je bent niet in het bezit van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld conform de hogere regelgeving, maar slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest;
3. Slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

1. Je beschikt tenminste over een graad met functionele loopbaan D1-D3.
2. Je beschikt minimum over 2 jaar niveauanciënniteit in niveau D.
3. Je beschikt over een gunstige evaluatie.
4. Je slaagt voor een bevorderingsexamen.

Selectieprogramma

De selectie zal bestaan uit een schriftelijke proef (op 40 punten) en mondelinge proef (op 60 punten):

- In de schriftelijke proef wordt gepeild naar kennis m.b.t. technische vaardigheden en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.
- In de mondelinge proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

De data hiervan worden zo snel mogelijk gecommuniceerd.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 18 mei 2026 via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (CV, diploma en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Word jij onze nieuwe collega? **We kijken alvast uit naar jouw kandidatuur!**

Functiebeschrijving: Administratief medewerker DKO (m/v/x)
Harelbeekse Academie voor Podiumkunsten (H.A.P!) en Academie
Harelbeke Anders (AHA!)

Graad

Administratief medewerker (schaal C1-C3)

Onderwijsinstelling

Harelbeekse Academie voor Podiumkunsten (H.A.P!) of AHA! Academie Harelbeke Anders

Instellingsnummer: 050419 - 50401

Schoolbestuur: Stad Harelbeke

Eerste evaluator: Directeur DKO (H.A.P! of AHA!)

Tweede evaluator: Algemeen directeur Stad Harelbeke of via delegatie teamleider onderwijs/directeur Mens

Doelstelling van de functie

Onthaal en eerste-lijnsadvies voor klanten (leerlingen, ouders, bezoekers en collega's) en het ondersteunen en uitvoeren van administratieve processen zodat dossiers efficiënt en effectief worden afgehandeld. Daarenboven nauwe samenwerking met schoolbestuur en hun relevante teams en het onderwijsveld.

Plaats in het organogram

De administratief medewerker is ingebed binnen H.A.P! of AHA! die op hun beurt deel uitmaken van het team Onderwijs binnen de directie MENS. Hij/zij legt verantwoording af aan de rechtstreeks leidinggevende binnen de academie. Er is functionele samenwerking met relevante directies en hun teams (o.a. team financiën, communicatie, beleven en cultuur, team bib, team gebouwen,..) en met het onderwijs team.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Klantgerichte adviesverlening

- Als eerste contact binnen de academie: instaan voor een warm onthaal, de vraag van de klant analyseren en, waar mogelijk, onmiddellijk beantwoorden of correct doorverwijzen.
- Baliefunctie en eerstelijnscommunicatie: telefonie en e-mail opvolgen/doorsturen; aanspreekpunt voor bezoekers; leerlingen en ouders informeren en verwittigen; ziektemeldingen ontvangen.
- Instaan voor vormgeving en verzending van brieven, folders en berichten; mede opvolgen van de mediakanalen van de academie.
- EHBO bij leerlingen binnen de geldende richtlijnen.

Resultaatsgebied 2: Administratieve verwerking en finaliseren van informatie

- Leerlingenadministratie: opmaken, beheren en actualiseren van administratieve leerlingendossiers; financiële verwerking en elektronische zendingen; samenstellen en opvolgen van schoolongevallendossiers; administratieve ondersteuning bij leerlingenevaluatie en bij dossiers leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Personeelsadministratie: verzamelen van relevante personeelsgegevens; verwerking en elektronische zendingen; samenstellen en opvolgen van arbeidsongevallendossiers; verspreiden van mededelingen en omzendbrieven volgens interne afspraken, verwerken van personeelsonkosten.
- Dataregistratie en -beheer in DKO3: inschrijvingen, examens, opties/lesblokken, toewijzing van leerlingen, lokalenplanning; bewaken van datakwaliteit en conformiteit met de regelgeving (o.a. Agodi en GDPR) en interne afspraken.
- Registreren en opvolgen van alle financiële transacties in samenwerking met de financiële Dienst.
- Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.
- Opvolgen van instrumentenverhuur (contracten, betalingen, inleveringen).
- Documentbeheer: opmaken van diverse documenten (notulen, affiches, overzichten), registraties in databanken, klassement en archivering conform afspraken en wettelijke vereisten.
- Bewaken van interne en externe deadlines binnen lopende procedures en dossiers; zo nodig heropstarten of bijsturen.
- Verkoop en administratieve verwerking van verbruiksgoederen, kopieën en (extra muros) activiteiten.

- Instaan voor het stockbeheer (inclusief bestellingen).
- Beheer en organisatie van de uitleendienst van de kunstbibliotheek.
- Administratieve ondersteuning van de pedagogische coördinator.
- Veiligheid: uitvoeren van taken brandalarmverantwoordelijke volgens afspraken.

Resultaatsgebied 3: Administratieve ondersteuning directeur

- Voorbereiden, organiseren, verslaggeven en opvolgen van vergaderingen en activiteiten van de academie.
- Administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning bij extra curriculaire activiteiten zoals voorstellingen, tentoonstellingen, concerten.
- Beleids- en bestuursondersteuning: opmaak van besluiten voor het College van Burgemeester en Schepenen (CBS) en voorbereiding van college-/gemeenteraadsdossiers in afstemming met de leidinggevende.
- Voorbereiding en procesbegeleiding bij het opmaken van lessen- en examenroosters, invoeren van opties en lesblokken, toewijzing van leerlingen (klassikaal en individueel).
- Opstellen van rapporten en statistieken, kennisdeling na gevolgde vorming, voorstellen formuleren ter verbetering van procedures en methodieken.

Resultaatsgebied 4: Leerlingenbegeleiding en opvoedkunde

- Zich betrokken en professioneel opstellen naar de leerlingen toe.
- Opmerkzaam zijn voor ongewoon gedrag van leerlingen, signaleren aan bevoegde collega's en hier gepast op reageren.
- Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en handelen conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Opvangen van leerlingen bij niet-verwittigde afwezigheid van leerkrachten of niet-opgehaalde leerlingen.
- Administratieve taken combineren met toezicht en begeleiden van leerlingen tijdens permanentie op een van de vestigingen voor een beperkt deel van de opdracht (max. 1/5e opdracht).
- Administratieve ondersteuning van de pedagogische coördinator (specifiek AHA!).

Contacten

Intern/Extern	Wie	Omschrijving
Intern	Directie H.A.P!/AHA!	Rapportering, overleg, teamvergaderingen
Intern	Leerkrachten en collega's administratie	Overleg, overdracht, samenwerking
Intern	Stadsdiensten	Dienstoverschrijdende dossiers en afstemming
Extern	Leerlingen en ouders	Informatie en dienstverlening
Extern	Andere lokale of hogere overheden (o.a. Agodi)	Inwinnen/verstrekken info, advies en samenwerking
Extern	Leveranciers en partners (instrumenten, verzekeringen, zalen, ...)	Afstemming, opvolging en overleg

Competentieprofiel en kwaliteitsverwachtingen

Organisatiecompetenties:

- Initiatief – spontaan taken opnemen, knelpunten signaleren en oplossingen voorstellen binnen afspraken.
- Klantgerichtheid – professioneel, respectvol en behulpzaam naar leerlingen, ouders, collega's en externen.
- Kwaliteitsvol werken – nauwkeurig, correct en betrouwbaar; kwaliteit van processen bewaken.
- Loyaliteit – handelen conform visie, waarden en afspraken van de academie en het schoolbestuur.
- Samenwerken – zelfstandig kunnen werken, maar ook team-speler zijn.
- Analytisch vermogen over klantvragen en correcte, efficiënte afhandeling ervan.
- Flexibiliteit – door de gespreide contactmomenten met stedelijke diensten, overheden en de openingsuren van het DKO (avond- en weekendonderwijs), is er avondwerk (minstens tot 19 uur) en zaterdagwerk noodzakelijk.

Competenties functiefamilie:

- Flexibiliteit
- Inlevingsvermogen
- Integriteit

- Mondeling communiceren
- Nauwgezetheid
- Schriftelijk communiceren
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken
- Zelfvertrouwen

Technische vaardigheden (eigen aan de dienst)

- Kennis van de relevante regelgeving en structuur van het bestuur en onderwijs (o.a. decreet lokaal bestuur; Agodi-procedures).
- Kennis van het niveaudecreet betreffende het DKO en kennis van de rechtspositie en de prestatieregeling van het onderwijzend personeel.
- Grondige kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel).
- Beheer van leerlingen- en personeelsdossiers; notuleren en dossieropbouw.
- Werken met DKO3 en aanverwante databanken; datakwaliteit bewaken.
- Instrumentenverhuur administratief opvolgen (contracten, betalingen, inleveringen).
- Helder en correct communiceren in correct Nederlands (mondeling en schriftelijk).

Professionalisering

- Het volgen van de nodige professionalisering in functie van noden en afspraken binnen de academie.
- Een onderzoekende en lerende ingesteldheid met het oog op innovatie en kwaliteitsverbetering.

Organisatie van de werkzaamheden.

- De opdracht begeeft zich hoofdzakelijk op het secretariaat van de academie maar volgens noodwendigheid van het rooster eveneens op verschillende vestigingen van de academie.
- De aard van de opdracht laat geen telewerken toe, tenzij occasioneel (in sterk beperkte mate, bvb. sporadisch een dag of halve dag van thuis uit werken).

Salarisschaal

C1-C3