

Administratief medewerker Leerplicht

Het betreft een betaalde functie voor langere tijd op MBO 4 werk- en denkniveau. De toekomstige collega moet (na een gedegen inwerk periode) redelijk zelfstandig kunnen werken.

Op deze afdeling komt men dagelijks in aanraking met vertrouwelijke gegevens, daarom is het van belang dat betrokkene een VOG kan overleggen. Daarnaast moet de medewerker goed overweg kunnen met computers en accuraat en geconcentreerd kunnen werken.

Vanzelfsprekend moeten onderstaande taken niet per direct allemaal worden uitgevoerd; het takenpakket kan stap voor stap worden uitgebreid. In de toekomst kunnen naast de administratieve taken ook het afhandelen van (eenvoudige) telefoongesprekken en het meegaan op huisbezoek tot de takenpakket gaan behoren. Een afwisselende leuke baan dus op een afdeling met fijne collega's die veelvuldig in contact staan met scholen, jongeren, ouders en instellingen.

Werkzaamheden:

- Verwerkt verzuimmeldingen vanuit DUO in leerplichtadministratiesysteem (Carel) en wijst toe aan een leerplichtambtenaar
- Vraagt (via standaardmail) informatie en verzuimstaat op bij de school
- Draagt wekelijks zorg voor het inlezen van mutaties BRP in het leerplichtadministratiesysteem
- Signaleert wekelijks via controlerapport leerlingen die niet zijn ingeschreven op school
- Doet administratief en telefonisch onderzoek naar niet ingeschreven leerlingen
- Schrijft ouders aan met standaardbrieven (uitnodigingen/waarschuwingen/vrijstellingen)
- Verwerkt aanvragen van en beslissingen op vrijstellingen in systeem
- Beantwoordt telefoon bij afwezigheid leerplichtambtenaar
- Ondersteunt Leerplichtambtenaar bij opmaken proces verbaal (verzamelen gegevens en verzenden van uitnodigingen en verzenden naar OM)