Facilitair medewerker

1. Functie-informatie

Functienaam : Facilitair medewerker
Salarisschaal : 2
Werkterrein : Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten : Verlenen van hand- en spandiensten
Score : 19
Deelscores : 22111 11112 1221

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een (of meerdere) school (scholen) voor (speciaal) onderwijs. De medewerker facilitaire zaken verricht facilitaire ondersteuning.

3. Resultaatgebieden

- ontvangt bezoekers en meldt hen aan of verwijst hen door;
- verbindt binnenkomende telefoontjes door;
- neemt boodschappen in ontvangst;
- haalt de post, verdeelt deze en brengt de post weg;
- houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de schoolgebouwen);
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- verhelpt eenvoudige gebreken en storingen en herstelt vernielingen;
- maakt kopieën;
- ondersteunt ouderavonden e.d.;
- het zonodig serveren van koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen;

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het doorverwijzen van bezoekers, het halen, verdelen en wegbrengen van de post, en het verhelpen van eenvoudige storingen.
Kader: werkinstructies en gedetailleerde werkafspraken.
Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van uitvoering van de facilitaire ondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis om de diensten te kunnen uitvoeren;
- vaardig in het omgaan met verschillende leerlingen;
- vaardig in het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden.

6. Contacten

- met derden bij bode- en telefoondiensten om hen te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen;
- met gebruikers van het gebouw om hen door te verwijzen of te wijzen op afspraken en regels.