

Conciërge

1. Functie-informatie

Functienaam : Conciërge

Salarisschaal : 3

Werkterrein : Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken

Activiteiten : Verlenen van hand- en spandiensten
Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap,
instrumenten

Score : 21

Deelscores : 22121 11122 1221

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een (of meerdere)school (scholen) voor (speciaal) basisonderwijs. De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerling-zaken.

3. Resultaatgebieden

1. *Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en –afspraken.*

- signaleert (ver)storingen;
- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controlerondes) aan de leidinggevende, en overlegt hoe toe te werken naar oplossingen.;
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. *Ondersteunende werkzaamheden.*

- beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- beheert het magazijn en bestelt food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- maakt kopieën;
- zet koffie en thee;
- verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

3. *Werkzaamheden op het gebied van leerling-zaken.*

- roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
- ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leerkracht op ordeproblemen.

Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerling-zaken.

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

6. Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris.
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.