

## Conciërge

### 1. Functie-informatie

Funcienaam	: Conciërge
Salarisschaal	: 3
Indelingsniveau	: IIa
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	: 22121 11122 12 21
Somscore	: 21

### 2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

### 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 controle rondes);
- \* 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 leerlingzaken.

- \* 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 leerlingzaken.

#### **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.