

Facilitair medewerker

1. Functie-informatie

Funcienaam	: Facilitair medewerker
Salarisschaal	: 2
Indelingsniveau	: Ib
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	: 22111 11112 12 21
Somscore	: 19

2. Context

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

De medewerker facilitaire zaken verricht facilitaire ondersteuning.

3. Resultaatgebieden

1. Facilitaire ondersteuning.

- * 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 zonedig 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.