

Functie-informatie

Functienaam	Conciërge
Organisatie	Eduqaat
Onderdeel	School
Salarisschaal	4 – IIb
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten. Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Adviseur	Annelous Woltring MSc
Datum	Juni 2020

Functiebeschrijving

Context

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

Resultaatgebieden

- 1. Verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terrein, inventaris e.d.:**
 - Signaleert (ver)storingen en verhelpt eenvoudige gebreken;
 - neemt en hoort klachten van technische aard aan en geeft klachten door of meldt deze;
 - legt administratieve gegevens samenhangend met te verrichten technische zaken vast;
 - verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.
- 2. Uitvoeren van diverse (school)ondersteunende werkzaamheden:**
 - Opent en sluit de school en maakt een controleronde (orde, netheid e.d.);
 - neemt de telefoon op en verbindt door, ontvangt bezoekers en wijst hen door;
 - beheert (audiovisueel en ICT) materiaal en zet dit klaar;
 - beheert kleine voorraden en bestelt etenswaren, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
 - verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden, zet koffie en thee en verzorgt lunches.
- 3. Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken:**
 - Roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. en attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform de interne gedragsregels;
 - neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan, noteert deze en/of geeft dit door aan de leerkracht c.q. de directie;

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader

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

Beslist bij/over

het verhelpen van eenvoudige gebreken, voorraadbeheer en attenderen van de leerkracht op orde problemen.

Verantwoording

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

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische, eenvoudige didactisch-pedagogische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen;
- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardig in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardig in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

Contacten

- Met medewerkers en 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, terreinen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van de werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- met leerlingen over hun gedrag om hen aan te spreken;
- met bezoekers om hen door te verwijzen.