

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## CONCIERGE



### DOEL VAN DE FUNCTIE

Als Conciërge ben je verantwoordelijk voor het verrichten van **het zelfstandig uitvoeren** van algemene facilitaire ondersteunende werkzaamheden, leerlingenzaken en technische onderhoud- en reparatiewerkzaamheden. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het team en de ambities van de organisatie.

---

In deze functie ben je in meer of mindere mate werkzaam in de volgende wisselende rollen:

#### Vakspecialist

- denkt mee over de (technische) inrichting van gebouwen
- doet verbetervoorstellen gericht op facilitaire ondersteuning en onderhoud

#### Ondersteuner

- zorgt voor het bevorderen van een vlot intern en extern vervoer van goederen
- beheert voorraden, materialen, gereedschappen, schoonmaakmiddelen en dergelijke
- voert inkoopdrachten uit
- stuurt schoonmaakmedewerkers aan
- verleent hulp bij calamiteiten door middel van EHBO en bedrijfshulpverlening
- assisteert medewerkers bij het gebruik van audiovisuele hulpmiddelen
- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken
- bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende
- het toezien op de uitvoering van maatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld
- ondersteunt bij (de voorbereiding van) bijzondere gebeurtenissen en ouderavonden en richt lokalen in
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (de gebouwen) ziet hiermee toe op een veilig gebouw
- draagt zorg voor het veilig begeleiden van het taxivervoer

#### Beheerder

- controleert periodiek de gebouwen, installaties, apparatuur, speeltoestellen en inventaris op basis van globale aanwijzingen van de leidinggevende en voert de nodige vervolgcacties uit
- verricht zelfstandig diverse onderhouds- en verbouwingswerkzaamheden
- controleert de werkzaamheden van derden en verzorgt de afstemming
- legt de verrichte onderhoudswerkzaamheden, zelfstandig en op basis van eigen beoordeling, vast in een logboek
- ziet toe op de uitvoering van onderhouds- en herstelwerkzaamheden
- verzorgt de onderhoud en aanschaf van materiaal voor algemeen gebruik en ondersteunt gebruikers
- draagt mede zorg voor de inrichting en het onderhoud van de eigen werkplaats
- neemt actief deel aan de uitvoering van de RI&E en draagt bij aan ARBO en veiligheid gerelateerde zaken
- ziet mede toe de naleving van regelingen op het gebied van bedrijfsveiligheid
- zorgt voor opgeruimde terreinen en gebouwen, de afvoer van huisvuil en het sneeuw- en ijsvrij houden van toegangen en dergelijke
- bewaakt de uitstraling van het schoolgebouw, de klaslokalen en overige ruimten en verzorgt indien nodig bijvoorbeeld de plaatselijke herstel- en schilderwerkzaamheden
- doet voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties

### Host

- beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers
- verstrekt informatie aan derden

### Coördinator (optioneel)

- is beschikbaar voor medewerkers van de facilitaire dienst met betrekking tot knelpunten in het werk, invulling van werktijden, verlof en arbeidsomstandigheden
- stelt een concept begroting en werkprogramma op en zorgt en laat deze toetsen,
- ziet toe op kwaliteitsbewaking binnen de facilitaire dienst op basis van vastgestelde criteria
- is beschikbaar voor medewerkers van de facilitaire dienst met betrekking tot knelpunten in het werk, invulling van werktijden, verlof en arbeidsomstandigheden
- stelt een concept begroting en werkprogramma op en zorgt en laat deze toetsen
- ondersteunt de medewerkers van de facilitaire dienst bij de uitvoering van hun werkzaamheden en voert indien nodig deze werkzaamheden ook zelf uit
- bewaakt het budget van de facilitaire dienst
- draagt zorg voor het bijhouden van uren- en materiaalverantwoording
- is beschikbaar voor medewerkers van de facilitaire dienst met betrekking tot knelpunten in het werk, invulling van werktijden, verlof en arbeidsomstandigheden
- stelt een concept begroting en werkprogramma op en zorgt en laat deze toetsen,
- ziet toe op kwaliteitsbewaking binnen de facilitaire dienst op basis van vastgestelde criteria
- is beschikbaar voor medewerkers van de facilitaire dienst met betrekking tot knelpunten in het werk, invulling van werktijden, verlof en arbeidsomstandigheden

### Teamlid

- werkt in een (multidisciplinair) team aan de gezamenlijke opgaven
- zorgt voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt opgedane kennis en ervaringen met anderen
- zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

### SPEELRUIMTE

- legt verantwoording af over: aan de leidinggevende over de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van de werkzaamheden
- kaders zijn: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften, die van belang zijn voor de uitvoering van zijn werkzaamheden;
- beslist over/bij: de voortgang van de werkzaamheden, het controleren van de werkzaamheden van derden, het doen van verbetervoorstellen

### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vaktechnische kennis van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en locatie ondersteuning
- kennis van technische voorschriften en specificaties van algemene apparaten en installaties
- heeft inzicht in de organisatie en werkwijze van de locatie
- vaardigheid in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen
- vaardig in het verdelen van de dagelijkse werkzaamheden

## CONTACTEN

- met gebruikers van het gebouw (de gebouwen) om informatie in te winnen bij het traceren van storingen en gebreken aan gebouw(en) en inventaris
- met gebruikers van het gebouw (de gebouwen) om informatie uit te wisselen over doel, doorlooptijden en dergelijke van werkzaamheden
- met leidinggevende(n) en leraren om informatie uit te wisselen over gedrag van leerlingen
- met de directie, medewerkers facilitaire dienst en overige personeelsleden om informatie uit te wisselen over technisch onderhoud en beheer
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren
- met leveranciers en bedrijven om informatie uit te wisselen over prijzen leveringsvoorwaarden, kwaliteit en levertijd van goederen of diensten
- met derden over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen en afspraken te maken
- met gebruikers van materiaal voor algemeen gebruik om hen te instrueren

## FUNCTIE-EISEN

### *Opleiding, kennis, inzicht en vaardigheden:*

- heeft een MBO denk- en werkniveau
- heeft een BHV-diploma (eventueel aangevuld met een EHBO-diploma)
- heeft een certificaat veiligheid en bij voorkeur bedrijfshulpverlening
- heeft kennis van relevante regelgeving op het gebied van technisch beheer en onderhoud van gebouwen, inventaris en terreinen
- heeft gevoel voor veiligheidsaspecten en hygiëne en kennis van arbo- en milieuvoorschriften
- heeft inzicht in de organisatie en werkwijze van de locatie
- heeft kennis van (de werking van) technische installaties, inventaris en voorzieningen
- heeft vaardigheid in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van verbouwingen
- heeft vaardigheid in het onderhouden van contacten met leveranciers en bedrijven
- heeft vaardigheid in het optreden bij ordeverstoringen
- kan zelfstandig werken binnen het vastgestelde werkplan

### *Instelling en houding:*

- een open houding ten aanzien van de gehele organisatie
- affiniteit met de doelgroep van de stichting
- flexibel in werkhouding, ten aanzien van de te verrichten werkzaamheden en de werktijden
- heeft een signalerende houding op het gebied van onvolkomenheden aan gebouwen, installaties, inventaris en terreinen.

§ De functie is conform FUWASYS gewaardeerd op schaal 5