

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

1. Functie-informatie

Codering	20100208
Functienaam	Conciërge
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	IIb
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Versie	2010.1.62
Status	BN

2. Context

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De conciërgetaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen) alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen).

De conciërge draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), verricht ondersteunende diensten en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

3. Werkzaamheden

1. Toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen).

- * controleert periodiek (het) gebouw(en) en de inventaris en beheert alle sleutels, codes e.d.;
- * houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen), ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
- * onderzoekt gebreken en storingen in installaties, apparatuur en gebouwen en verhelpt deze, dan wel schakelt derden in en begeleidt deze bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- * verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris;
- * repareert vernielingen of draagt oplossingen aan voor aangebrachte vernielingen.

2. Ondersteunende diensten.

- * verricht receptietaken als telefoonbediening, waaronder het verstrekken van eenvoudige informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken;
- * neemt meldingen van ziekte aan, noteert absenten, te laat komen e.d.;
- * voert inkoopopdrachten uit;
- * haalt post op en brengt deze weg;
- * kopieert lesmateriaal;
- * stuurt schoonmaakmedewerkers aan, signaleert schoon te maken onderdelen;
- * begeleidt facilitair medewerkers;
- * verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- * verzorgt kantinediensten, verstrekt kantineartikelen, beheert de kantine, de voorraden

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

consumptiegoederen en doet inkopen;
* ondersteunt ouderavonden e.d..

3. Optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

- * grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- * bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- * houdt toezicht op geschorste leerlingen;
- * ziet, in voorkomende gevallen, toe op de uitvoering van strafmaatregelen.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist over/bij: het toezicht houden op de beveiliging binnen en buiten het gebouw, het verrichten van receptietaken als telefoonbediening, het verzorgen van kantinediensten, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.

-Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.

-Verantwoording: aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de juiste wijze van zorgdragen voor toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), van ondersteunende diensten en van optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- kennis van kantinewerkzaamheden;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid in het begeleiden en aansturen van ondersteunend personeel.

6. Contacten

- met docenten en schoolleiding over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om te corrigeren;
- met medewerkers van bedrijven om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen telefonisch te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.