

FUWA-PO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Onderhoudsmedewerker/Conciërge
Organisatie	Stichting Meerkring
Letterschaal CAO	
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
SPO-gecertificeerde	Marieke Kalisvaart

Functiebeschrijving

Context

Stichting Meerkring is een organisatie van het Openbaar Primair Onderwijs in Amersfoort en omvat 16 scholen, waarvan 1 SBO school en 1 REC-school. Meerkring scholen onderscheiden zich door het vormgeven aan: Ontwikkelen; Ontmoeten; Ontplooien; Opvoeding; Omgeving en veiligheid; Opvang en zorg.

De onderhoudsmedewerker/conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris van de onderwijsinstelling, verricht conciërgetaken op school en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

Werkzaamheden

1. Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris door:

- het periodiek controleren van gebouw(en) en inventaris;
- het opsporen van storingen in installaties en apparatuur en deze opheffen;
- het zo nodig inschakelen van derden voor het opheffen van storingen en het toezicht houden op de door hen verrichte reparaties c.q. het gepleegde onderhoud;
- het doen van voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties;
- het repareren van vernielingen of het aandragen van oplossingen voor aangebrachte vernielingen;
- het verrichten van eenvoudige timmer- en schilderwerkzaamheden;
- het plaatsen c.q. verplaatsen van tussenwanden en dergelijke;
- het omleggen van elektrische leidingen en het aanleggen van extra stopcontacten e.d.;
- het vastleggen van administratieve gegevens, samenhangend met de te verrichten technische taken;
- het verstrekken van informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. Verricht conciërgetaken op school door:

- het verrichten van receptietaken als telefoonbediening, waaronder het verstrekken van eenvoudige informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken;
- het aannemen van meldingen van ziekte van leerlingen, het noteren van absentsen, te laat komen e.d.;
- het uitvoeren van inkoopopdrachten;

FUWA-PO Sessie

- het ophalen en wegbrengen van de post;
 - het kopiëren van lesmateriaal;
 - het signaleren van schoon te maken onderdelen;
 - het aansturen van schoonmaakmedewerkers;
 - het begeleiden van facilitair medewerkers;
 - het houden van toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen);
 - het verlenen van hulp bij calamiteiten door middel van EHBO en BHV;
 - het ondersteunen van ouderavonden e.d..
3. Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen door:
- het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
 - het begeleiden van geschorste leerlingen;
 - het toezien op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.
4. Neemt deel aan professionalisering door:
- het leveren van een bijdrage bij de totstandkoming van een professionele cultuur;
 - het leveren van een actieve bijdrage aan professionele communicatie binnen de organisatie;
 - het opstellen en bijhouden van het eigen bekwaamheidsdossier.
5. Verricht, in opdracht, overige werkzaamheden van vergelijkbare aard en niveau.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Kader: de onderhoudsmedewerker/conciërge werkt binnen regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.

Bevoegdheden: de onderhoudsmedewerker/conciërge neemt beslissingen bij het opsporen van storingen in installaties en apparatuur en het opheffen ervan, het verrichten van receptietaken als telefoonbediening en het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.

Verantwoording: de onderhoudsmedewerker/conciërge legt verantwoording af aan de directeur over de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris, van conciërgetaken en van optreden bij conflictsituaties tussen leerlingen.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties en gebouwen;
- inzicht in de werking van algemene apparatuur en installaties;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen;
- vaardigheid in het optreden bij ordeverstoringen;
- vaardigheid in het aansturen van ondersteunend personeel.

Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te

FUWA-PO Sessie

- winnen bij het traceren van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen;
- met leerkrachten en schoolmanagement over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en 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.