

FUWA-PO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Conciërge pgf
Codering	19
Organisatie	Stichting Meerkring
Salarisschaal	3
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22121 11122 12 21
Somscore	21
Uitvoerder	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 conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Resultaatgebieden

1. Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en -afspraken door:

- het signaleren van (ver)storingen;
- het verhelpen van eenvoudige gebreken;
- het aannemen en aanhoren van klachten van technische aard;
- het doorgeven van klachten van technische aard of het (ad hoc) melden van situaties (bijv. tijdens controle rondes);
- 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 ondersteunende werkzaamheden door:

- het beheren en klaarzetten van audiovisueel materiaal;
- het beheren van het magazijn en het bestellen van food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- het maken van kopieën;
- het zetten van koffie en thee;
- het verrichten van eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

3. Verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken door:

FUWA-PO Sessie

- het tot de orde roepen van leerlingen tijdens pauzes e.d. of het attenderen van de leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
 - het aannemen van meldingen van ziekte, te laat komen e.d. van leerlingen;
 - het toezien op 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.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

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

Bevoegdheden: de conciërge neemt beslissingen bij het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leraar op ordeproblemen.

Verantwoording: de conciërge legt verantwoording af aan de directeur over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

Contacten

- met 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 en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.

Competenties