

FUWA-PO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Huismeester
Codering	17
Organisatie	Stichting Meerkring
Salarisschaal	5
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
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 huismeester

Resultaatgebieden

1. Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en) en terreinen, gevarieerde en complexe installaties en apparatuur en aan de inventaris door:
 - het gedurende de werktijden telefonisch bereikbaar zijn voor gebruikers;
 - het dagelijks bijhouden van een logboek waarin relevante zaken worden vermeld zoals gemelde en geconstateerde klachten en de afhandeling daarvan, inclusief het checken of de indiener hiervan bericht heeft gekregen, door de huismeester en door derden uitgevoerde werkzaamheden;
 - het in ontvangst nemen van klachten en het signaleren en onderzoeken van storingen aan gemeenschappelijke technische installaties;
 - het zo nodig inschakelen van derden voor het opheffen van storingen met betrekking tot de gemeenschappelijke gedeelten, zoals glasbreuk, defect hang- en sluitwerk, verstoppingen en lekkages;
 - het wegwijs maken van personen die in opdracht werkzaamheden komen verrichten in de gemeenschappelijke gedeelten van het gebouw;
 - het controleren in hoeverre de door derden uitgevoerde werkzaamheden in overeenstemming zijn met de in de opdrachtbon vermelde werkzaamheden;
 - 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 in goede staat houden van de gemeenschappelijke gedeelten van het gebouw;
 - het gangbaar en sluitbaar houden en onderhouden van deuren en ramen in de algemene gedeelten;
 - het smeren van sloten, scharnieren en deurdrangers, inclusief het zo nodig bijstellen of vervangen hiervan;

FUWA-PO Sessie

- het verhelpen van kleine storingen aan algemene installaties;
 - 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 uitvoeren van overige kleine reparaties;
 - het beheren en uitgeven van sleutels van alle ruimten en kasten van de gemeenschappelijke gedeelten;
 - het ophangen van mededelingen van algemene aard op de mededelingborden in de entrees;
 - het in de brievenbussen deponeren van de voor de personeelsleden bestemde schriftelijke mededelingen;
 - het periodiek controleren van gebouw(en), van de inventaris en van de werking van de gemeenschappelijke technische installaties;
 - het ten minste een maal per week controleren van de werking van de algemene verlichting;
 - het vervangen van defecte lampen, TL-buizen, starters en/of armaturen.
 - 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 absents, te laat komen e.d.;
 - het uitvoeren van inkoopopdrachten;
 - 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 het plein;
 - het houden van toezicht opdat onbevoegden zich niet in de gebouwen bevinden c.q. het bestrijden van vandalisme;
 - 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 openen en sluiten van de toegangen tot gebouwen en terreinen en het controleren van de verwarming en de verlichting;
 - 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.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

FUWA-PO Sessie

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

Bevoegdheden: de huismeester neemt beslissingen bij het signaleren en onderzoeken van storingen aan gemeenschappelijke technische installaties, het houden van toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen, het begeleiden van geschorste leerlingen en het opstellen en bijhouden van het eigen bekwaamheidsdossier.

Verantwoording: de huismeester legt verantwoording af aan de directeur over de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en) en terreinen, gevarieerde en complexe installaties en apparatuur en aan de inventaris, van conciërgetaken op school, van optreden bij conflictsituaties tussen leerlingen en van de deelname aan professionalisering.

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 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 leraren 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.

Competenties