

Functie-informatie

Functienaam	Senior conciërge
Organisatie	Onderwijsgroep Amersfoort
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	
FUWASYS-advies	5
Werkterrein	Bedrijfsvoering > Facilitaire Zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten; Beheren / beveiligen van goederen, gebouwen en personen verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	
Somscore	
Datum	
FUWASYS-versie	
Adviseur	

Functiebeschrijving

Context

De Onderwijsgroep Amersfoort omvat een aantal onderwijsinstellingen voor voortgezet onderwijs en speciaal voorgezet onderwijs onder één bestuur. Binnen de onderwijsgroep zijn verschillende onderwijskundige sectoren te onderscheiden nl. (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Praktijkonderwijs, VMBO, Havo, VWO en Gymnasium.

De werkzaamheden worden verricht in één van deze scholen. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De senior conciërge verricht deze taken zelfstandig in samenwerking met één of meerdere collegae en onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende.

De senior conciërge draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw, draagt zorg voor de orde en veiligheid in het gebouw, verzorgt het beheer en onderhoud aan gebouwen, terreinen, inventaris en installaties, beheert voorraden en hulpmiddelen en verricht administratieve en overige werkzaamheden.

Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen) door:
 - het openen van de toegangen tot gebouwen en terreinen,
 - het controleren van de verwarming en de verlichting en het beheren van de sleutels;
 - het afluisteren van de telefoonbeantwoorder en zo nodig het in werking zetten van de “telefoonboom”;
 - het bedienen van de telefooncentrale;
 - het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers;
 - het ophalen en wegbrengen van inkomende en uitgaande post en het verrichten van externe bodediensten;
 - het doen van boodschappen en het inkopen van kleine materialen;

- het zorgdragen dat geleverde goederen bij de juiste personen terechtkomen.

2. Draagt zorg voor de orde en veiligheid in het gebouw door:
 - het houden van toezicht op de naleving van (huis)regels onder andere tijdens de pauzes;
 - het verlenen van hulp bij ongevallen en calamiteiten;
 - het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
 - het toezicht houden op in de aula aanwezige leerlingen;
 - het toezicht houden op de corveetaken van leerlingen;
 - het conform de afspraken registreren van telaarcomers en het toezicht houden op deze leerlingen.

3. Verzorgt het beheer en onderhoud aan gebouwen, terreinen, inventaris en installaties door:
 - het controleren, in overleg met het management, van de externe schoonmaakdiensten;
 - het verrichten van dringende schoonmaakwerkzaamheden;
 - het opruimen van de docentenkamer in overleg met de leidinggevende;
 - het nemen van noodmaatregelen bij technische storingen;
 - het begeleiden en assisteren van externe technici bij het opheffen van storingen;
 - het, binnen gestelde kaders en in overleg met het management, inschakelen en begeleiden van derden bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
 - het in overleg met het management uitvoeren van klein onderhoud en reparaties;
 - het (doen) vrijhouden en (doen) toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
 - het (doen) toezien op de toegankelijkheid van kluisjes;
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).

4. Beheert voorraden en hulpmiddelen door:
 - het opstellen van lijsten van voorraden van lesbenodigdheden, schoonmaakmiddelen, inventaris, onderhouds- en reparatiemiddelen;
 - het distribueren van lesbenodigdheden;
 - het distribueren van toiletmiddelen;
 - het regelen van de inkoop ten behoeve van de kantine en de docentenkamer;
 - het beheren van audiovisuele hulpmiddelen.

5. Verricht licht administratieve werkzaamheden, zoals:
 - het uitvoeren van kopieerwerkzaamheden;
 - het registreren van de absenten en het opstellen van absentielijsten ten behoeve van de docenten en de leerlingenadministratie.

6. Verricht overige werkzaamheden zoals:
 - het inrichten van lokalen bij examens, proefwerken e.d.;
 - het beheer van de gevonden voorwerpen;
 - het assisteren van de docent bij audiovisuele hulpmiddelen;
 - het conform een rooster aanwezig zijn, toezicht houden en het afsluiten van de gebouwen bij overige schoolactiviteiten, zoals bijvoorbeeld disco- en gala-avonden, ouderavonden, open dagen etc.;
 - het conform een rooster assisteren bij kantinewerkzaamheden.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De conciërge is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over orde en veiligheid in en buiten de gebouwen, de verrichte onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, terreinen, inventaris en installaties, over het beheer van de toegewezen voorraden en hulpmiddelen;
- de conciërge werkt binnen het kader van werkafspraken, (huis)regels en (veiligheids-)voorschriften;
- de conciërge beslist over / bij het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers, het houden van toezicht op de naleving van (huis)regels, het uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden, het beheren van audiovisuele hulpmiddelen, het uitvoeren van kopieerwerkzaamheden en het inrichten van lokalen bij examens, proefwerken.

Kennis, houding en vaardigheden

- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- voldoende technische kennis van gebouwen, apparaten en installaties om problemen te kunnen signaleren;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- vaardigheid in het organiseren van diverse werkzaamheden;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen, onderhoudswerkzaamheden en conflicten;
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van medewerkers, bezoekers en leerlingen.

Contacten

- met aannemers en leveranciers over (ver)bouwactiviteiten;
- met leveranciers over geleverde goederen en diensten;
- met medewerkers van bedrijven over de uit te voeren werkzaamheden om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met leerlingen over hun gedrag bij de naleving van de (huis)regels;
- met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met collegae over werk gerelateerde zaken;
- met de leidinggevende over alle werkzaamheden.