

Functie-informatie

Functienaam	Technisch medewerker facilitaire dienst
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Organisatie	Onderwijsgroep Amersfoort
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Versie	2002.1.41
Status	BN

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 technisch medewerker facilitaire dienst verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een lid van de schoolleiding en in samenwerking met de conciërges.

De technisch medewerker facilitaire verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gevarieerde en complexe installaties en apparatuur en aan de inventaris en voert kleine verbouwingen uit.

Werkzaamheden

1. Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), aan gevarieerde en complexe installaties en apparatuur en aan de inventaris door:
 - het periodiek controleren van gebouw(en) en inventaris;
 - het opsporen en opheffen van storingen in installaties en apparatuur;
 - het controleren van de beveiliging van gebouwen en terreinen en het zorgdragen voor de werking van het alarmsysteem en de verlichting;
 - het onderhouden van de sanitaire installaties;
 - het zo nodig inschakelen van in- en externe technici voor het opheffen van storingen en het toezien op de door externe technici verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud;
 - het uittesten van de verrichte reparatiewerkzaamheden;
 - het adviseren met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties en de inrichting en onderhoud van de gebouwen;
 - het verrichten van timmer- en schilderwerkzaamheden;
 - het realiseren van praktische aanpassingen en verbeteringen in de gebouwen en voorzieningen;
 - het treffen van noodvoorzieningen;
 - het vastleggen van de verrichte onderhoudswerkzaamheden in een logboek.
2. Voert verbouwingen uit door onder meer:

- het plaatsen c.q. verplaatsen van tussenwanden;
- het aan- en omleggen van (elektrische) leidingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de technisch medewerker facilitaire dienst is verantwoording schuldig aan het hoofd facilitaire dienst voor wat betreft de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van de onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en de verbouwwerkzaamheden;
- de technisch medewerker facilitaire dienst werkt binnen werkinstructies, veiligheidsvoorschriften en aanwijzingen betreffende de uitvoering die van belang zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de technisch medewerker facilitaire dienst neemt beslissingen over de wijze van aanpak bij het opheffen van storingen, bij het verhelpen van gebreken aan gebouwen of inventaris en bij het uittesten van verrichte reparatiewerkzaamheden en onderhoud door externe technici.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van en inzicht in technische voorschriften en specificaties van gevarieerde en gecompliceerde installaties en apparatuur;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en bekendheid met relevante wettelijke voorschriften op dat gebied;
- vaardigheid in het uitvoeren van gevarieerde en gecompliceerde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen.

Contacten

- met gebruikers van de gebouwen over storingen om deze te traceren en over gebreken aan gebouwen en inventaris om deze te verhelpen;
- met in- en externe (onderhouds)technici over herstel van en onderhoud aan (delen van) gebouwen en inventaris om de situatie toe te lichten dan wel deze technici te begeleiden.