

Funcatie-informatie

Funcatienaam	Hoofdconciërge
Salarisschaal	6
Organisatie	Onderwijsgroep Amersfoort
Indelingsniveau	
FUWASYS-advies	6
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen Coördinatie van activiteiten en processen

Kenmerkscores

Somscore

Datum

Adviseur

Funcatiebeschrijving

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. De hoofdconciërge draagt zorg voor het dagelijks beheer van het gebouw, verricht technische en ondersteunende diensten, draagt zorg voor de uitvoering van de ondersteunende diensten, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen en voert zelf, in voorkomende gevallen, overige ondersteunende diensten uit.

De hoofdconciërge verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een lid van de schoolleiding. De hoofdconciërge stuurt overige conciërges en ander facilitair personeel aan.

Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor het beheer en technische staat van het gebouw door:
 - het begeleiden van en overleggen met medewerkers van bedrijven of de gemeente ten behoeve van tussentijdse controles aan gebouw, machines, apparaten en elektrische installatie;
 - het, binnen gestelde kaders, inschakelen en begeleiden van bedrijven bij het uitvoeren van werkzaamheden aan gebouw, machines, apparaten en elektrische installatie;
 - het onderzoeken van gebreken en storingen en het zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van bedrijven;
 - het (doen) vrijhouden en (doen) toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
 - het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw ;
 - het beoordelen van reparatie, vervanging of vernieuwing van machines, apparaten en elektrische installatie of aan het gebouw, alsmede het aangeven van de technische (on)mogelijkheden;
 - het doen van voorstellen tot reparatie, vervanging of vernieuwing van machines, apparaten, elektrische installatie of aan het gebouw;
 - het voorbereiden van de offerteaanvraag;
 - het mede beoordelen van de toegestuurde offerte.

2. Verricht technische en ondersteunende diensten door:
 - het bijhouden van de staat van onderhoud van gebouw en inventaris in geautomatiseerde systemen en het doen van voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging;
 - het waar mogelijk uitvoeren van onderhoud en reparaties;
 - het coördineren van de verhuur van de aula en lokalen van het gebouw;
 - het regelen van de inkoop van schoonmaakartikelen en kantinebenodigdheden en/of -producten.
3. Draagt zorg voor de uitvoering van de ondersteunende diensten door:
 - het overleggen met en aansturen van intern en extern schoonmaakpersoneel;
 - het leidinggeven aan conciërges en toezichhouders;
 - het begeleiden van en overleggen met externen bij het uitvoeren van de opdrachten.
4. Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen door:
 - het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform gemaakte afspraken binnen het schoolbeleid;
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende.
5. Voert zelf, in voorkomende gevallen, overige ondersteunende diensten uit door:
 - het doen ontvangen en doorverwijzen van bezoekers;
 - het verzorgen van broodjes ten behoeve van de verkoop aan leerlingen en personeel;
 - het verrichten van conciërgetaken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De hoofdconciërge legt verantwoording af aan de conrector beheer over het dagelijks beheer van het gebouw en de efficiency en gevolgde aanpak voor de ondersteuning en de naleving van afspraken;
- de hoofdconciërge verricht werkzaamheden binnen veiligheidsvoorschriften, regels en gemaakte werkafspraken;
- de hoofdconciërge neemt beslissingen bij het beheer van het gebouw, het uitvoeren van de technische en ondersteunende diensten, het zorgdragen bij de uitvoering van ondersteunende diensten door anderen en het optreden in conflictsituaties.

Kennis en vaardigheden

- Technische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- kennis van de achtergronden van het organiseren van de diverse routinematig voorkomende werkzaamheden;
- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouw en installaties;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het optreden als sleutelfiguur en in het omgaan met werkdruk;
- vaardigheid in het organiseren van diverse werkzaamheden;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- leidinggevende vaardigheden.

Contacten

- Met aannemers en leveranciers over (ver)bouwactiviteiten om offerteaanvragen voor te bereiden;
- met medewerkers van bedrijven en gemeente over de uit te voeren werkzaamheden om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen.