

FUNCTIEBOEK GOMARUS SCHOLENGEMEENSCHAP

FUNCTIE-INFORMATIE

Functienaam	Conciërge
Codering	GOM13 - 509
Organisatie	Gomarus Scholengemeenschap
Onderdeel	Bedrijfsvoering
Salarisschaal	4
Indelingsniveau	I Ib
FUWASYS-advies	4 - I Ib
Werkterrein	Bedrijfsvoering > Facilitaire zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Uitvoerder	W.L. van Peski
Datum	9 januari 2014
FUWASYS-versie	2002.1.41

FUNCTIEBESCHRIJVING

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Gomarus Scholengemeenschap, een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs voor vmbo, havo en atheneum op reformatorische grondslag. De functionaris werkt vanuit de Reformatorische identiteit van de school zoals zij in de grondslag en doelstelling wordt beschreven. Dit leidt tot een herkenbaar handelen vanuit Gods Woord.

De Gomarus Scholengemeenschap kent een Raad van Toezicht en een College van Bestuur (hierna: CvB). Onder het eenhoofdige CvB, de voorzitter, ressorteert een driehoofdig directieteam. Het directieteam fungeert als een resultaatverantwoordelijke eenheid op basis van een delegatiemodel met aanvullende ruimte voor mandaten, verstrekt door het CvB.

De dienst bedrijfsvoering is belast met het adviseren van de directie en het coördineren en het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud van de voorzieningen en systemen. Binnen de dienst bedrijfsvoering is ook de Facilitaire dienst ondergebracht. De Facilitaire dienst heeft tot taak het zorg dragen voor de huisvesting, het beheren en onderhouden van gebouwen, het zorg dragen voor de beveiliging en bewaking van de school, het verzorgen van de bode-, telefoon- en receptiefunctie, de repro en de inkoop van goederen en diensten.

De organisatie kent naast het onderwijskundige proces een aantal ondersteunende processen die zijn ondergebracht in de dienst Bedrijfsvoering. Deze omvat de onderdelen P&O advies, Facilitaire zaken, ICT en Administratie.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling Facilitaire dienst. De Facilitaire dienst heeft tot taak het zorgdragen voor de huisvesting, het beheren en onderhouden van gebouwen en technische installaties, het zorgdragen voor de beveiliging van de school, het verzorgen van de bode-, telefoon-, en receptiefunctie, de repro en de inkoop van goederen en diensten.

De conciërgetaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen) alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen). De conciërge draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), verricht ondersteunende diensten en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

Werkzaamheden

1. Toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), door:
 - het periodiek controleren van (het) gebouw(en) en de inventaris en beheert alle sleutels, codes e.d.;
 - het toezicht houden op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen), het toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
 - het onderzoeken van gebreken en storingen in installaties, apparatuur en gebouwen en het verhelpen van deze, dan wel het inschakelen van derden in en het begeleiden van deze bij het uitvoeren van werkzaamheden;
 - het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris;
 - het repareren van vernielingen of het aandragen van oplossingen voor aangebrachte vernielingen.

2. Ondersteunende diensten, 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, het noteren van absenten, te laat komen e.d.;
 - het uitvoeren van inkoopopdrachten;
 - het ophalen van post en het wegbrengen van deze;
 - het kopiëren van lesmateriaal;
 - het signaleren van schoon te maken onderdelen;

- het begeleiden van facilitair medewerkers;
- het verlenen van hulp bij calamiteiten op het gebied van EHBO en BHV;
- het verzorgen van kantinediensten, het verstrekken van kantineartikelen, het beheren van de kantine, de voorraden consumptiegoederen en het doen van inkopen;
- het ondersteunen van ouderavonden e.d.

3. Optreden 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 toezicht houden op geschorste leerlingen;
- het toezien, in voorkomende gevallen, op de uitvoering van strafmaatregelen.

4. Draagt zorg voor de eigen professionele ontwikkeling en deskundigheid, door:

- het periodiek toetsen van het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en zo nodig uit te breiden;
- het deelnemen aan na- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie aansluitend op het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- het participeren in een kwaliteitskring om te komen tot intercollegiale toetsing;
- het zich op de hoogte houden van ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

Speelruimte (kader, verantwoordelijkheden en bevoegdheden)

- verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften;
- legt verantwoording af aan het hoofd facilitaire dienst over de juiste wijze van zorgdragen voor toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), van ondersteunende diensten en van optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen
- neemt beslissingen bij het toezicht houden op de beveiliging binnen en buiten het gebouw, het verrichten van receptietaken als telefoonbediening, het verzorgen van kantinediensten, het ingrijpen bij conflictsituaties

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- kennis van kantinewerkzaamheden;
- kennis van het lezen van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;



- kennis en vaardigheden op het gebied van EHBO en BHV;
- vaardig in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardig in het optreden bij verstoringen;
- vaardig het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden;
- communicatieve en computer vaardigheden;
- inzicht in de werking van een technische hulpmiddelen, zoals de telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling.

Contacten

- met docenten en schoolleiding over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om te corrigeren;
- met medewerkers van bedrijven 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.