

1. Functie-informatie

Functienaam	Conciërge
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De conciëretaken 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, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen, verzorgt kantinediensten en verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

De conciërge verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende, zoals de locatiebeheerder, de directeur, de hoofdconciërge, etc. Bij meerdere conciërges kunnen de taken onderling verdeeld worden.

3. Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen) door:
 - het beheer van alle sleutels, codes e.d.;
 - het begeleiden van derden ten behoeve van tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
 - het, na goedkeuring, inschakelen en begeleiden van derden bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
 - het onderzoeken van gebreken en storingen en het zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van derden;
 - het vrijhouden en toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
 - het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
 - het toezien op de toegankelijkheid van kluisjes;
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).
2. Verricht ondersteunende diensten door:
 - het opnemen, desgewenst doorverbinden, en beantwoorden van de telefoon conform vooraf gemaakte afspraken, o.a. door het maken van notities;
 - het noteren van absenten;
 - 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 de schoonmaakmedewerkers;
 - het zelfstandig oplossen of aandragen van oplossingen voor aangebrachte vernielingen;

- het begeleiden van hulpconciërges;
 - 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.
4. Verzorgt kantinediensten door:
- het beheren van de kantine, de voorraden consumptiegoederen en het doen van inkopen;
 - het, in voorkomende gevallen, toezien op de werkzaamheden van het overige kantinepersoneel;
 - het beheren van de kleine kas;
 - het verstrekken van kantineartikelen van achter het buffet en het toezien op de afrekening;
 - het zo nodig serveren van koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen;
 - het (laten) bereiden van lunches.
5. Verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de conciërge legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden op basis van de naleving van regels en afspraken;
- de conciërge verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften;
- de conciërge neemt beslissingen bij het houden van ruggespraak met de daartoe aangewezen leidinggevende in verband met aanbevelingen over het beheer en onderhoud van de roerende en onroerende goederen, bij de verlening van ondersteunende diensten in het kader van bode-, portier- en kantinediensten en bij het optreden in conflictsituaties met leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- kennis van het lezen van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;
- kennis van kantinewerkzaamheden;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden;
- vaardigheid in het aansturen van ondersteunend personeel.

6. Contacten

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