

## 8. CONCIËRGE / TECHNISCH ASSISTENT

**(Onderwijs ondersteunend personeel zonder behandeltaken.)**

### 8.1 Functie-informatie

Code	2006OOP01JK
Functienaam	Conciërge , technisch assistent
Werkterrein	Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten	Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap,
instrumenten	
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Salarisschaal	6

### 8.2 Context

De werkzaamheden worden verricht op oecumenische Jenaplanbasisschool de Hoeve, een school voor primair onderwijs en de enige school onder het bestuur. De school staat in de wijk Kantemars in Hoevelaken, een wijk die qua bevolking breed is opgebouwd (sociaal, cultureel, financieel).

Er zitten rond de driehonderdvijftig kinderen op school, verdeeld over veertien groepen. De Hoeve biedt opleiding en vorming aan kinderen van 4 tot en met 12 jaar en bereidt kinderen voor op het vervolgonderwijs. Op de Hoeve zijn een directeur-bestuurder, teamleiders, leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerling-zaken.

### 8.3 Werkzaamheden

#### 1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en -afspraken.

- Signaleert (ver)storingen en lost deze storingen op;
- Neemt oplossingsgerichte initiatieven
- Verhelpt gebreken;
- Neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- Geeft klachten van technische aard door , verhelpt de klacht, of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controlerondes);
- Legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- Verstreckt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

#### 2. Ondersteunende werkzaamheden.

- Beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- Beheert het magazijn en bestelt schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- Maakt kopieën;
- Zet koffie en thee;
- Verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

#### 3. Begeleiding

- Begeleidt de interne stageleerlingen

## 8.4 Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leerkracht op ordeproblemen.
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.
- 

## 8.5 Kennis en vaardigheden

- Praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- Inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- Vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- Vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

## 8.6 Contacten

- Met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris.
- Met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.