

---

## Voorbeeldfunctie (PO)

---

### FUNCTIE INFORMATIE:

Funcienaam: **Conciërge**  
Salarisschaal: 3  
Werkterrein: Bedrijfsvoering → Facilitaire Zaken  
Activiteiten: Verlenen van hand en spandiensten  
Beheren / beveiligen van goederen, gebouwen en personen

---

### FUNCTIEBESCHRIJVING:

#### **Context:**

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

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

#### **Werkzaamheden**

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

- signaleert (ver)storingen;
- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes);
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- verstrekt 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 food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- maakt kopieën;
- zet koffie en thee;
- verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

##### **3 - Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken**

- roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
- ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

### **Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

- **Beslist bij over:** het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leraar 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.

### **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.

### **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.