

---

## Voorbeeldfunctie (PO)

---

### **FUNCTIE INFORMATIE:**

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

---

### **FUNCTIEBESCHRIJVING:**

#### **Context:**

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, houdt toezicht op gebouwen en doet aan professionalisering.

De conciërge A verricht routinematige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris volgens vaste afspraken en procedures.

De functie van conciërge/onderhoudsmedewerker komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

#### **Werkzaamheden**

##### **1 - Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden**

- Verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris
- Signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT)voorzieningen
- Neemt klachten aan van technische aard en geeft deze door
- Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden
- Verstrekt informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden

##### **2 - Ondersteunende werkzaamheden**

- Beheert magazijn en/of voorraden en bestelt goederen
- Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed voor activiteiten
- Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling)
- Assisteert bij representatieve activiteiten en zorgt voor koffie en thee
- Verricht post- en kopieer-, catering- en schoonmaakwerkzaamheden
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door

##### **3 - Toezicht**

- Bewaakt de toegang tot het gebouw
- Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert gebreken
- Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen
- Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers

#### 4 - Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

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

- **Beslist bij / over:** het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT)voorzieningen, het beheren van magazijn en voorraden, het bewaken van de toegang tot het gebouw, het toezien op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en het signaleren van gebreken.
- **Kader:** regels, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken
- **Verantwoording:** aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering.

#### **Kennis en vaardigheden**

- Praktische gerichte kennis de omgang toepassing van technische apparaten
- Inzicht in de aanpak van de te verrichten werkzaamheden
- Vaardig in het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan gebouwen, terreinen en inventaris
- Vaardig in het aansluiten van ICT-voorzieningen
- Vaardig in het ingrijpen bij overtredingen van huis- en gedragsregels

#### **Contacten**

- Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of algemene inlichtingen te geven
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken
- Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen
- Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen