
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Facilitair medewerker**
Salarisschaal: 2
Werkterrein: Bedrijfsvoering → Facilitaire Zaken
Activiteiten: Verlenen van hand- en spandiensten

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

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

De medewerker facilitaire zaken verricht facilitaire ondersteuning.

Werkzaamheden

1 - Facilitaire ondersteuning

- ontvangt bezoekers en meldt hen aan of verwijst hen door;
- verbindt binnenkomende telefoontjes door;
- neemt boodschappen in ontvangst;
- haalt de post, verdeelt deze en brengt de post weg;
- houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de schoolgebouwen);
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- verhelpt eenvoudige gebreken en storingen en herstelt vernielingen;
- maakt kopieën;
- ondersteunt ouderavonden e.d.;
- serveert zonnodig koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij over:** het doorverwijzen van bezoekers, het halen, verdelen en wegbrengen van de post, en het verhelpen van eenvoudige storingen.
- **Kader:** werkinstructies en gedetailleerde werkafspraken
- **Verantwoording:** aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van uitvoering van de facilitaire ondersteuning

Kennis en vaardigheden

- praktische kennis om de diensten te kunnen uitvoeren;
- vaardig in het omgaan met verschillende leerlingen;
- vaardig in het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden.

Contacten

- met derden bij bode- en telefoondiensten om hen te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen;
- met gebruikers van het gebouw om hen door te verwijzen of te wijzen op afspraken en regels.