

### Doel van de functie

De medewerker facilitair en onderhoud B is verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van beheer- en onderhoudswerkzaamheden, leerlingenzaken, algemene ondersteuning en restauratieve werkzaamheden waarbij sprake is van een duidelijke samenhang tussen de werkzaamheden.

### Resultaten

#### Beheer en onderhoud

- draagt zorg voor het beheer van sleutels, codes etc.
- beoordeelt onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uit aan terreinen, gebouwen en inventaris, geeft technische (on)mogelijkheden aan en doet voorstellen voor onderhoud en reparatie
- houdt de staat van onderhoud van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan terreinen, gebouwen en inventaris bij
- schakelt waar nodig derden in en draagt zorg voor de begeleiding bij controles en het uitvoeren van werkzaamheden
- vraagt offertes aan
- houdt toezicht op de toegankelijkheid van vluchtwegen
- houdt toezicht op de beveiliging en toegankelijkheid binnen en buiten het gebouw

#### Leerlingenzaken

- houdt toezicht op leerlingen/studenten voor, tijdens en na schooltijd
- signaleert ongewenst gedrag van leerlingen/studenten en bespreekt dit met de leidinggevende
- grijpt bij conflictsituaties in conform vooraf gemaakte afspraken
- begeleidt geschorste leerlingen
- verzorgt de registratie van absentes

#### Algemene ondersteuning

- handelt telefoongesprekken af conform gemaakte afspraken
- verstrekt algemene informatie
- voert inkoopopdrachten uit

- verzorgt het ophalen en wegbrengen van de post
- verricht repro werkzaamheden
- ondersteunt bij bijeenkomsten
- verricht BHV- en EHBO-werkzaamheden

#### Aansturing

- verzorgt het functioneel aansturen van kantinepersoneel en/of schoonmaakpersoneel
- begeleidt medewerkers bij het uitvoeren van beheer- en onderhoudswerkzaamheden en leerlingen/studentenzaken

#### Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

#### Speelruimte

- beslist over/bij: het beoordelen van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan terreinen, gebouwen en inventaris en het doen van voorstellen, het signaleren van ongewenst gedrag van leerlingen/studenten en het ingrijpen bij conflictsituaties, het afhandelen van telefoongesprekken en de aansturing van medewerkers en derden
- kader: regels, voorschriften en werkafspraken
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang en tijdigheid van de werkzaamheden

#### Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheids- en hygiënevoorschriften en specificaties van

algemene apparatuur, installaties en gebouwen

- inzicht in de organisatie en de werkwijze van de onderwijsinstelling
- vaardig in het klantgericht te woord staan van leerlingen/studenten, medewerkers en bezoekers
- vaardig in de omgang met leerlingen/studenten bij ordeproblemen
- vaardig in het aansturen van medewerkers en derden

#### Contacten

- met gebruikers van de terreinen, gebouwen en inventaris over gebreken en storingen om deze te melden, te verhelpen en om informatie uit te wisselen
- met bezoekers, collega's en leerlingen/studenten over de naleving van regels om informatie uit te wisselen en zo nodig corrigerend op te treden

#### Competenties

- Integriteit 2
- Professionaliteit 1
- Samenwerken 2
- Communicatieve vaardigheden 1
- Flexibiliteit 1
- Nauwkeurigheid 1
- Resultaatgerichtheid 1

#### Loopbaanmogelijkheden

Onderwijsondersteuner C  
Onderwijsondersteuner B  
Roostermaker A