

Doel van de functie

De medewerker facilitair C is verantwoordelijk voor het uitvoeren van algemene facilitaire ondersteunende werkzaamheden, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden en/of leerlingenzaken. Het gaat om redelijk routinematige werkzaamheden met **een beperkte samenhang**.

Resultaten

Algemene facilitaire ondersteuning

Voert schoonmaak-, catering- en/of algemeen facilitair ondersteunende werkzaamheden uit. Te denken valt aan:

- beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar
- verricht kantinewerkzaamheden, stelt menu's samen, rekening houdend met hygiëne-eisen, menuvoorschriften en receptuur, draagt zorg voor werkvoorbereiding en de dagelijkse organisatie van de werkplek, beheert de voorraden, maakt de afrekenstaat en draagt de gelden af en stelt de dagelijkse HACCP-lijst op
- beheert het magazijn/de voorraden en bestelt de benodigde artikelen
- staat bezoekers, collega's en leerlingen te woord
- draagt zorg voor bode-, telefoon- en portiersdiensten
- ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert geconstateerde gebreken
- draagt zorg voor repro- en kopieerwerkzaamheden
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw

Onderhoud en reparatie

- verricht eenvoudige onderhoud- en reparatiewerkzaamheden

Leerlingenzaken

- spreekt leerlingen aan op hun gedrag en attendeert leerkrachten op ordeproblemen
- neemt meldingen aan
- ziet toe op strafmaatregelen

Speelruimte

- beslist over/bij: het te woord staan van bezoekers, collega's en leerlingen, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden en/of het aanspreken van leerlingen op hun gedrag en het verrichten van eenvoudige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
- kader: regels, gemaakte werkafspraken en voorschriften
- verantwoording aan: aan de direct leidinggevende over de voortgang en tijdigheid van de algemene facilitaire ondersteuning, de onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en de leerlingenzaken

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheids- en/of 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, collega's en bezoekers
- vaardig in de omgang met leerlingen bij ordeproblemen

Contacten

- met bezoekers, collega's en leerlingen om hen informatie te verstrekken en/of door te verwijzen
- met leveranciers van goederen om deze in ontvangst te nemen
- met leerlingen over hun gedrag om hun tot de orde te roepen
- met docenten over ordeproblemen om hen te attenderen op het gedrag van leerlingen

Competenties

- Integriteit 2
- Professionaliteit 1
- Samenwerken 1
- Nauwkeurigheid 1

Loopbaanmogelijkheden

Medewerker facilitair en onderhoud A
Medewerker facilitair en onderhoud B
Onderwijsondersteuner A
Administratief/secretarieel medewerker B
Administratief/secretarieel medewerker A