

Doel van de functie

De medewerker facilitair en onderhoud A is verantwoordelijk voor het 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

- verzorgt het beheer van sleutels, codes etc.
- verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan terreinen, gebouwen en inventaris
- schakelt waar nodig derden in en begeleidt deze bij controles en het uitvoeren van werkzaamheden
- 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 en corrigeert gedrag van leerlingen
- bespreekt het waargenomen gedrag van leerlingen/studenten met de docent(en) en signaleert problemen
- grijpt bij conflictsituaties in conform vooraf gemaakte afspraken
- begeleidt geschorste leerlingen
- verzorgt de registratie van absenten

Algemene ondersteuning

- handelt telefoongesprekken af conform gemaakte afspraken
- verstrekt algemene informatie
- voert inkoopopdrachten uit
- verzorgt het ophalen en wegbrengen van de post
- verricht reprowerkzaamheden

- ondersteunt bij bijeenkomsten
- verricht BHV- en EHBO-werkzaamheden

Restauratieve werkzaamheden

- beheert de kantine en bijbehorende voorraden en verstrekt kantineartikelen
- verzorgt het beheer van de kleine kas
- verzorgt de catering bij vergaderingen en bijeenkomsten

Professionalisering

- werkt systematisch aan de eigen professionalisering

Speelruimte

- beslist over/bij: het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan terreinen, gebouwen en inventaris en het inschakelen van derden, het signaleren van ongewenst gedrag van leerlingen/studenten en het ingrijpen bij conflictsituaties, het afhandelen van telefoongesprekken en het beheren van de kantine
- 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

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 1
- Flexibiliteit 1
- Nauwkeurigheid 1
- Resultaatgerichtheid 1

Loopbaanmogelijkheden

Medewerker facilitair en onderhoud B
Onderwijsondersteuner B
Onderwijsondersteuner A