

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 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 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 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

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