

# **FUNCTIEBESCHRIJVING EN -WAARDERING**

**Stichting Talent**  
Conciërge

Januari 2013

**Opdrachtgever**  
Stichting Talent  
Nieuwstraat 23 A  
1621 EA Hoorn

**Auteur**  
Paul Janssen

**Project**  
5POBA4560

## FUNCTIE INFORMATIE

Funcienaam	Conciërge
Organisatie	Stichting Talent
Salarisschaal	3
Indelingsniveau	Ila
FUWASYS-advies	3-Ila
Werkterrein	Bedrijfsvoering – facilitaire zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22121 11122 12 21
Somscore	21
Datum	15 februari 2013
FUWASYS versie	2006.1.51
Adviseur	P.P.J.G. Janssen

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Context

Stichting Talent is het bevoegd gezag van de openbare basisscholen in Hoorn. Talent en Talentscholen kenmerken zich door een drietal kernwoorden: talentontwikkeling, ondernemend gedrag en schoolprofilering.

De Talentscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van vier tot en met twaalf jaar en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs.

Talent hanteert daarbij de volgende uitgangspunten:

- geef kinderen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid en vertrouwen, zeker in hun eigen leerproces. Hierdoor leren kinderen in samenhang te denken;
- de Talentscholen realiseren dit door geborgenheid en veiligheid te bieden, goede leerprestaties na te streven en ervoor te zorgen dat elk kind trots kan zijn op een talent dat hij/zij heeft mogen ontwikkelen;
- deze uitgangspunten gelden niet alleen voor kinderen, maar zijn van toepassing op alle medewerkers van Talent.

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs. De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

De conciërge maakt deel uit van het team en legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende (locatiemanager of directeur).

## RESULTAATGEBIEDEN

### Werkzaamheden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en –afspraken.
  - signaleert (ver)storingen;
  - verhelpt eenvoudige gebreken;
  - neemt klachten van technische aard aan;
  - geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controlerondes);
  - legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast.
2. Ondersteunende werkzaamheden.
  - beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
  - beheert het magazijn en bestelt food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
  - verricht lichte administratieve werkzaamheden, zoals de verzuimregistratie;
  - ontvangt bezoekers en verwijst deze door;
  - maakt kopieën;
  - zet koffie en thee;
  - verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden;
  - neemt telefoon op, beantwoordt eenvoudige vragen en verbindt indien nodig door.
3. Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.
  - roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
  - neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan en registreert dit.

### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leraar op ordeproblemen;
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften;
- Verantwoording: aan de toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

### Kennis en vaardigheden

- Beschikt over praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- heeft inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- is vaardig in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- is vaardig in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

## **Werk- en denkniveau**

LBO werk- en denkniveau, aangevuld met relevante technische cursussen / opleidingen en / of licht administratieve cursus / opleiding

## **Contacten**

- Met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren van en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen c.q. doorgeven van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- met bezoekers om hen door te verwijzen;
- met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.