

Functie en taken conciërge

Resultaatgebieden	
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat af te stemmen met collega's • Is flexibel • Toont eigen initiatief, onder andere in het aanpakken van klussen en zien van taken, die plaats moeten vinden. • Is in staat om te gaan met kinderen (met gedragsmoeilijkheden). Kan kinderen inschakelen bij taken, zoals klaarzetten van zalen en klein huishoudelijk werk (zuigen en soppen).
Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris:	<ul style="list-style-type: none"> • Controleert periodiek gebouw(en) en inventaris; • Kent werking van installaties en spoort storingen in installaties en apparatuur op en heft deze waar mogelijk op; • Schakelt zo nodig derden in voor het opheffen van storingen, houdt toezicht op de door hen verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud; • Doet voorstellen aan betrokkenen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties; • Controleert verlichting • Onderhoud naar aanleiding van onderhoudsrapportage, contacten met bedrijven die onderhoud uitvoeren • Vakantierooster in schema CV zetten • Repareert vernielingen of draagt oplossingen aan voor aangebrachte vernielingen; • verricht eenvoudige timmer- en schilderwerkzaamheden; • repareert indien mogelijk het meubilair; • Zet nieuw meubilair in elkaar; • Heeft een bijdrage aan de uitvoering van arbobeleid en preventiebeleid.
Contactpersoon schoonmaakbedrijf (facultatief)	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt afspraak voor grote schoonmaak; • controleert grote schoonmaak; • gebreken schoonmaakbedrijf worden doorgegeven aan schoonmaker / schoonmaakbedrijf;
Conciërgetaken op school: <i>(sommige taken in samenwerking met kinderen)</i>	<p><i>Ontvangst en beheer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor orde en netheid van het gebouw • Ontvangt bezoekers, biedt hen iets te drinken aan en verwijst ze door; • Neemt zo nodig de telefoon aan; • Houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen); • Helpt mee bij avondactiviteiten (ouderavonden bijv.) • Voert BHV taken uit <p><i>Huishoudelijk en afval</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • haalt de vuile was op en legt nieuwe doeken terug; • houdt voorraden op peil: handdoeken, WC-papier, koffie, thee, soep, enz. (alle benodigde keukenspullen) • <i>zorgt voor voldoende wc-papier, verfrissers e.d op de toiletten;</i> • <i>zorgt voor aanvullen van papieren handdoekjes</i> • <i>haalt het afval en oud papier op en brengt dit weg;</i> • leegt prullenbakken op het plein • signaleert schoon te maken onderdelen; • voert inkoopopdrachten uit, doet voorkomende boodschappen • <i>Houdt tuin op orde</i> <p><i>Keuken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt de keuken opgeruimd en schoon • Maakt het koffiezetapparaat schoon, vult zo nodig bij en zorgt voor voldoende voorraad; onderhoudt contacten met leveranciers koffieapparaten (o.a. Douwe Egberts) • <i>Ruimt de vaatwasser uit en zet deze aan het einde van de dag aan</i> <p><i>Personeelskamer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruimt de personeelskamer wekelijks op en zorgt dat er gezogen wordt <p><i>Overig</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Haalt 3x per week post op en brengt deze weg; • Voorziet één keer per week de planten in de school van water • Bestelt kopieerpapier
Contacten bedrijven groot onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> • Denkt mee bij het aanvragen en uitvoeren van offertes voor groot onderhoud • plant in overleg met leidinggevendende werkzaamheden groot onderhoud • Geeft uitvoering aan bestaand beleid op gebied van meerjarenplanning • controleert of werkzaamheden naar behoren zijn uitgevoerd