



## Conciërge/onderhoudsmedewerker A

### Functie-informatie

Salarisschaal	3
FUWASYS-advies	3 – II a
Kenmerkscores	22121 21122 12 21
Somscore	22
Datum	12 december 2019

### Functiebeschrijving

#### Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks conciërge/onderhoudsmedewerker.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, houdt toezicht op gebouwen en doet aan professionalisering. **De conciërge A verricht routinematige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris volgens vaste afspraken en procedures.**

De functie van conciërge/onderhoudsmedewerker komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

### Werkzaamheden

- Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
  - Verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris
  - Signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen
  - Neemt klachten aan van technische aard en geeft deze door
  - Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden
  - Verstrekt informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden
- Ondersteunende werkzaamheden
  - Beheert magazijn en/of voorraden en bestelt goederen
  - Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed voor activiteiten
  - Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling)
  - Assisteert bij representatieve activiteiten en zorgt voor koffie en thee
  - Verricht post- en kopieer-, catering- en schoonmaakwerkzaamheden
  - Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door
- Toezicht
  - Bewaakt de toegang tot het gebouw
  - Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert gebreken
  - Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen
  - Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers
- Professionalisering
  - Neemt deel aan scholingsactiviteiten



- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

## **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan (ICT)voorzieningen, het beheren van magazijn en voorraden, het bewaken van de toegang tot het gebouw, het toezien op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en het signaleren van gebreken.
- Kader: regels, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering.

## **Kennis en vaardigheden**

- Praktische gerichte kennis de omgang toepassing van technische apparaten
- Inzicht in de aanpak van de te verrichten werkzaamheden
- Vaardig in het verhelpen van eenvoudige storingen en gebreken aan gebouwen, terreinen en inventaris
- Vaardig in het aansluiten van ICT-voorzieningen
- Vaardig in het ingrijpen bij overtredingen van huis- en gedragsregels

## **Contacten**

- Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of algemene inlichtingen te geven
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken
- Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen
- Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen

## Conciërge/onderhoudsmedewerker B

### Functie-informatie

Salarisschaal	4
FUWASYS-advies	4 – II b
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Datum	12 december 2019

### Functiebeschrijving<sup>1</sup>

#### Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks conciërge/onderhoudsmedewerker.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, houdt toezicht op gebouwen en faciliteiten en doet aan professionalisering

**De conciërge B verricht technische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en moet bij de uitvoering van het werk inspelen op wisselende omstandigheden.**

De functie van conciërge/onderhoudsmedewerker komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

#### Werkzaamheden

- 1 Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden
  - **Controleert periodiek de status en de beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris**
  - Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en kleine verbouwingen
  - Signaleert (ver)storingen, verhelpt standaard storingen en gebreken aan (ICT-)voorzieningen en **doet voorstellen voor de vervanging van apparatuur en installaties**
  - **Schakelt zo nodig derden in voor reparaties of onderhoud en houdt toezicht op de werkzaamheden**
  - Neemt klachten aan van technische aard **en lost deze op**
  - Ondersteunt bij het gebruik van standaard (ICT-)apparatuur
  - Verricht eenvoudige administratieve taken ten aanzien van technische werkzaamheden
  - Verstreck informatie aan derden over doel en doorlooptijden van de werkzaamheden
- 2 Ondersteunende werkzaamheden
  - **Treedt op als contactpersoon** voor de facilitaire ondersteuning van activiteiten van derden
  - Verzorgt de inrichting van ruimten en locaties en maakt deze gereed
  - Sluit (ICT-)apparatuur aan (hardware en bekabeling)
  - Assisteert bij representatieve activiteiten
  - Beheert magazijn en/of voorraden, **bestelt goederen, controleert deze bij binnenkomst en draagt zorg voor de logistieke en administratieve afhandeling**
  - Verricht post-, kopieer- en cateringwerkzaamheden

<sup>1</sup> De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie conciërge/onderhoudsmedewerker A.

- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door

### 3 Toezicht

- Bewaakt de toegang tot het gebouw
- Beantwoordt algemene vragen van leerlingen, bezoekers en medewerkers
- Ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris, de toegankelijkheid van vluchtwegen en signaleert gebreken
- Signaleert overtreding van huis- en gedragsregels, spreekt leerlingen hierop aan en attendeert leraren op ordeproblemen
- **Draagt bij aan een veilig schoolklimaat en grijpt in bij conflictsituaties** tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken
- **Begeleidt leerlingen** bij de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden
- Neemt verzuimmeldingen aan en geeft deze door
- Verleent hulp bij calamiteiten (BHV/EHBO)

### 4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

#### Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: **het periodiek controleren van de status en beveiliging van gebouwen, terreinen en inventaris, het inschakelen van derden voor reparaties en onderhoud, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.**
- Kader: regels, (veiligheids)voorschriften en werkafspraken
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, ondersteunende werkzaamheden, het toezicht en de professionalisering.

#### Kennis en vaardigheden

- **Vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur en installaties en gebouwen**
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsorganisatie
- Vaardig in het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen
- Vaardig in het ingrijpen bij conflictsituaties

#### Contacten

- Met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden
- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- Met leraren over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen
- Met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen en hen te begeleiden bij schoonmaakwerkzaamheden
- Met bezoekers om hen te ontvangen, door te verwijzen of vragen van algemene aard te beantwoorden
- Met leveranciers over goederen om bestellingen te plaatsen of goederen in ontvangst te nemen



## Medewerker administratief & secretarieel A

### Functie-informatie

<b>Salarisschaal</b>	4
<b>FUWASYS-advies</b>	4 – II b
<b>Kenmerkscores</b>	22122 22122 22 22
<b>Somscore</b>	26
<b>Datum</b>	12 december 2019

### Functiebeschrijving

#### Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel.

De medewerker administratief & secretarieel verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

**De medewerker administratief & secretarieel A voert routinematige administratieve en secretariële werkzaamheden uit op basis van aanwijzingen en standaardprocedures.**

De functie van medewerker administratief & secretarieel komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

### Werkzaamheden

#### 1 Administratieve ondersteuning

- Houdt op aanwijzing de administratie(s) bij en stelt standaard overzichten op
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures
- Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering
- Verstrekt informatie over de in te vullen formulieren, de administratieve procedures en de stand van zaken

#### 2 Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen
- Verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt ruimtes
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- Werkt aan de hand van aanwijzingen conceptteksten uit, controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik en brengt in overleg verbeteringen aan
- Legt (werk)dossiers aan, archiveert en actualiseert deze

#### 3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
- Signaleert overtreding van huisregels en spreekt leerlingen en/of bezoekers hierop aan



- 4 Professionalisering
  - Neemt deel aan scholingsactiviteiten
  - Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

#### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- Beslist bij/over: het verzamelen, ordenen en verwerken van gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaard procedures, het beheren van de agenda's en het maken van afspraken en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

#### **Kennis en vaardigheden**

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie
- Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- Vaardig in het bijhouden van een archief

#### **Contacten**

- Met directeur en/of leidinggevenden over de administratie en aangeleverde gegevens om informatie uit te wisselen
- Met derden over binnengekomen stukken om informatie op te vragen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken



## Medewerker administratief & secretarieel B

### Functie-informatie

Salarisschaal	5
FUWASYS-advies	5 – II c
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Datum	12 december 2019

### Functiebeschrijving<sup>1</sup>

#### Context

Deze functie maakt onderdeel uit van de reeks medewerker administratief & secretarieel.

De medewerker administratief & secretarieel verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

**De medewerker administratief & secretarieel B voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering.**

De functie van medewerker administratief & secretarieel komt voor in een reguliere basisschool, een integraal kindcentrum (IKC), een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een bovenschools staf-, bestuurs- c.q. servicebureau.

#### Werkzaamheden

##### 1 Administratieve ondersteuning

- Houdt **zelfstandig** de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures
- Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering
- Verstrekt informatie over diverse onderwerpen en **geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures**

##### 2 Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op
- **Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop**
- Verzorgt **standaard correspondentie** en stelt stukken op aan de hand van concepten/aanwijzingen
- Legt dossiers aan, archiveert stukken en **beheert** het archief

##### 3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze voor

<sup>1</sup> De vetgedrukte tekst geeft de niveaubepalende elementen aan ten opzichte van de functie medewerker administratief & secretarieel A.



- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten
- Verstrekt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers

#### 4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

#### **Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- Beslist bij/over: **het zelfstandig bijhouden van administraties en het opstellen van (periodieke) overzichten, het verzorgen van standaard correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen** en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers
- Kader: voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie
- Verantwoording: aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

#### **Kennis en vaardigheden**

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie
- Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie
- Vaardig in het beheren van een archief

#### **Contacten**

- **Met directeur en/of leidinggevenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen**
- Met directeur en/of leidinggevenden over de inhoud en voortgang van gemaakte afspraken om informatie uit te wisselen
- Met derden over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken