

Voorbeeld werkzaamheden H&F Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Facilitaire ondersteuning			
<ul style="list-style-type: none"> - Voert eenvoudige assisterende werkzaamheden op huisvesting- en facilitair gebied uit: <ul style="list-style-type: none"> o Zet materialen klaar en ruimt zaken op; o Maakt (vracht)auto's, (keuken)apparaten en machines, bedrijfsrestaurant, vergaderruimten, e.d. zijn gebruiksgereed; o Verwisselt lampen, tonercassettes, e.d.; o Registreert eigen werkzaamheden; o Verleent assistentie bij werkzaamheden van anderen, bijvoorbeeld door aanreiken, vasthouden, ondersteunen, e.d.; o Fotokopieert en verwerkt stukken, rapporten, verslagen en lesmateriaal, verkleint en vergroot stukken; o Houdt de voorraden papier, chemicaliën en hulpmaterialen op peil; o Opent en sluit de toegangen tot gebouwen en terreinen; o Controleert de verwarming en de verlichting en beheert de sleutels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht minder eenvoudige technische onderhoudswerkzaamheden; - Verwerkt administratieve gegevens zoals het administratief vastleggen van verkopen en leveringen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert diverse facilitaire werkzaamheden uit zoals beveiligingsdiensten van het gebouw, het beheren van gebouwen en terreinen; - Beheert voorraden en hulpmiddelen zoals kantoorartikelen, laptops, iPads etc.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controleert de beveiliging van gebouwen en terreinen en draagt zorg voor de werking van het alarmsysteem en de verlichting; - Schakelt zo nodig in- en externe technici in voor het opheffen van diverse storingen, bereidt de offerteaanvraag voor en ziet toe op de door externe technici verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud, beoordeelt reparatie(s), vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren e.d.) en geeft de technische (on)mogelijkheden aan; - Treft noodvoorzieningen; - Legt de verrichte of te verrichten onderhoudswerkzaamheden vast in een logboek en in plannings.
Te bereiken resultaten: Onderhoud gebouwen en beheer			
<ul style="list-style-type: none"> - Verhelpt eenvoudige verstoppingen, lekkages of stremmingen in leidingen; - Pleeft onderhoud zoals schilderwerkzaamheden, eenvoudige onderhoudswerkzaamheden e.d.; - Verhelpt eenvoudige storingen, herstelt beschadigingen/ vernielingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert kleine aanpassingen uit aan het gebouw zoals het (ver)plaatsen van systeemwanden, het aanleggen van elektrische voorzieningen, borden, bewegwijzering, enz.; - Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden; 	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt toezicht op de inzet van derden bij onderhoud, storingen en reparaties, schoonmaakwerkzaamheden e.d.; - Verhelpt minder eenvoudige storingen en gebreken in installaties en apparatuur, vervangt onderdelen/ componenten dan wel verricht minder eenvoudige mechanische bewerkingen of afstellingen; 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt en repareert gevarieerde en complexe installaties en apparatuur en de inventaris; - Controleert periodiek gebouw(en) en inventaris, spoort storingen op in installaties en apparatuur en verhelpt deze; - Onderhoudt de sanitaire installaties begeleidt derden ten behoeve van

Voorbeeld werkzaamheden H&F Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
	<ul style="list-style-type: none"> - Controleert periodiek gebouwen, inventaris en apparatuur; - Spoort storingen op en heft deze op, voert eerstelijns reparaties uit; - Schakelt, na overleg, derden in en controleert het door hen gepleegde onderhoud of reparaties. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doet voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties; - Verricht timmer- en schilderwerkzaamheden naar eigen inzicht. 	<ul style="list-style-type: none"> tussentijdse controles/keuringen aan roerende en onroerende goederen; - Houdt de staat van onderhoud bij van gebouwen en inventaris in geautomatiseerde systemen en doet voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging.
Te bereiken resultaten: Overige ondersteunende werkzaamheden			
<ul style="list-style-type: none"> - Baliewerkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Verbindt binnenkomende telefoontjes door, neemt boodschappen of bestellingen in ontvangst, levert deze af op de plaats van bestemming; o Houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid. - Verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV; - Kantine werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Zet koffie/thee/lunchgerechten klaar, verstrekt deze en rekt af; o Vult dagelijks automaten bij en reinigt deze, verleent assistentie bij tafels dekken en/of bij het passend 'aankleden' bedrijfsrestaurant (bv bij diploma-uitreikingen); o Verricht afwas- en opruimwerkzaamheden o.a. in het bedrijfsrestaurant; o Vult de voorraad aan of vervangt materialen en middelen; o Ziet toe op orde en netheid van de gebouwen en het signaleren van conflicterend gedrag van leerlingen. - Verricht schoonmaakwerkzaamheden conform opgegeven specificaties. 	<ul style="list-style-type: none"> - Baliewerkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Ontvangt bezoekers, verstrekt informatie en verwijst mensen door; o Handelt (inter)nationale gesprekken af, zoekt telefoonnummers op, legt gegevens over het telefoonverkeer (klachten, e.d.) vast. - Schoonmaakwerkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Verstrekt informatie aan de schoonmakers zoals wijzigingen in schoonmaaktaken of werkmethodes; o Licht de noodzaak tot specialistische reiniging, aanvullende instructies, specifiek geldende regelgeving, planningen, administratie, toegangssleutels, logboek, etc. toe. - Surveilleert en spreekt zo nodig leerlingen aan op hun gedrag. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert administratieve taken zoals de absenteregistratie en voorraadadministratie uit; - Kantine werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> o Beheert de kantine, de voorraden consumptiegoederen en doet inkopen; o Draagt zorg voor de inrichting, het gebruik en de hygiëne van de kantine, voor het naleven van de arbo- en veiligheidsvoorschriften en voor de dagelijkse variatie in het aanbod/assortiment. - Controleert binnenkomende dagvers bestellingen op kwaliteit en kwantiteit, voert overleg met leveranciers over het assortiment. 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden op pedagogisch gebied: <ul style="list-style-type: none"> o Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen, het daarbij ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken en het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende/leerkrachten; o Houdt in voorkomende gevallen, toezicht op geschorste leerlingen en ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor zo nodig een andere medewerker wordt ingeschakeld.

Voorbeeld werkzaamheden H&F Schaal 2 t/m 5

Disclaimer: in deze functiereeks wordt ervan uitgegaan dat men het voorgaande niveau volledig beheerst alvorens werkzaamheden van het naasthogere niveau uit te voeren.

Medewerker A Schaal 2	Medewerker B Schaal 3	Medewerker C Schaal 4	Medewerker D Schaal 5
Te bereiken resultaten: Coördinerende werkzaamheden			
-	-	-	- Coördinerende werkzaamheden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zorgt voor de dagelijkse aansturing van conciërges en andere facilitaire medewerkers en eventueel personeel van derden; ○ Zorgt voor inzet, planning en de controle op realisatie, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden; ○ Stuur de ondersteunende diensten zoals kantinepersoneel, schoonmaakpersoneel, medewerkers groenvoorziening, conciërges en assistenten facilitaire zaken aan; ○ Verstreck informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.