

Hoofdconciërge

Zusterstraat 120

2512 TP Den Haag

Tel: 070 - 312 07 50

www.johandewittscholengroep.nl

info@johandewittscholengroep.nl

Functiebeschrijving Hoofdconciërge

De werkzaamheden vinden plaats op een van de locaties van het Johan de Witt.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De conciërgetaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen), evenals het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen). De hoofdconciërge draagt zorg voor het dagelijks beheer van het gebouw (of de gebouwen), verricht technische en ondersteunende diensten, draagt zorg voor de uitvoering van de ondersteunende diensten, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen en voert zelf, in voorkomende gevallen, overige ondersteunende diensten uit.

De hoofdconciërge verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende. De hoofdconciërge kan overige conciërges en ander facilitair personeel aansturen.

Werkzaamheden

Draagt zorg voor het beheer van het gebouw (of de gebouwen) door:

- het (doen) beheren van alle sleutels, codes e.d.;
- het begeleiden van derden ten behoeve van tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
- het, binnen gestelde kaders, inschakelen en begeleiden van derden bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
- het onderzoeken van gebreken en storingen en het zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van derden;
- het (doen) vrijhouden en (doen) toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- het (doen) toezien op de toegankelijkheid van kluisjes;
- het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen)
- het beoordelen van reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.) en het aangeven van de technische (on)mogelijkheden;
- het doen van voorstellen tot reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.) van het gebouw (of de gebouwen);
- het voorbereiden van de offerteaanvraag.

Verricht technische en ondersteunende diensten door:

- het bijhouden van de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris in geautomatiseerde systemen en het doen van voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging;
- het uitvoeren van onderhoud en reparaties;
- het zorgdragen voor de telefoon- en bodedienst;
- het bijhouden van een absentenadministratie;
- het regelen van de inkoop.

Draagt zorg voor de uitvoering van de ondersteunende diensten door:

- het aansturen van kantinepersoneel;
- het aansturen van schoonmaakpersoneel;
- het aansturen van medewerkers in de groenvoorziening;
- het begeleiden van conciërges en assistenten facilitaire zaken;
- het begeleiden van externen bij het uitvoeren van de opdrachten.

Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen door:

- het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- het begeleiden van geschorste leerlingen.

Voert zelf, in voorkomende gevallen, overige ondersteunende diensten uit door:

- het doen ontvangen en doorverwijzen van bezoekers;
- het doen verdelen van de inkomende en uitgaande post;
- het bedienen van de telefooncentrale;
- het verrichten van conciërgetaken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de hoofdconciërge legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende over het dagelijks beheer van het gebouw (of de gebouwen) en de efficiency en gevolgde aanpak voor de ondersteuning en de naleving van afspraken;
- de hoofdconciërge verricht werkzaamheden binnen veiligheidsvoorschriften, regels en gemaakte werkafspraken;
- de hoofdconciërge neemt beslissingen bij het beheer van de gebouwen, het uitvoeren van de technische en ondersteunende diensten, het zorgdragen bij de uitvoering van ondersteunende diensten door anderen en het optreden in conflictsituaties bij leerlingen.

Kennis en vaardigheden

- technische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- kennis van de achtergronden van het organiseren van de diverse routinematig voorkomende werkzaamheden;
- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het optreden als sleutelfiguur en in het omgaan met werkdruk;
- vaardigheid in het organiseren van diverse werkzaamheden;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen.

Contacten

- met aannemers en leveranciers over (ver)bouwactiviteiten om offerteaanvragen voor te bereiden;
- met medewerkers van bedrijven over de uit te voeren werkzaamheden om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen.