

VOORBEELDWERKZAAMHEDEN 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 naast hogere 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			
- Voert eenvoudige assisterende werkzaamheden uit op huisvesting- en facilitair gebied: - Zet materialen klaar en ruimt zaken op; - Maakt (vracht)auto's, (keuken)apparaten, machines, bedrijfsrestaurant, vergaderruimten enzovoort gebruiksklaar; - Verwisselt lampen, tonercassettes enzovoort; - Registreert eigen werkzaamheden; - Verleent assistentie bij werkzaamheden van anderen, bijvoorbeeld door aanreiken, vasthouden, ondersteunen enzovoort; - Fotokopieert en verwerkt stukken, rapporten, verslagen en lesmateriaal, verkleint of vergroot stukken; - Houdt de voorraden papier, chemicaliën en hulpmaterialen op peil; - Opent en sluit de toegangen tot gebouwen en terreinen; - Controleert de verwarming en de verlichting en beheert de sleutels.	- Verricht minder eenvoudige technische onderhoudswerkzaamheden; - Verwerkt administratieve gegevens, zoals het administratief vastleggen van verlopen en leveringen.	- Voert diverse facilitaire werkzaamheden uit, zoals beveiligingsdiensten voor het gebouw, het beheren van gebouwen en terreinen; - Beheert voorraden en hulpmiddelen, zoals kantoorartikelen, laptops, iPads enzovoort.	- 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 en/of gepleegd onderhoud, beoordeelt reparatie(s), vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren enzovoort) en geeft de technische (on)mogelijkheden aan; - Treft noodvoorzieningen; - Legt de verrichte of te verrichten onderhoudswerkzaamheden vast in een logboek en in plannen.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Onderhoud gebouwen en beheer			
• Verhelpt eenvoudige verstoppingen, lekkages of stremmingen in leidingen; • Pleegt onderhoud, zoals schilderwerkzaamheden, eenvoudige onderhoudswerkzaamheden enzovoort; • Verhelpt eenvoudige storingen en herstelt beschadigingen/vernielingen.	• Voert kleine aanpassingen uit aan het gebouw, zoals het (ver)plaatsen van systeemwanden, het aanleggen van elektrische voorzieningen, borden, bewegwijzering enzovoort; • Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden; • 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.	• Houdt toezicht op de inzet van derden bij onderhoud, storingen en reparaties, schoonmaakwerkzaamheden enzovoort; • Verhelpt minder eenvoudige storingen en gebreken in installaties en apparatuur, vervangt onderdelen/componenten of verricht minder eenvoudige mechanische bewerkingen of afstellingen; • Doet voorstellen voor de vervanging van apparatuur en installaties; • Verricht timmer- en schilderwerkzaamheden naar eigen inzicht.	• Onderhoudt en repareert gevarieerde en complexe installaties, apparatuur en de inventaris; • Controleert periodiek gebouw(en) en de inventaris, spoort storingen op in installaties en apparatuur en verhelpt deze; • Onderhoudt de sanitaire installaties, begeleidt derden ten behoeve van tussentijdse controles/keuringen aan roerende en onroerende goederen; • Houdt de staat van onderhoud bij van gebouwen en inventaris in geautomatiseerde systemen en doet voorstellen voor reparatie, onderhoud of vervanging.
Te bereiken resultaten: Overige ondersteunende werkzaamheden			
• Baliewerkzaamheden: - Verbindt binnenkomende telefoontjes door, neemt boodschappen of bestellingen in ontvangst en levert deze af op de plaats van bestemming; - Houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid. • Verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV; • Kantinewerkzaamheden: - Zet koffie/thee/lunchgerechten klaar, verstrekt deze en rekent af; - Vult dagelijks automaten bij en reinigt deze, verleent assistentie bij het dekken van tafels en/of bij het passend 'aankleden' van het bedrijfsrestaurant (bijvoorbeeld bij diploma-uitreikingen); - Verricht afwas- en opruimwerkzaamheden, onder andere in het bedrijfsrestaurant; - Vult de voorraad aan of vervangt materialen en middelen; - Ziet toe op orde en netheid van de gebouwen en signaleert conflicterend gedrag van leerlingen. - Verricht schoonmaakwerkzaamheden conform opgegeven specificaties.	• Baliewerkzaamheden: - Ontvangt bezoekers, verstrekt informatie en verwijst mensen door; - Handelt (inter)nationale gesprekken af, zoekt telefoonnummers op, legt gegevens over het telefoonverkeer (klachten enzovoort) vast. • Schoonmaakwerkzaamheden: - Verstrekt informatie aan de schoonmakers, zoals wijzigingen in schoonmaaktaken of werkmethode; - Licht de noodzaak tot specialistische reiniging, aanvullende instructies, specifiek geldende regelgeving, planningen, administratie, toegangssleutels, logboek enzovoort toe. • Surveilleert en spreekt zo nodig leerlingen aan op hun gedrag.	• Voert administratieve taken, zoals de absentenregistratie en voorraadadministratie uit; • Kantinewerkzaamheden: - Beheert de kantine, de voorraden consumptiegoederen en doet inkopen; - 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 dagverse bestellingen op kwaliteit en kwantiteit, en voert overleg met leveranciers over het assortiment.	• Werkzaamheden op pedagogisch gebied: - 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; - Houdt in voorkomende gevallen, toezicht op geschorste leerlingen en ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor zo nodig een andere medewerker wordt ingeschakeld.

Medewerker A schaal 2	Medewerker B schaal 3	Medewerker C schaal 4	Medewerker D schaal 5
Te bereiken resultaten: Coördinerende werkzaamheden			
			• Coördinerende werkzaamheden: - Zorgt voor de dagelijkse aansturing van conciërges en andere facilitaire medewerkers en eventueel personeel van derden; - Zorgt voor de inzet, planning en controle op de realisatie, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden; - Stuurt de ondersteunende diensten aan, zoals kantinepersoneel, schoonmaakpersoneel, medewerkers groenvoorziening, conciërges en assistenten facilitaire zaken; - Verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden enzovoort van werkzaamheden.