



De drie basisscholen Oeboentoe, Kuna Mondo en Kawama zijn gezamenlijk op zoek naar een all round en energieke conciërge (32 uur per week).

Wij zoeken een conciërge die.....

- Handig is,
- Behulpzaam is,
- Flexibel is,
- Met mensen van diverse komaf kan omgaan,
- Huishoudelijke klussen niet uit de weg gaat,
- En...door de bomen altijd het bos nog ziet!

Kortom een duizendpoot, die de drie scholen ondersteunt bij allerlei facilitaire zaken.

Werkdagen:

- maandag t/m vrijdag van 7.30 tot 14.30 uur en
- woensdag van 7:00 uur tot 13.30 uur i.v.m. het buiten zetten van de containers.
- De schoolvakanties vrij.

Wij bieden:

- Een tijdelijke benoeming voor een jaar, met uitzicht op een vast dienstverband na een positieve beoordeling en formatieve ruimte.
- Inschaling in schaal 3 OOP conform CAO Primair Onderwijs (minimaal € 1615,80 – maximaal € 2185,00 bruto bij 40 uur).
- Overige arbeidsvoorwaarden volgens cao-PO.

Bent u geïnteresseerd in bovenstaande baan? Stuur dan een motivatiebrief met CV vóór 23 januari naar info@kawama.nl. Voor extra informatie kunt u contact opnemen met Tim Jongewaard (Oeboentoe), Moniek Sanders (Kuna Mondo) of Annemiek Langedijk (Kawama). Op 28 januari zullen er gesprekken plaatsvinden.

Bijlage 1: functieomschrijving conciërge uit handboek stichting CPOW

Functieomschrijving conciërge

1. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerling zaken.

2. Resultaatgebieden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en –afspraken.

- signaleert (ver)storingen;
- verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes);
- legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. Ondersteunende werkzaamheden.

- beheert audiovisueel materiaal en zet dit klaar;
- beheert het magazijn en bestelt food, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- maakt kopieën;
- zet koffie en thee;
- verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden.

3. Werkzaamheden op het gebied van leerling zaken.

- roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
- ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

3. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leerkracht op ordeproblemen.
- Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerling zaken.

4. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

5. Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris.
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.