

Medewerker facilitair C

Schaal 5

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker facilitair C is verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van technische facilitaire ondersteunende werkzaamheden en/ of het optreden als pedagogisch gastheer en/ of het magazijnbeheer

RESULTATEN

Magazijnbeheer

- draagt zorg voor de inkoop, opslag en beheer van materialen
- verzorgt de orderverzameling en uitgifte van materialen
- zorgt voor de administratie en registratie van materialen

Resultaat: het magazijn is beheerd en de materialen zijn op orde en duidelijk vindbaar

Technische facilitaire ondersteuning

- signaleert noodzakelijk door derden te verrichten onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden en verleent hiertoe, indien noodzakelijk, opdracht na overleg met de daartoe aangewezen functionaris
- doet voorstellen voor reparatie, vervanging of vernieuwing en vraagt offertes aan conform instructie
- beoordeelt reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.), geeft de technische (on)mogelijkheden aan en adviseert met betrekking tot de vervanging van relatief kleinschalige apparatuur en installaties en de inrichting en onderhoud van de gebouwen

Resultaat: de noodzaak voor onderhoud, reparatie of vervanging is tijdig gesignaleerd en adviezen en technische (on)mogelijkheden zijn benoemd

Pedagogisch gastheerschap

- ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert geconstateerde gebreken
 - houdt toezicht op personen in het gebouw en op het terrein op de naleving van huisregels en draagt hiermee bij aan een veilig leerklimaat voor studenten
 - signaleert probleemgedrag bij studenten, medewerkers en bezoekers
 - spreekt studenten (en andere gebruikers) aan op gedrag
 - beëindigt niet-aanvaardbare situaties
-

Resultaat: door toezicht is bijgedragen aan een gastvrij ontvangst van bezoekers en aan een schoon en veilig gebouw en terrein

Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
- signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag
- spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid
- draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan: de hiërarchisch leidinggevende over het magazijnbeheer, de voortgang en tijdigheid van de technische facilitaire ondersteuning en het gastheerschap
- kaders: regels en gemaakte werkafspraken
- neemt beslissingen over/bij: het zorgdragen voor de inkoop, opslag en beheer van materialen, het doen van voorstellen voor reparatie, vervanging of vernieuwing, het aangeven van technische (on)mogelijkheden en het aanspreken van studenten op gedrag

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur installaties en gebouwen
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van studenten, medewerkers en bezoekers

CONTACTEN

- met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- met docenten, mentoren en studieloopbaanbegeleiders over gedrag van studenten om informatie uit te wisselen
- met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden
- met studenten over de huisregels om informatie uit te wisselen

COMPETENTIES

- klantgerichtheid (B)
- mondelinge communicatie (A)
- stressbestendigheid (A)
- samenwerken (A)
- kwaliteitsgerichtheid (B)
- plannen en organiseren (B)