

Functiebeschrijving

Conciërge

- Functiebenaming: conciërge
- Afdeling: samenleving, vrije tijd en welzijn
- Salarisschaal: D1-D3

1 Plaats in de organisatie

1.1 Positionering in het organogram

De conciërge maakt deel uit van het team cultuur en toerisme.

De conciërge rapporteert rechtstreeks aan de cultuurbeleidscoördinator.

De conciërge geeft zelf geen leiding.

1.2 Evaluatie

1. Eerste evaluator: cultuurbeleidscoördinator
2. Tweede evaluator: directeur vrije tijd en welzijn
3. Evaluator van: /

2 Samenvatting van het doel van de functie

De conciërge staat in voor het onderhoud van de verschillende ruimtes binnen de campus van de academie teneinde er de hygiëne, orde en toegankelijkheid te garanderen.

2.1 Resultaatsgebieden

2.1.1 Uitvoerende taken in functie van een kwaliteitsvolle dienstverlening

De conciërge voert de dagelijkse en periodieke werken uit volgens de planning. Hij/zij is hierbij verantwoordelijk voor de orde van de lokalen op de campus en voert waar nodig kleine poetstaken uit.

De conciërge merkt op wanneer de orde of infrastructuur in de lokalen of de openbare ruimte rond de gebouwen niet naar behoren is en maakt dit zelf in orde of doet het nodige hiervoor. Hij/zij kan de nodige **administratieve taken** afhandelen, zoals het opmaken van werkbonnen. De conciërge creëert een aangename omgeving voor leerlingen en leerkrachten.

Ingeval van uitzonderlijke of grote mankementen of problemen signaleert de conciërge dit aan de cultuurbeleidscoördinator. Hij/zij bezit in dit geval voldoende **flexibel** gedrag om af te wijken van de planning of kan dit wanneer dit gevraagd wordt.

Een goede **mondelijke taalvaardigheid**, waarbij de conciërge zich verstaanbaar kan uitdrukken en werkinstructies kan verstaan, is hierbij cruciaal. Als ambassadeur van de gemeente spreekt en handelt hij/zij met fierheid over zijn werkgever.

De conciërge voert zijn/haar taken ook uit met de nodige **nauwgezetheid**, behandelt de voorziene materialen met respect en kent de correcte werkwijze van de materialen en producten. Bovendien respecteert hij/zij steeds de nodige maatregelen met betrekking tot procedures, veiligheidsvoorschriften en arbeidsveiligheid.

2.1.2 (Logistieke) ondersteuning bieden

De conciërge voert ondersteunende taken uit betreffende logistiek en secretariaat. De conciërge biedt logistieke ondersteuning en neemt secretariaatswerk waar voor de lesmomenten of kampen die doorgaan in de lokalen en zorgt ervoor dat deze steeds klaarstaan en net zijn zoals het hoort. Ook voor activiteiten die doorgaan, zoals voorstellingen, biedt de conciërge logistieke ondersteuning. Hij/ zij wijkt hierbij af van de vaste werktijden waar nodig. Daarnaast spreekt hij/zij leerkrachten, bezoekers en leerlingen aan om hen wegwijs te maken of verder te helpen. Hier is een verzorgd voorkomen en vriendelijke uitstraling (**klantvriendelijk optreden**) belangrijk. Ook de **mondelinge uitdrukingsvaardigheid** is hierbij van tel.

De conciërge biedt sporadisch ondersteuning bij activiteiten van de dienst vrije tijd en bij recepties.

2.1.3 Meewerken aan een open interne communicatie

De conciërge werkt mee aan een open communicatie naar de collega's, de cultuurbeleidscoördinator, de andere teams of entiteiten en het bestuur. Hij/zij signaleert noden, behoeften en tekorten, vastgesteld tijdens het werken.

2.1.4 Technische kennis en expertise

De conciërge is bereid tot het volgen van opleidingen die ertoe bijdragen de technische kennis van de functie te behouden of uit te breiden.

2.1.5 Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De conciërge is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

2.2 Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

2.2.1 Waardegebonden competenties

1. Voortdurend verbeteren
2. Klantgerichtheid
3. Samenwerken
4. Betrouwbaarheid

2.2.2 Competenties andere domeinen

5. Resultaatgerichtheid
6. Organisatiebetrokkenheid
7. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid
8. Flexibel gedrag
9. Nauwgezetheid
10. Optreden

2.3 Functievereisten

/

Academie – conciërge

Uurrooster

Uurrooster

30,4/38 (effectieve prestaties 25,4/38 voor zaterdagprestatie)

Maandag: 11u00-18u54, met pauze van 30'

Dinsdag: 15u00-19u00

Woensdag: 11u00-20u30, met pauze van 30'

Donderdag: /

Vrijdag: /

Zaterdag: 08u00-13u00

Zondag: /

Uurrooster tijdens schoolvakanties

(geen werk in de academie, bijspringen in andere locaties als de grote poets gedaan is)

Maandag: 8u00-12u00, 12u30-17u

Dinsdag: 8u00-12u00, 12u30-17u

Woensdag: 8u00-12u00, 12u30-17u

Donderdag: 8u00 - 12u54

Vrijdag: /

Zaterdag: /

Zondag: /