

Context/ Algemene kenmerken

De functie maakt onderdeel uit van de afdeling Facilitair&Huisvesting. De Hoofd Conciërge rapporteert aan het Hoofd Facilitair&Huisvesting.

Vak-of administratief-technische uitvoerende werkzaamheden, veelal relatief breed van aard en met een duidelijke variatie. De werkzaamheden volgen meestal uit verstrekte opdrachten, algemene aanwijzingen en eigen initiatief. De Hoofdconciërge geeft functioneel leiding aan Conciërges/Baliemedewerkers in (een vestiging van) de hogeschool voor wat betreft de uitvoering van de werkzaamheden.

Doel Coördineren en uitvoeren van diverse facilitaire en huisvestings-werkzaamheden gericht op facilitering van het primair proces, de bedrijfsvoering en huisvesting.

Resultaatgebieden

1 Functioneel sturen
Het coördineren, instrueren en verdelen van de werkzaamheden; Het maken van werkroosters; Het inhoudelijk coachen van medewerkers; Het toezicht houden op de uitvoering; Het zorgdragen voor aanwezigheid middelen en materialen; Het aansturen van leveranciers (partnership en 1 ^e aanspreekpunt).
2 Toezicht, orde en veiligheid
Het openen/sluiten van (delen) van het gebouw en sleutelbeheer; Het verrichten van veiligheidswerkzaamheden (toezicht, brand en inbraak); Het signaleren van potentiële knelpunten bij orde en veiligheid; Het uitvoeren van noodmaatregelen bij storingen (o.a. uitschakelen nutsvoorzieningen); EHBO en BHV; Het coördineren van BHV bij calamiteiten; Het alarmeren van hulpdiensten bij ongevallen en calamiteiten.
3 Receptie en telefonie
Het geven van aanwijzingen aan bezoekers/studenten/medewerkers i.v.m. toegang en gebruik faciliteiten; Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
4 Logistiek en techniek
Het verrichten van interne transportwerkzaamheden en magazijn- en opslagbeheer; Het inrichten, opruimen, schoonmaken, ontvangen en afvoeren van diverse goederen; Het verrichten van inrichtingswerkzaamheden, zoals het verplaatsen van stoelen, tafels en voorzieningen; Het verrichten van technische werkzaamheden op het gebied van (installatie)techniek, zoals het verrichten van reparaties, het ophangen van schilderijen, het verhelpen van (technische) storingen en het verrichten van voorkomende schilder- en timmerwerkzaamheden.
5 Administratie

Het invoeren van data in systemen;
 Het verrichten van algemene tekstverwerkingswerkzaamheden;
 Het uitvoeren van algemene archiefwerkzaamheden.

NB Indien van toepassing , kunnen individuele resultaatafspraken van het team deel uitmaken van de functie.

Hoofdconciërge	
Kennis	Werk- en denkniveau: MBO Opleiding: bij voorkeur facilitair/technisch gericht Werkervaring: bij voorkeur ruime praktische werkervaring in technische of algemeen ondersteunende beroepen dan wel als hoofd conciërge en/of huismeester. Heeft kennis van leidinggeven op operationeel niveau en met name in het aanturen van teams.
Focus van de werkzaamheden	De focus van de Hoofdconciërge is gericht op het verrichten van faciliterende werkzaamheden van het primair proces, de bedrijfsvoering en huisvesting. Met name op het aansturen van het team en afstemming met de gebruiker.
Vaardigheden	Vakkennis en/of vaktechnische vaardigheden Kennis: <ul style="list-style-type: none"> - algemeen technische kennis en technisch inzicht - praktische kennis van de werking van de te gebruiken apparatuur en instrumenten - praktische kennis en vaardigheden m.b.t. EHBO en BHV - kennis m.b.t. beveiliging, veiligheid Vaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> - vaardigheid in het omgaan met telefoon, pc en overige kantoorapparatuur - NL spreken en schrijven voor dagelijks gebruik, "redzaam" in Engels - functioneel aansturen van medewerkers en het dagelijks aansturen van teams Competenties: <ul style="list-style-type: none"> - plannen en organiseren - goed en juist kunnen en durven communiceren - samenwerken en leidinggeven - flexibiliteit - nauwgezetheid

	<ul style="list-style-type: none"> - stressbestendigheid - slagvaardig, besluitvaardig - gastvrijheid uitstralen <ul style="list-style-type: none"> - proactief handelen - eigenaarschap
Complexiteit	<p>De functie kent een scala aan vaste activiteiten en/of regelmatig terugkerende opdrachten. Er is duidelijk toezicht aanwezig en de (beperkte) keuzemogelijkheden zijn gericht op de organisatie van het eigen werk.</p> <p>Algemeen geformuleerde opdrachten.</p> <p>De vaktechnische aanpak en organisatie van het werk wordt in belangrijke mate aan de medewerker overgelaten.</p> <p>De functionele contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling t.b.v. de voortgang van de eigen werkzaamheden.</p> <p>Verricht uitvoering (voorbereiding, werkwijzen, gedrag, afstemming) grotendeels naar eigen inzicht en oordeel. Heeft vrijheid t.a.v. aanpassen aanpak, uitvoering en voortgang.</p> <p>Geeft begeleiding bij uitvoering van werkzaamheden.</p> <p>Zorgt voor een goede indeling van het werk en stemt dit af met het team.</p> <p>Motiveert en stimuleert de medewerkers van het team in hun dagelijks functioneren</p>
Kaders	<p>De uitvoering wordt deels gestuurd via werkinstructies, werkafspraken, voorschriften en/of regels. Daarnaast vormt het organisatiebeleid een kader.</p>
Speelruimte (beslissingen en verantwoordingen)	<ul style="list-style-type: none"> - Beslist o.a. bij het verdelen van de werkzaamheden toelaten/niet toelaten studenten of bezoekers en bij aanpak en uitvoering van het werk; - Legt verantwoording af aan direct leidinggevende v.w.b. het uitvoeren van de werkzaamheden conform voorschriften, instructies en afspraken en de veiligheid; - Legt verantwoording af aan leidinggevende voor het jaarbudget van onderhoudswerkzaamheden op de locatie. Stemt samen met de leidinggevende dit jaarlijks af voor de totale begroting van de afdeling.
Contacten	<p>Contacten intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - met hoofden, medewerkers en studenten bij de uitvoering van de werkzaamheden om informatie te verkrijgen en te verschaffen en om aanwijzingen te geven en te verkrijgen i.v.m. de toegang tot en het gebruik van het gebouw en faciliteiten. <p>Contacten extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - met bezoekers en leveranciers om informatie te verkrijgen en te verschaffen en om aanwijzingen te geven i.v.m. de toegang tot en het gebruik van het gebouw en faciliteiten.