

Conciërge / Huismeester ACV

Onder verantwoording van

Dagelijks Bestuur ACV

Ingangsdatum

01-09-2019 of eerder indien mogelijk

Doel van de functie

Het leveren van ondersteunende werkzaamheden binnen ACV in afstemming en samenwerking met het dagelijks bestuur en de diverse commissies en afdelingen. Samenwerking met accommodatie- en kantinecommissie is essentieel.

De conciërge is verantwoordelijk voor het op orde houden van de accommodatie en materialen van ACV. Hij is aanspreekpunt hiervoor en is door het bestuur gemandateerd om mensen op de ACV locatie aan te spreken m.b.t. het omgaan met materialen en accommodatie.

Functieprofiel

Resultaatgebieden/Kerntaken

Het op vooraf afgesproken dagen en tijdstippen:

- A. Openen en/of sluiten van het gebouw na controle of ramen en deuren gesloten zijn en lichten gedoofd op af te spreken tijdstippen;
- B. Activeren respectievelijk deactiveren van het alarmsysteem, naamvermelding op bellijst alarmcentrale;
- C. Coördineren en ondersteunen van de schoonmaakploeg en - werkzaamheden;
- D. Toezicht houden op een ordentelijk gebruik van kleedkamers en accommodatie door teams en begeleiding en toezien op een milieu- en kostenbewuste omgang met energie zoals het sluiten van de deuren, het dichtdraaien van de douches en het bij winterdag tijdig uitschakelen van de verlichting rond de velden;
- E. Toezicht houden op het gebruik en beheer van trainingsmaterialen - en middelen onder meer door 3 maandelijks inventarisatie;
- F. Ontvangen van de consul en het gereedmaken van de velden.
- G. Wekelijks ordelijk houden van de kantine en vergaderruimten.
- H. Wegzetten van de vuilcontainer op afhaalmomenten.
- I. Verzamelen/ inzichtelijk maken van klein onderhoud werkzaamheden voor de accommodatiecommissie.

Competentieprofiel

Van de conciërge wordt verwacht dat hij deze taken niet alleen zelfstandig maar juist ook in samenwerking met anderen kan uitvoeren;

De conciërge van ACV maakt zijn bevindingen op positief coachende wijze bespreekbaar in samenwerking met de diverse commissies en afdelingen en rapporteert aan het Dagelijks Bestuur.

Indicatie tijdschema en planning van taken

	A/J	B/I	C/H	D/G	E	F
Maandag			8.30 - 11.00	17.30 - 20.30		
Dinsdag				17.30 - 20.30		
Woensdag				17.30 - 20.30		
Donderdag				17.30 - 20.30		
Vrijdag						
Zaterdag				8.30 - 12.00		7.30 - 8.30
Zondag						
	Op afspraak	Continue			Periodiek	