



1. Functie-informatie

Functienaam	: Medewerker schoonmaak
Salarisschaal	: 1
Werkterrein	: Bedrijfsvoering – Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Verlenen van hand- en spandiensten

2. Context

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

De medewerker schoonmaak houdt het afgesproken deel van het gebouw schoon conform schoonmaakplan, houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad toiletartikelen en schoonmaakmiddelen opraaft.

3. Resultaatgebieden

1. Schoonhouden van het afgesproken deel van het gebouw schoon conform het schoonmaakplan.

- * zuigt, dweilt en zet vloeren in de was;
- * reinigt schoolborden;
- * neemt stof van randen, richels en buizen af;
- * zeemt de ramen;
- * reinigt het meubilair en de toiletten;
- * ledigt afvalbakken.

2. Op peil houden van de toiletbenodigdheden en signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraaft.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het reinigen van het meubilair en de toiletten en de signalering van teruglopende voorraden schoonmaakmiddelen en toiletartikelen.
- Kader: gedetailleerde werkafspraken en huisregels.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de juiste wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht en over het tijdig op peil houden van de toiletbenodigdheden.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van schoonmaaktechnieken en -middelen;
- vaardigheid in het hanteren van schoonmaakapparatuur en -middelen.

6. Contacten

- met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de locatie over praktische aangelegenheden om daarover gegevens te verschaffen of te ontvangen.