



NÆSTVED

Center for Ejendomme og Indkøb – Team Ejendomsdrift

Driftskoordinator Job- og Funktionsbeskrivelse



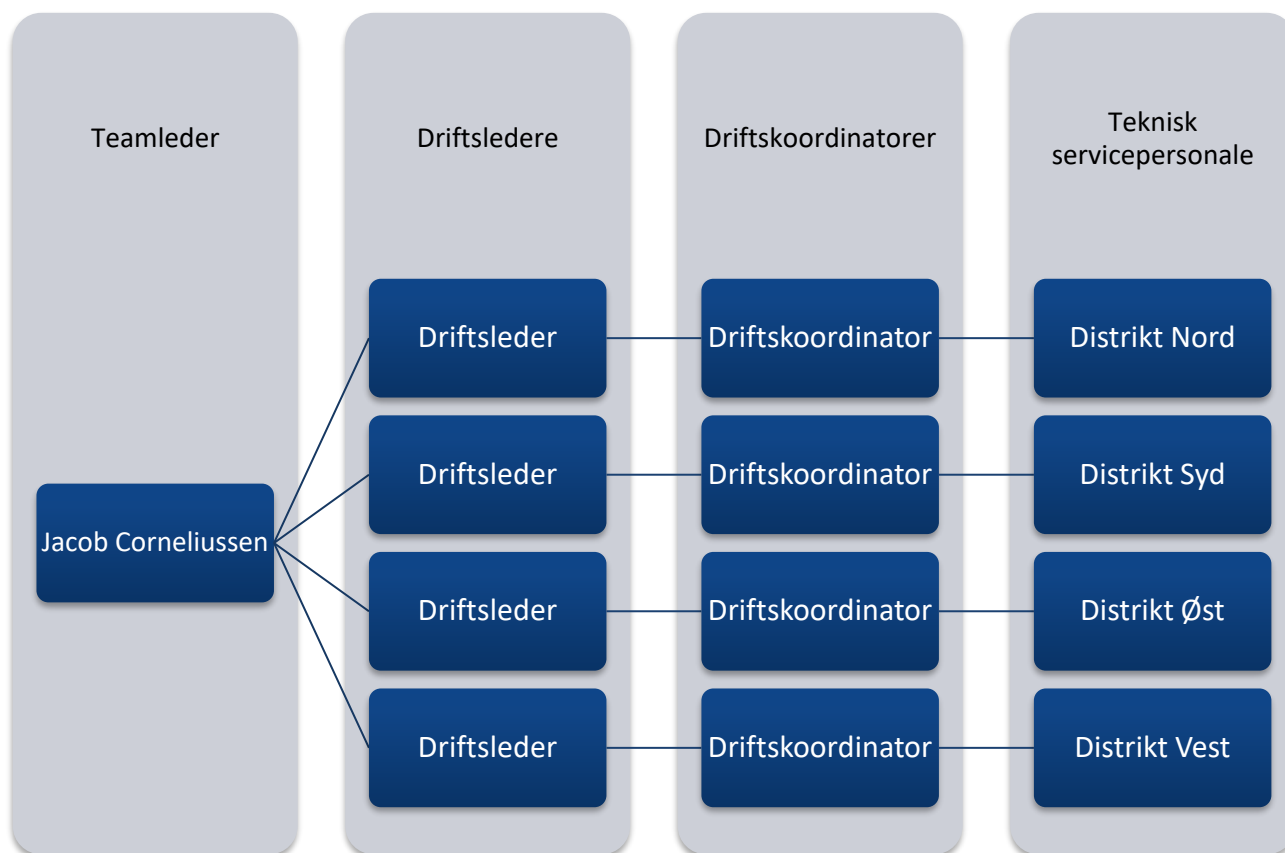
Team Ejendomsdrift

Vi er en effektiv og velfungerende drifts- og serviceenhed, hvor professionalisering, udvikling og service er sat i højsædet. Vi har drifts- og serviceansvaret for hele Næstved Kommunes bygningsmasse og derfor et bredt samarbejde såvel internt som eksternt i vores organisation og kommune.

- Drift, service og vedligeholdelse af Næstved Kommunes bygningsmasse fordelt på ca. 500.000 bygningskvadratmeter.
- Understøttende ejendomsservice for Næstved Kommunes centre(fagområder) som er daglige brugere i Næstved Kommunes bygningsmasse.
- Ejendomsservice til Næstved Kommunes borgere, fritidsbrugere og foreninger som bor eller opholder sig i eller omkring Næstved Kommunes ejendomme.

Vi arbejder kontinuerligt for en moderne, effektiv og faglig kompetent drift- og service af vores ansvarsområder, samt benytter og udvikler løbende praktiske og digitale løsninger der understøtter det, så vi kan omsætte vores ressourcer på en helhedsorienteret og totaløkonomisk måde, der er til glæde og gavn for brugerne.

Der er ca.85 ansatte i Team Ejendomsdrift, fordelt jævnt over nedenstående organisationsdiagram:





Vi har stort fokus på det bæredygtige arbejdsmiljø med en fri og uformel omgangstone, i en dagligdag der er præget af høj effektivitet, professionalisme og tværfaglighed. Der er gode muligheder for faglig udvikling, samt mulighed for at sætte sit eget præg på opgaveløsningen.

Job & funktionsbeskrivelse

Driftskoordinatoren er den med det helhedsorienteret drifts- og serviceoverblik. Fokusset er proaktiv digital drifts- og serviceplanlægning for Team Ejendomsdrift, i tæt samarbejde med ledergruppen. Det kommer til udtryk igennem positiv og målrettet kommunikation og samarbejde med hele organisationen, med et princip om at vi er ”problemløserne” der har ansvaret for ejendoms- og servicerammerne hos vores kollegaer og borgere i Næstved Kommune.

Arbejdsopgaver

- Daglig koordinering af drifts- og serviceopgaver
- Daglig dialog og koordinering med ledergruppen i Team ejendomsdrift
- Daglig koordinering og håndtering af fælles indkøb
- Daglig administration og kommunikation via ejendomscenterets kontaktpunkter, FM-system, Aula, funktions postkasser og telefonhenvendelser
- Medvirke ved planlægning af større planlagte vedligeholdelsesopgaver i samarbejde m. Ledelsen, samt Team Ejendom og Projekter
- Medvirke ved planlægning af større forsikringsager og klager i samarbejde m. Ledelsen, samt Team Intern Service og Team Ejendom og Projekter
- Oprettelse og vedligeholdelse af Team Ejendomsdrifts årshjul, samt div arbejds- og driftsplansbeskrivelser

Kvalifikationer/kompetencer

- er fagligt stærk i kommunikativ koordinering af medarbejdere inden for ejendomsdrift, vedligeholdelse og service
- udviser gode samarbejds- og kommunikationsevner på alle niveauer
- har en venlig, imødekommende adfærd og et godt humør
- arbejder systematisk, struktureret og løsningsorienteret
- udviser ejerskab, initiativ, engagement og fleksibilitet i sit virke
- kan arbejde selvstændigt med stort overblik og ansvar for egen opgaveløsning
- er fuldt fortrolig med anvendelsen af IT-redskaber
- har gode formuleringsevner i skrift og tale
- indstillet på relevant kompetenceudvikling

I øvrigt

- stillingen kræver B-kørekort, ren straffeattest og børneattest
- der stilles firmabil til rådighed inden for normal arbejdstid
- adresse på arbejdssted er Teatergade 8. 4700 Næstved