



Center for Ejendomme & Indkøb – Team Ejendomsdrift

Teknisk servicepersonale Job- og Funktionsbeskrivelse



TEAM EJENDOMSDRIFT	3
JOB & FUNKTIONSBESKRIVELSE	4
ARBEJDSOPGAVER	4
KVALIFIKATIONER/KOMPETENCER	4



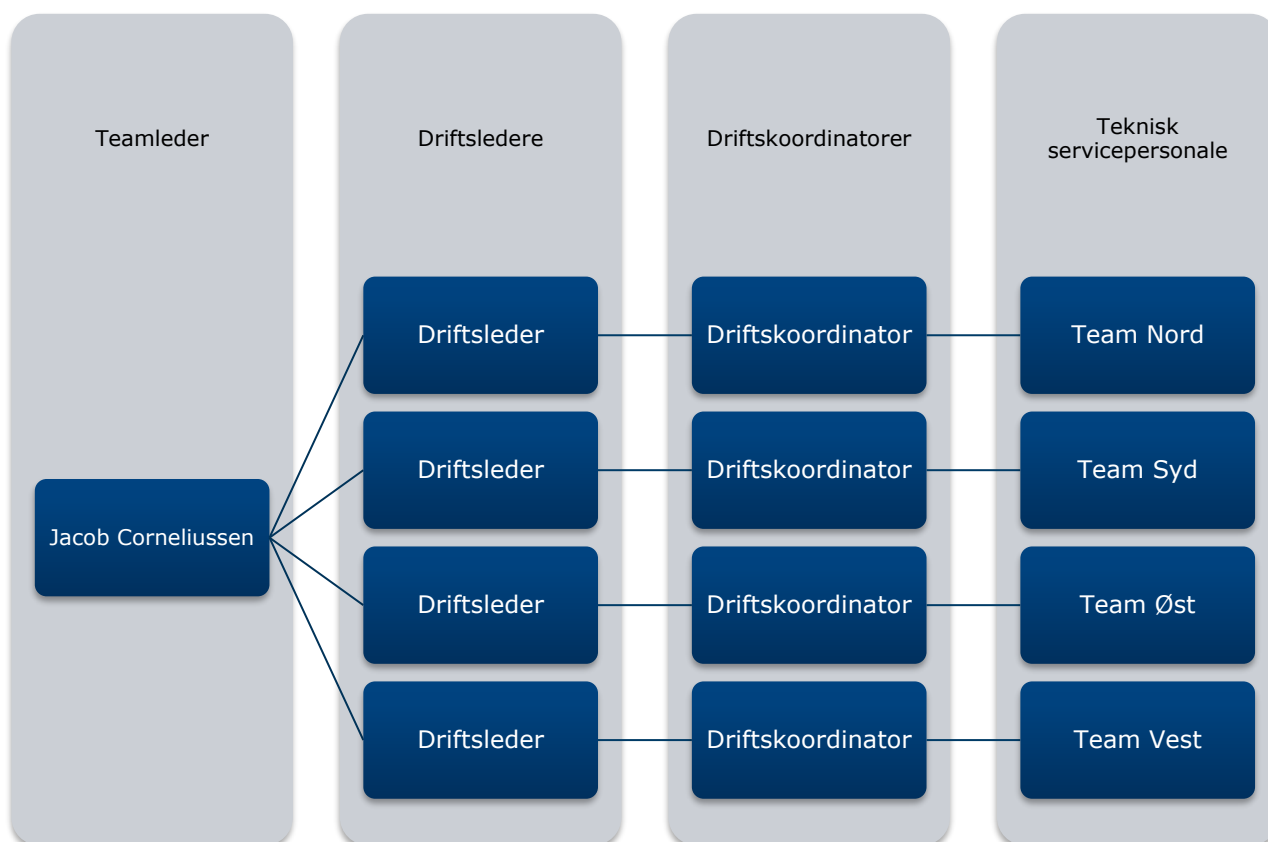
TEAM EJENDOMSDRIFT

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 drifts- 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 og for at sætte sit eget præg på arbejdsdagen og opgaveløsningen.

JOB & FUNKTIONSBESKRIVELSE

Den tekniske servicemedarbejder er den udførende kraft for Team Ejendomsdrift i de daglige drifts- og serviceopgaver. Fokus er effektivt og ansvarsbevidst drift og teamwork, ud fra en devise om ”vi er problemløserne” og vi har ansvaret for at sikre ejendoms- og servicerammerne for vores kollegaer og borgere i Næstved Kommune.

ARBEJDSOPGAVER

- Indgå i et driftsteam som sikrer en effektiv og velfungerende daglig drift og service.
- Ansvarlig for ejendommenes fremtræden, herunder oprydning, affaldshåndtering mv.
- Sikre egen daglig opgavestyring og dokumentation ved hjælp af FM-systemet.
- Foretage mindre reparationer og vedligeholdelse af bygningsdele og installationer.
- Kontakt med beboere, samarbejdspartnere, håndværkere og eksterne leverandører i forbindelse med almindelige vedligeholdelsesopgaver i og omkring ejendommene.
- Ad-hoc drifts- og serviceopgaver efter ledelsens ønske.

KVALIFIKATIONER/KOMPETENCER

- er fagligt stærk inden for ejendomsdrift, vedligeholdelse og ejendomsservice
- 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
- har ejerskab for bygningernes fremtræden og brugbarhed
- er fuldt fortrolig med anvendelsen af IT-redskaber (FM-system)
- 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