



NÆSTVED

Center for Ejendomme & Indkøb – Team Ejendomsdrift

# Teknisk servicepersonale Job- og Funktionsbeskrivelse



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



## TEAM EJENDOMSDRIFT

Team Ejendomsdrift er en effektiv og velfungerende driftsenhed, hvor professionalisering og effektivisering er sat i højsædet. Vi har drifts- og serviceansvaret for hele Næstved Kommunes bygningsmasse og derfor et bredt samarbejde såvel internt som eksternt.

- Drift, vedligeholdelse af Næstved Kommunes bygningsmasse fordelt på ca. 500.000 bygningskvadratmeter.
- Ejendomsservice for Næstved Kommunes 10 centre(fagområder) som er daglige brugere i Næstved Kommunes bygningsmasse.
- Ejendomsservice til Næstved Kommunes daglige 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 af vores ansvarsområder, og benytter og udvikler løbende praktiske og digitale løsninger som kan understøtte det, så vi kan bruge vores ressourcer rigtigt til glæde og gavn for brugerne.

Der er ca. 84 ansatte i Team Ejendomsdrift, fordelt på følgende personalegrupper:

- Teamleder
- Tekniske serviceledere
- Tekniske servicemedarbejdere

Vi har et godt arbejdsmiljø med en fri og uformel omgangstone i en dagligdag, der er præget af stor effektivitet, professionalismisme og højt fagligt niveau. 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 teamwork, ud fra en devise om ”vi er problemløserne” og vi sikrer 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 ejendommens 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 opgaver og driftsopgaver 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 kørekort, ren straffeattest og børneattest
- der stilles firmabil til rådighed inden for normal arbejdstid

