

## Stillingsbeskrivelse for Ejendomsservicetekniker

<b>Stillingsbetegnelse: Ejendomsservicetekniker</b>
Navn: Udfærdiget den: Ændret den:
<b>Organisatorisk indplacering og samarbejdsforhold</b>  Ejendomsservicetekniker refererer til Inspektør <ul style="list-style-type: none"><li>• Samarbejde om problemstillinger mm. i det daglige</li><li>• Inspektøren og Ejendomsservicetekniker udfærdiger arbejdsplan sammen</li></ul>
<b>Ansvarsområder</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beboerservice</li><li>• Ejendomme samt grønne områder<ul style="list-style-type: none"><li>• Drift; ejendommens indvendige og udvendige arealer</li><li>• Vedligeholdelse<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejendommens indvendige og udvendige arealer</li><li>• Bygninger</li><li>• Værktøj og maskiner</li><li>• Låsesystemer og vaskekort</li><li>• Medvirke ved langsigtede vedligeholdelsesplaner</li><li>• Budgetansvarlig; overholdelse af vedligeholdelseskonti 115 og 116</li><li>• Rekvirering og kontrol af håndværkere og andre leverandører; fakturagodkendelse</li></ul></li><li>• Renholdelse; ejendommens indvendige og udvendige arealer</li></ul></li><li>• Forsyningsinstallationer og tekniske anlæg<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilsyn og aflæsning</li></ul></li><li>• Personaleledelse, gårdmænd og sommerhjælp</li><li>• Administration/økonomi (på ejendomskontoret)</li><li>• Øvrige forefaldende opgaver</li></ul>
<b>Opgavepræcisering</b>  <b>Beboerservice</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diverse kommunikation/information</li><li>• Håndtering af fejl og mangler fra beboere<ul style="list-style-type: none"><li>• Småreparationer</li><li>• Modtage forslag til forbedringer</li></ul></li><li>• Boligsyn<ul style="list-style-type: none"><li>• Ind- og udflytningssyn</li><li>• Nøgler udlevering/inddragelse</li><li>• Diverse flytterapporter; kopiering mm.</li><li>• Navneskilte; udarbejdelse og udskiftning</li></ul></li><li>• Mægle mellem beboere</li></ul> <b>Ejendomme samt grønne områder</b> <p>Bygninger; ejendommens indvendige og udvendige arealer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vedligeholdelse; iværksætte og udføre<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejendommens indvendige og udvendige arealer</li><li>• Medvirke ved langsigtede vedligeholdelsesplaner på baggrund af markvandring/tilstandsstatus i samarbejde med inspektøren</li><li>• Budgetansvarlig; overholdelse af vedligeholdelseskonti 115 og 116</li><li>• Håndtering/planlægning af småreparationer</li><li>• Håndtering/planlægning af opgaver fra synsrapporten</li><li>• Rekvirering og kontrol af håndværkere og andre leverandører<ul style="list-style-type: none"><li>• Indhente tilbud</li><li>• Deltage i byggemøder</li></ul></li></ul></li></ul> <p>Grønne områder</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Renholdelse; planlægge og iværksætte og evt. deltage i samarbejde med gårdmænd</li><li>• Medvirke til snerydning og glatførebekæmpelse også uden for normal arbejdstid</li></ul> <b>Forsyningsinstallationer og tekniske anlæg</b>

- Tilsyn og aflæsning; vand, varme el, mv.
- Føre tilsyn med forsyningsinstallationer og tekniske anlæg, herunder evt. også elektronisk styret anlæg

## Personaleledelse

- Ressourceplanlægning; gårdmænd og evt. sommerhjelper
- Deltage i ansættelse/afskedigelse
- Håndtere problemstillinger (f.eks. sygdom, samarbejdsproblemer, arbejdstid)
- Medarbejderudviklingssamtaler (på sigt)

## Administration/økonomi

- Økonomisk ansvar op til kr. 10.000
- Fakturagodkendelse
- Periodisk budgetkontrol
- Passe telefon (i telefontid)
- Koordinering af aktiviteter med afdelingsbestyrelse
- Indrapportering; el, vand og fjernvarme
- Forsikringsager; skadessagsbehandling
- Indkøb
- Diverse korrespondance med boligrådgiver eksempelvis i forhold til fremvisning

## Tentativt estimat for fordeling af opgaver

Opgaver	1-2 ansatte i teamet	3-5 ansatte i teamet
Beboerservice	40 %	40 %
Ejendomme og grønne områder	30 %	15 %
Forsyningsinstallationer	10 %	10 %
Personaleledelse	5 %	10 %
Administration/økonomi	15 %	25 %

## Beslutningskompetencer

- Indkøb op til kr. 10.000
- Rekvirering håndværkere
- Uddelegere arbejdsopgaver til gårdmænd
- Forsikringsager

## Drift & rapportering

- Deltage på afdelingsbestyrelsesmøder
  - Deltage i relevante punkter på afdelingsbestyrelsesmøder, når bestyrelsen anmoder om det
  - Optræde loyalt over for Bolig Hjørring og straks give inspektøren besked ved relevant information, som vedrører boligorganisationen
  - Lade bestyrelsen drive politikken og henvise til Bolig Hjørring ved politiske sager
- Deltage i afdelingsmøder
- Varmemestermøde 4 gange/år
- Hele Bolig Hjørring 2 gange/år

## Kompetencer:

### Faglige

- Ejendomsservicetekniker
- Evt. håndværksmæssig uddannelse og erfaring
- Engelske sprogkunderskaber
- Basale IT-færdigheder; PC-bruger på niveau med PC-kørekort
- Budgetkendskab på merkonom-niveau
- Skal kunne tilrettelægge egne arbejdsopgaver

### Personlige

- Serviceorienteret og gode samarbejdsevner
- Venlig og imødekommende optræden
- Fleksibel og initiativrig
- Selvstændig og intuitiv
- Positiv og imødekommende
- Humor

- Rolig og jordbunden – ikke temperamentsfuld
- Ikke så nem at løbe om hjørner med
- Udadvendt – kunne tale med alle typer mennesker
- Social og temaorienteret
- Arbejdsom

**Særlige forhold:**

- Det er et krav, at ejendomsservicetekniker bor i Hjørring Kommune
- Det er et krav, at ejendomsservicetekniker er indehaver af et kørekort til alm. personbil
- Det er et krav, at ejendomsservicetekniker har en ren straffeattest
- Det er et krav, at ejendomsservicetekniker kan fremvise en børneattest uden anmærkninger

**Succeskriterier:**

- Løse daglige udfordringer tilfredsstillende
- Minimere antal af beboerklager
- Hjælpe kolleger og opnå anerkendelse fra beboere

**Underskrift:**

Dato:

Navn: