



Middelfart april 2021

Aftale mellem FOA Lillebælt og Middelfart Kommune i forbindelse med distriktskoordinator i Middelfart kommune Ejendomscenter, Ejendomsservice

Indledning

Som led i dannelsen af Middelfart Kommunes Ejendomscenter etableres stillinger som distriktskoordinator for Teknisk Servicemedarbejdere. Distriktskoordinatoren skal varetage koordinering i forbindelse med større opgaver – her skal distriktskoordinatoren stå for at videregive informationer til temaet og være den der står for at melde tilbage til driftschefen.

Det er distriktskoordinatorens ansvar at planlægge og sørge for at praktiske, tekniske og driftsmæssige drifts- og serviceopgaver udføres, således at dagligdagen på institutionerne kan forløbe planmæssigt – det er dog ikke distriktskoordinatorens ansvar at koordinere de opgaver der er i forbindelse med den almene drift i hverdagen.

Den daglige kommunikation og de daglige driftsopgaver på de enkelte ejendomme, varetages fortsat af den/de teknisk servicemedarbejdere som er tilknyttet ejendommen.

Ramme for opgaveløsning

Funktionsbeskrivelse for distriktskoordinator er sat ind som bilag 1

Honorering af funktion

Honorering af funktionen som distriktskoordinator aflønnes med 13.310,00 kr. (31/3 2000-niveau) pr. år, der er pensionsgivende. Tillægget reduceres ikke efter beskæftigelsesgrad.

Betingelser

Eventuelle fremtidige centrale eller lokale kollektive aftaler om aflønning for samme funktion, som denne aftale omfatter, vil blive modregnet, idet parterne er enige i, at der ikke kan ske dobbelthonorering.

Eventuelle funktionstrin/tillæg bortfalder uden yderligere varsel, med udgangen af den måned, hvor medarbejderen ikke længere er beskæftiget med en eventuel funktion.

Opsigelsesbestemmelser

Denne aftale kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned. Såfremt der ikke opnås enighed om en ny aftale, ophører denne aftale fuldt og helt.

Dato: 1/6-21

For FOA Lillebælt

Dato: 27. maj 2021

For Middelfart Kommune

Bilag 1

Funktionsbeskrivelse for distriktskoordinator i Middelfart kommune Ejendomscenter, Ejendomsservice

Organisatorisk placering og ansvar

Funktionsområdet Ejendomsservice:

Distriktskoordinatoren er placeret i funktionsområdet Ejendomsservice og refererer personalemæssigt til driftschefen for ejendomsservice. Distriktskoordinatoren har ikke ledelsesfunktioner, da disse er placeret hos driftschefen.

Distriktskoordinatoren skal varetage koordinering i forbindelse med større opgaver – her skal distriktskoordinatoren stå for at videregive informationer til temaet og være den der står for at melde tilbage til driftschefen. Det er distriktskoordinatorens ansvar at planlægge og sørge for at praktiske, tekniske og driftsmæssige drifts- og serviceopgaver udføres, således at dagligdagen på institutionerne kan forløbe planmæssigt – det er dog ikke distriktskoordinatorens ansvar at koordinere de opgaver der er i forbindelse med den almene drift i hverdagen.

Den daglige kommunikation og de daglige driftsopgaver på de enkelte ejendomme, varetages fortsat af den/de teknisk servicemedarbejdere som er tilknyttet ejendommen.

Udgangspunktet for stillingen er, at ca. 20 % af arbejdstiden anvendes til koordinatorfunktionen, og ca. 80 % af tiden til teknisk service. Distrikterne er forskellige i forhold til geografisk størrelse, antallet af ejendomme og dermed også mængden af opgaver og personale. Det reelle tidsforbrug vil variere over tid og aftales individuelt med driftschefen. Distriktskoordinatoren skal dermed være indstillet på i stort omfang fortsat at indgå i løsning af teknisk service opgaver i distriktet.

Distriktskoordinatoren har endvidere i samarbejde med driftschefen for Ejendomsservice ansvaret for, at drifts- og serviceopgaverne i distriktet udføres tilfredsstillende inden for de rammer, der er aftalt.

Endeligt har distriktskoordinatoren i samarbejde med driftschefen for Ejendomsservice og øvrige medarbejdere ansvaret for at udvikle en god teamkultur der understøtter det gode samarbejde om kerneopgaven, der fremmer de gode brugeroplevelser og deraf merværdi for både brugere og borgere.

Ansvar:

Distriktskoordinator er ansvarlig for at sikre at ressourcerne anvendes optimalt i tæt samarbejde med driftschefen.

Samarbejdspartnere:

Internt: Primært er det kollegaer i teamet, distriktskoordinatorer i øvrige teams, øvrige teams i teknisk service samt driftschefen Ejendomsservice.

Medarbejderne i Ejendomscenter, herunder de bygningsansvarlige i Ejendomscentret.

Eksternt:

Primært er det brugere og borgere, der benytter de kommunale ejendomme og faciliteter. Sekundært er det eksterne entreprenører/ leverandører, den øvrige forvaltning samt eksterne samarbejdspartnere alt efter opgave.

Hovedopgaver:

Distriktskoordinatoren har i samarbejde med driftschefen til opgave at:

- planlægge, disponere og koordinere teamets ressourcer

- sikre koordinering på tværs af teams i samarbejde med driftschefen
- medvirke til at det rette hold sættes til opgaverne
- koordinere ferieplanlægning og øvrigt fravær – samt inddrage ledelsen i det omfang, det er nødvendigt
- forestå almindelige opgaver i forbindelse med daglig drift og service

Forventninger:

Det forventes, at distriktskoordinator:

- sætter brugerne og borgerne i centrum for løsningen af kerneopgaven
- støtter udviklingen af teamets faglighed og opgaveløsning
- leverer faglige resultater inden for den aftalte tid og kvalitet, og giver besked, hvis dette ikke sker
- arbejder i helheder – både fagligt og organisatorisk, og bidrager til at skabe effektive løsninger i teamet samt på tværs af de enkelte teams i Ejendomsservice
- tager aktivt ansvar for at løse opgaven og slipper den ikke, før den er løst, eller er grebet af en anden
- anvender de vedtagne standarder, systemer og værktøjer, og bidrager aktivt til at forbedre disse
- i det omfang det er muligt og nødvendigt, være til rådighed for kollegaer i forbindelse med kollegial vejledning, sparring og rådgivning
- kommunikerer og videns deler erfaringer og resultater, så andre kan få glæde af dem
- kan demonstrere overblik, gode kommunikationsevner, udvise integritet og kan skabe ro og være tillidsskabende

