

Funktionsbeskrivelse

Driftansvarlig

Nærmeste leder

Stedfortrædende leder

Faglig baggrund

Uddannet fastansat administrativ/teknisk medarbejder eller anden relevant uddannelse

Forventninger/krav

På plejehjemmet Falkenberg anvender vi 4R-modellen (Retning – Rammer – Råderum – Relationer) til at strukturere bl.a. arbejdsmiljø og arbejdsområder.

- Retningen – Du skal leve op til Helsingør Kommune og plejehjemmet mission, vision og værdier hvilket bl.a. indbefatter, at du skal være parat til kontinuerlig kompetenceudvikling.
- Rammen - Du skal have overblik og tage udgangspunkt i det aktuelle serviceniveau, kvalitetsstandarder og relevant lovgivning mm.
- Råderum – Du skal vise, at du er omstillingsparat, ved at du selvstændigt og i samarbejde med dine kollegaer udvikler og tager ansvar for løsning af det samlede opgavesæt/kerneopgaven.
- Relationer – Du skal være en god kommunikatør både mundtligt som skriftligt, være robust/kunne sige til og fra, være loyal over for både kollegaer og plejehjemmets retning samt parat til høj grad af opgaveglidning med øvrige personalegrupper i Huset.

Kompetencer

Generelle

- Du skal kunne arbejde med IT på brugerniveau og specifikt kunne anvende Office pakken.
- Du skal kunne inddrage beboerne/brugerne og samtidig være serviceminded.
- Du skal være resultatorienteret med sans for planlægning og struktur samt deltage ad hoc i projektarbejde.

Faglige – du skal kunne

- Kvalitetssikre områderne:
 - Drift, ombygning og vedligehold
 - IT og telefoni, herunder decttelefoner
 - Kald
 - Nøgler/døre
 - PR
- Vejlede kollegaer
- Bistå ledelsen

Opgaver

Primære

- Drift, ombygning og vedligehold
 - Oprettelse og opfølgning på serviceaftaler, samt kontakt til leverandører
 - Tovholder på projekter i driften
 - Sikre vedligehold af FalkeEkspressen
- IT og telefoni, herunder decttelefoner
 - Udarbejde statistik over Falkenbergs IT-materiel og netværk
 - Løse akutte IT-problemer og yde support til kollegaer
 - Sikre drift af DECT telefoner både i forhold til system/leverandør og Helsingør Kommune, IT-afdeling samt forestå generel viden i hele Huset om DECT telefoner og udfærdige instrukser
- Kald
 - Sikre og forestå udvikling og opdatering af software i forhold til kald
- Nøgler/døre
 - Sikre og forestå udvikling og opdatering af software i forhold til nøglebrikker, døre og log
 - Sikre administration af nøglebrikker, herunder indkøb og betaling
- PR
 - Sikre foto af alle medarbejdere, herunder opdatere medarbejdertavler
 - Redaktør på beboerblad FalkePosten
 - Kontaktperson til journalister m.v.
 - Sikre opdatering af hjemmeside i forhold til billeder og avisartikler
- Vejlede kollegaer
 - Udarbejde instrukser på ovenstående områder
 - Medunderviser på IT-kørekort, herunder praktisk gennemgang
 - Bistå ved brandundervisning
 - Vejlede i kald og telefoni
- Bistå ledelsen
 - Bistå ledelsen i forhold til ombygning, vedligehold, indkøb m.m.
 - Ad hoc opgaver

Sekundære

- Varetage opgaver i receptionen
- Varetage administrative opgaver
- Gennemføre introduktion på nye medarbejders første arbejdsdag