

Stillingsbetegnelse/Funktionsbeskrivelse: Teknisk serviceleder

Organisatorisk placering:

Refererer til skoleleder.

Funktions- og ansvarsområde:

Leder for det tekniske servicepersonale.

Ansvarlig for reparationer på hele skolen.

Vedligeholdelse af bygninger både ude og inde.

Ansvarlig for håndtering af skolens affald.

Ansvarlig for skolens tekniske installationer, vedligehold, eftersyn.

Kontakt til eksterne håndværkere.

Ansvarlig for planlægning og gennemførelse af forældrearbejdsdag

Personale:

- Uddelegering/planlægning af daglige arbejdsopgaver.
- MUS med personale.
- Planlægning i forbindelse med ferie.

Bygninger:

- Tilsyn og vedligehold af bygningerne, ude som inde. Ved større opgaver kan håndværkere rekvireres.
- Planlægge arbejde strategisk i forhold til skolens ferier.
- Ved større vedligeholdelsesopgaver involveres skoleleder.
- Udvikling af bygningernes anvendelsesområder.
- Komme med forslag til forbedringer.
- Deltage i det årlige bygningssyn.

Opgaver udendørs:

- Sikre beskæring af træer, buske og planter, fjerne ukrudt.
- Vedligeholdelse af borde/bænke-sæt.
- Kontrollere udendørs belysning.
- Opsætning af julelys, samt nedtagning.

Økonomi/Indkøb:

- Forestår de nødvendige indkøb i samarbejde med kontoret.
- Sikrer at indkøb altid sker til de bedste priser.

Brand, sikkerhed, teknik og tilsyn:

- Systematisk kontrol af brandalarmer og brandmateriel.
- Vedligeholdelse af skolens maskinpark (herunder lovpligtige eftersyn), apparater, alarm og skolens og øvrige tekniske anlæg.
- Kontaktbar når/hvis alarmer aktiveres.





- Optimering af skolens el- og varmekonsum. Nye tiltag for besparelser inden for alle energiområder i samråd med ledelsen.

Affald og renovation:

- Opfølgning på skolens politikker omkring affald.
- Ordentlighed omkring renovation.
- Salg til produkthandel m.fl.
- Køre affald med skolens trailer.

Øvrige opgaver:

- Daglig rengøring af specifikke områder på skolen, samt hjælpe med rengøring ved sygdom, ferie m.v.
- Opstilling af borde, stole m.v. ved arrangementer.
- Deltage og hjælpe til ved arrangementer i huset.
- Evt.: Buskørsel.
- Efter behov køre og bringe elever/bagage. Hente materialer etc.
- Deltagelse i relevante møder med ledelsen, samt skolens øvrige personale.
- Pedelopgaver iflg. samarbejdsaftale med børnehaven Børnebakken.

Generelle forventninger:

- Du kan tilslutte dig og arbejde aktivt og positivt på skolens værdier.
- Er åben i kommunikationen med skolens ansatte, elever og forældre
- Kan se muligheder frem for begrænsninger
- Kan samarbejde med relevante fagpersoner og samarbejdspartnere
- Kan begrunde sin praksis, samt kontinuerligt forøge sin viden inden for arbejdsfeltet.

- **Medvirke og fremme et positivt og engageret arbejdsmiljø ved:**
 - ❖ At være lyttende og åben.
 - ❖ At have respekt for hinandens meninger, forskelligheder, forslag og idéer.
 - ❖ At have en respektfuld omgangstone.

At være loyal omkring Davidskolens vedtægter og værdigrundlag.

