

Stillingsbeskrivelse for teamleder – ServiceTeam Nyborg Kommune

Du ansættes i ServiceTeam og refererer til Leder af Ejendomme og Service, som er organisatorisk placeret i Teknik, Miljø og Erhverv.

Funktion og ansvarsområder:

Du skal lede og fordele arbejdet på rengøringsområderne i tæt samarbejde med dine kollegaer, herunder rådhuset, administrative bygninger, skoler, dele af plejecentre, daginstitutioner, havnen, diverse offentlige toiletter m.m.

ServiceTeams opgaver er inddelt i 3 områder, hvor du vil få ansvar for det ene.

Du er ansvarlig for, at der til enhver tid er bemannet på alle enheder og sikre, at de aftalte rengøringsstandarder overholdes.

Derudover skal du sikre at gældende miljø, arbejdsmiljøregler og GDPR-lovgivning følges. Ligeledes at du udføre dine opgaver efter de gældende retningslinjer og procedurer.

Fortrolighed med de IT-systemer der bruges i Nyborg Kommune er en nødvendighed, eller du kan oparbejde de krævede færdigheder gennem kurser.

Du har fleksibel arbejdstid, og skal planlægge denne under hensyntagen til varetagelsen af de opgaver, der er for stillingen.

Dine medarbejdere møder kl. 5.00, hvilket betyder, at du skal være disponibel der.

Opgaverne er fordelt med ca. 70% ude i driften og ca. 30% på kontoret med møder og administrativt arbejde.

Der stilles tjenestebil til rådighed, som du må bruge til at køre ud og besøge dine enheder.

Du vil indgå i en turnusordning, hvor du hver 3. weekend har vagt.

Drift:

- Sikre ensartet og høj kvalitet jf. den aftalte standard gennem ledelse af og dialog med assistenterne
- Have en tæt dialog med brugerne på dine enheder. Du skal udarbejde kvalitetsrapporter sammen med brugerne på enhederne min. 4 gange pr. år, og efter aftalt frekvens
- Sikre løbende opdatering af arbejdsplaner, –instrukser og lokalefortegnelser, dette gøres i samarbejde med det administrative team
- Sikre at udstyr og maskiner er fuldt funktionsdygtigt, dette gøres i samarbejde med driftsassistent
- Afgivelse af tilbud i samarbejde med vores administrative medarbejder
- Sikre at alle data omkring dine medarbejdere i driftssystemet til enhver tid er opdateret
- Sikre at afløserkorpset bruges optimalt og på tværs af områderne i tæt samarbejde med dine kollegaer
- Det er en forventning, at man ser alle sine medarbejdere min. 1 x pr. måned
- Bidrage til udvikling af rengøringsfunktionen ved forslag til og implementering af nye løsninger og teknologier
- En løbende ajourføring af egen viden og udviklingen inden for rengøringsteknologi

Personale:

- Afholdelse af KOM-samtaler 1 gang årligt
- Bidrage til høj trivsel ved synlig ledelse og de trivselsmålinger og handleplaner, som laves
- Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere
- Sikre introduktion og oplæring af nyansatte assistenter i samarbejde med dine assistenter
- Sikre instruktion af dine medarbejdere for korrekt anvendelse af midler og metoder og den gode kvalitet
- Afholdelse af omsorgssamtaler, sygesamtaler og tjenstlige samtaler
- Udvikling af medarbejdere så de hele tiden er opdateret på metoder

Kommunikation og samarbejde:

- Bidrage til positivt samarbejde i hele afdelingen, det gode arbejdsmiljø og tværfagligt samarbejde om kerneopgaven
- Kontakt med brugere/kontaktpersoner på de tildelte enheder
- Sikre tæt og kontinuerlig dialog med MED-systemet
- Sparring med nærmeste kollega så teamlederne har indblik i hinandens områder
- Følge op på brugerklager indenfor 24 timer - herunder inspektion, opfølgning ift. assistenter og brugere
- At være bindeled mellem brugere/enheder, assistenter og administration.

Administration og økonomi:

- Diverse korrespondance på dit område
- Holde dig ajour med de systemer der bruges
- Journalisering af relevante dokumenter
- Ansvarlig for at lave noter og referater fra samtaler med medarbejder
- Ferieplanlægning og daglig planlægning af afløsning ved sygdom og ferie
- Ansvarlig for indberetning af korrekt fakturering af ekstra arbejde

- Ansvarlig for overholdelse af planlagte timer og korrekt udbetaling af ekstratimer og tillæg til assistenter

Personlig/faglig profil

Du trives med ledelse, og det at arbejde med mennesker i en afdeling, hvor der er travlt hver dag, og hvor opgaverne er dynamiske og uforudsigelige, men også består af rutineprægede opgaver.

Du trives både ude i marken hos dine medarbejdere, men også med de nødvendige administrative opgaver.

Du ser muligheder frem for begrænsninger. Går forrest og er en rollemodel for dine medarbejdere. Du er helhedstænkende, initiativrig og ved at din succes grundlægges ude hos dine medarbejdere.

Du ser forandringer som en naturlig og nødvendig del af at drive en professionel rengøringsfunktion, og du understøtter loyalt de beslutninger, der tages både politisk og lokalt.

Du arbejder struktureret og formår at levere kontinuerlig høj kvalitet. Du skal både være selvstændig og kunne arbejde i teams. Du bidrager aktivt, positivt og konstruktivt til 360° samarbejde (ned, ud og op), hvor du med fokus på kerneopgaven spiller dine kollegaer gode, tør stille krav og at blive stillet krav til.

Du er dialogsgørende, nysgerrig, kommunikerende og informerende. Du vil være en del af en lille gruppe ledere, så for dig er det vigtigt at være en del af et team samt lave vidensdeling.

Du har dokumenteret og relevant erfaring med ledelse, og en bred viden indenfor rengøring vil være en klar fordel.