

Befattningsprofil

Befattning	Byggtekniker
Placering i organisationen	Rapporterar till Förvaltningschef
Upprättad, datum	2016-11-07

Arbetsbeskrivning

Ansvar och befogenheter
Delegerat ansvar för felanmälanfunktion samt bibehålla och utveckla långsiktiga kundrelationer till hyresgäster och lokalbrukare Administrativt stöd till Förvaltningschef i relation till verksamhetens ingående arbetsprocesser och rutiner.
Beskrivning av arbetsuppgifter (huvudsakliga)
<ul style="list-style-type: none">• Arbetsledning av fastighetsskötare.• Planera och utföra tillsyn, skötsel och felavhjälpande underhåll i fastigheter.• Löpande ansvar för arbetsorderuppföljning• Medverka och vara ett stöd åt Förvaltningschef i planering och utförande av underhållsprojekt i relation till fastighetens underhåll, inklusive budgetering och ekonomisk uppföljning av projekten.• Säkerställa att fastighetsågaransvaret uppfylls utifrån nuvarande myndighets och lagkrav samt upprätta övergripande plan för genomförande av myndighetsbesiktningar samt hantering av anmärkningar inklusive SBA.• Hantera verksamhetsanpassningar• Ansvara och medverka vid besiktningar.• Medverka vid skyddsronder på skolor och förskolor.• På uppdrag av Förvaltningschef har en beställarroll i relation till entreprenörer gällande uppföljning av utförande, driftmöten m.m.• Ansvar för hantering av kameraövervakning• Ansvar för inköp av förbruknings mtrl, verktyg, reservdelar mm.• Administrera och upprätthålla ritningsarkiv.• Visning och besiktning av lokaler och lägenheter vid uthyrning.• Styrelsearbete i Brf. och samfälligheter.• Övriga förekommande arbetsuppgifter i relation till tjänstens omfattning.

Profil

Utbildning
<ul style="list-style-type: none">• Lägst 80 högskolepoäng i byggteknik eller motsvarande kunskap t.ex. KY utbildning, Newton m.fl.• Körkort
Kompetens och Yrkeserfarenhet
<ul style="list-style-type: none">• Goda teoretiska och praktiska kunskaper inom byggservicearbete.• Minst 5-års kvalificerad erfarenhet av byggmaterials egenskaper ur ett hållbarhets- och miljöperspektiv.• Goda kunskaper i Officepaketet och IT-baserade affärssystem.
Personliga egenskaper
<ul style="list-style-type: none">• Affärsmässig Förstår och tillämpar affärsmässiga principer. Fokuserar på kostnader, intäkter, vinst, marknader och vad som kan ge störst avkastning• Kvalitetsmedveten Är noggrann och väl medveten om mål och kvalitetsstandard. Läger ned stor vikt vid att man lever upp till dessa.• Specialistkunskap Förstår de fackmässiga aspekterna av arbetet särskilt bra. Underhåller kontinuerligt sin specialistkunskap. Är en kunskapsresurs för andra.• Problemlösande analysförmåga Analyserar och bryter ned problem i sina beståndsdelar. Ser sammanhang och prioriterar rätt frågor• Självgående Tar ansvar för sin uppgift. Strukturerar själv sitt angreppssätt och driver sina processer vidare.• Samarbetsförmåga Arbetar bra med andra människor. Relaterar sig till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt.