

Funktionsbeskrivelse for varmemestre

Arbejdsopgaverne omfatter bl.a., men ikke udtømmende følgende arbejdsopgaver:

- Kontaktperson for beboerne og afdelingsbestyrelsen i det daglige, herunder deltage i møder med afdelingsbestyrelsen efter behov.
- Administrative funktioner med ejendomskontorets drift, beboerservice, flyttesager, budgetopfølgning m.v.
- Tilsyn med bygninger, tekniske anlæg og udearealer, herunder også tilsyn med legepladser.
- I nødvendigt omfang udføre småreparationer og vedligeholdelse af udearealer, indvendige arealer, bygninger, inventar, værktøj, maskiner m.v.
- Ansvarlig for snerydning og glatførebekæmpelse.
- Renovation.
- Kontakt til myndigheder og andre samarbejdspartnere, der ligger inden for den daglige drift af afdelingen.
- Rekvirering af og tilsyn med håndværkere til reparationsarbejder inkl. godkendelse af fakturaer.
- Udkald ved strengt nødvendige arbejder, herunder fx driftsstop/nedbrud på tekniske anlæg.
- Ansvarlig for arbejdet under arbejdsbeskrivelsen for gårdmænd, herunder daglig leder for gårdmand/-mænd.
- Forefaldende opgaver efter forretningsførerens/driftslederens anvisninger, herunder fx medvirken ved renoverings- og anlægsopgaver.