

Jobprofil – teamleder for Team Ejendom

Organisationsprofil	
Ansættelsessted	Center for Ejendomme og It
Reference	Centerchef for Ejendomme og It
Arbejdstid	37 timer ugentlig
Opgaveprofil	
Opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre fremdrift og koordination for team Ejendom som helhed; herunder sikre den løbende opgavevaretagelse udføres i høj kvalitet samt koordinering af tværgående opgaver/projekter både internt i teamet, i centret og med øvrige fagcentre. • Deltagelse i strategiarbejde og udvikling af team Ejendom og CEI • Have overblik og indsigt over teamets konkrete sager, herunder særligt de sager der måtte være eller blive relevante for enten centerledelsen, direktionen eller det politiske niveau • Foretage strategisk planlægning og velbegrundet faglig prioritering af opgaver og projekter • Sikre at der i teamet er et fagligt miljø for feedback og rådgivning, med plads til faglig og personlig udvikling for den enkelte medarbejder. • Sikre at drift og vedligeholdelse indgår i alle anlægssager • Varetagelse af bygherrefunktionen i mindre tværgående projekter i organisationen; fra idefase til drift - herunder styre økonomi, regnskab og kontraktforhandlinger – også på tværs af projekter • Servicering og rådgivning af brugere af de kommunale ejendomme, andre fagcentre, samt direktion i forbindelse med bæredygtighed, samt arkitektoniske, byggetekniske, byggeøkonomiske og juridiske forhold • Samarbejde og kontraktforhandling med rådgivere og leverandører, samt vores interne Indkøbs- og Udbudsteam • Deltage i administrative opgaver som økonomistyring, oplæg til årsplaner, udarbejdelse af dagsordner til politisk behandling mm • Du skal være åben for, at der løbende vil være nye opgaver tilkøbt stillingen
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Personaleansvar og ledelse af team Ejendom • Fagligt ansvar for, at teamet opretholder en god kvalitet i opgaveløsning og sagsbehandling overfor politikere, borgere og de øvrige fagcentre.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fagligt ansvar for at arbejdsgange, standarder mv i forhold til ejendommenes tilstand og samarbejde med leverandører følges og udvikles. • Fagligt ansvar for at juridiske lovkrav i kontrakter, udbud mv - herunder også kommunens udbudsregler - overholdelse i alle projekter • Systemadministrator for teamets facilities management system; pt CareTaker • Ansvar for det bevilligede budget til teamets drift, vedligeholdelse og anlægsopgaver overholdes og sikre at økonomihåndbogen følges. • Medansvar for opfyldelse af de vedtagne mål for centrets drift, tilpasning og udvikling – herunder de økonomiske mål • Medansvar for, at centret udadtil og indadtil fremstår som en samlet koordineret enhed med et godt arbejdsmiljø.
Personprofil	
Faglige kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> - Faglig indsigt og overblik over fagområdet, herunder juridisk, byggeteknisk, økonomisk og teknisk viden - Erfaring med personaleledelse - Loyal ift. kommunens værdier og mål - Gode formidlingsevner, skriftligt som mundtligt - Gode forhandlingsevner - Professionel bruger af gængse it-værktøjer, - Kørekort
Personlige kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Udadvendt og kommunikerende med et positivt menneskesyn • Struktureret, selvstændig, og resultatorienteret • Åben for udvikling og forandring • Gode samarbejdsevner, serviceminded, fleksibel og engageret. Robust personlighed og evne til at håndtere arbejde under pres. Have humor. • Åben for at lære nyt