



FJARÐABYGGÐ

Húsvörður stofnana Fjarðabyggðar 5164.

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Fasteigna- og framkvæmdafulltrúi

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir framkvæmda- og umhverfissviðs og er starfsmaður ábyrgur gagnvart yfirmanni á framkvæmd verkefna sem honum eru falin samkvæmt starfslýsingu. Starfið felur í sér umsjón og eftirlit með eignum og lóðum sveitarfélagsins ásamt viðhald þeirra og aðstoð við starfsemi og rekstur. Starfsvæði nær yfir alla Fjarðabyggð og leiðir til hagkvæmni í rekstri eigna. Starfsstöðvar eru í þjónustu- og framkvæmdamiðstöð.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Eftirlit og umsjón með húsnæði, búnaði og lóðum.
- Smærra viðhald fasteigna, lóða, húsgagna og innréttinga.
- Skráning upplýsinga og umhald þeirra vegna viðhalds á eignum.
- Skráning upplýsinga og umhald á eignum.
- Eftirlit og umsjón með rekstri á hita-, öryggis-, eldvara- og loftræstikerfum.
- Eftirlit eldvarnarna.
- Eftirlit með aðgengismálum stofnana.
- Eftirlit með loftgæðum og umgengnismálum í stofnunum.
- Vinna að öryggismálum og forvörnum vegna áhættu í rekstri.
- Fylgir eftir úttektarskýrslum frá eftirlitsaðilum um úrbætur á eignum og lóðum sveitarfélagsins.
- Eftirlit og umsjón með snjómokstri og hálkueyðingu á lóðum stofnana.

2.3. Stjórnsýsla, nefndir og stefnumótun

- Ábyrgð á að lögum, reglugerðum, reglum, samþykktum og ábendingum sé fylgt í viðhaldi og eftirliti með fasteignum.
- Ábyrgð á eftirfylgni og úrbótum sem koma fram í úttektum eftirlitsaðila í samstarfi við forstöðumenn stofnana og yfirmann.
- Skráning og umhald upplýsinga sem varða starfið.

2.4 Fjármál

- Leggur fram tillögur um viðhald og endurbætur eigna.
- Þátttaka í gerð verðfyrirspurna og öflun aðfanga.
- Staðfesting reikninga vegna aðfanga og aðkeyptrar þjónustu á sviði skipulagsmála.

2.5 Mannaforráð og stjórnun

- Öflun verktaka til viðhaldsverkefna, samninga og umsjón með verkefnum.

2.6 Teymisvinna

- Þátttaka í samráðsfundum með starfsmönnum á sviðinu.

- Vinnur að tillögum að úrbótum í rekstri fasteigna og viðhaldi þeirra og leggur fyrir sameiginlega verkfundi með yfirmönnum.

2.7. Samskipti

- Við forstöðumenn og stjórnendur stofnana.
- Við starfsmenn þjónustu- og framkvæmdamiðstöðvar.
- Við aðra húsverði í Fjarðabyggð.
- Við verktaka, þjónustuaðila búnaðar og kerfa.
- Við opinbera eftirlitsaðila eins og heilbrigðiseftirlit, slökkvilið, byggingareftirlit, vinnueftirlit.

2.8 Önnur verkefni

- Annast nýsmíði og endurbætur húsnæðis og búnaðar eftir atvikum.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun og reynsla

- Iðnmenntun sem nýtist í starfi er áskilin.
- Meistaramenntun í iðn er kostur.
- Þekking og reynsla af rekstri hita-, loftræsti- og öryggiskerfa er mikilvæg.
- Reynsla af framkvæmda- og viðhaldsverkefnum er mikilvæg.
- Reynsla af umhaldi upplýsinga um verk og tímaáætlanir er kostur.

3.2 Hæfnisþættir

- Sjálfstæði, frumkvæði og skipulögð vinnubrögð.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.

4. Vinnuaðstæður

4.1. Álagsþættir starfs – andlegir og líkamlegir

- Starfið felst að stærstu leyti í eftirlit og umsjón með eignum. Viðhaldsverkefni eru almennt minni og kalla ekki á líkamlegt álag. Ferðast er milli staða við misjafnar veðuraðstæður í bíl. Samskipti eru vegna viðhaldsverkefna og forgangsroðun þeirra er skipulögð af yfirmanni. Aðstoð við rekstur eigna getur falið í sér burð á húsbúnaði eða innréttingum.

4.2. Vinnuumhverfi

- Starfi er sinnt í stofnunum og á lóðum sveitarfélagsins bæði inni sem úti. Starfsvæði er Fjarðabyggð og þarf að fara milli stofnana til að sinna því.

Fjarðabyggð, júní 2023

(rafræn undirritun)

(rafræn undirritun)