



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 11.1 Eiendom eiendomskonsulent

1. Identifikasjon

Tittel: Eiendomskonsulent Stillingskode:
Stillingsprosent: 100 %
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: Eiendom Tjenestested: stab hos Eiendomsdirektør Org.kode: EIED
Ny stilling (50% endring eller mer): JA
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring):

Nærmeste overordnede/personalansvar: Eiendomsdirektør
Faglig ansvar:

2. Formål

Stillingen skal bidra til at:

Gjennomføringskraften i Eiendom øker ved at daglige ad hoc oppgaver, rutiner og tjenester i virksomheten følges opp og ivaretas.

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Koordinere og/eller utføre mindre prosjekter og enklere interne kontroll-/kvalitetssikringsoppgaver som krever manuell håndtering og oppfølging.
- Kontinuerlige oppdateringer på eiendoms infoskjermer, intranettsider, samt oppfølging av løpende innkjøp og postfordeling.
- Fasilitering og bistand til presentasjoner, referater og kunde- og leverandøroppfølging.
- Diverse ad-hoc oppgaver som avlaster og bidrar til økt gjennomføringskraft i organisasjonen

Samarbeidsforhold/rapportering:

Stillingen legges til Eiendom, men må bidra overfor resten av enhetene i OU ved behov.

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

Utdanning:

- Relevant utdanning på minimum Bachelornivå
- Basiskompetanse innen IT programmer

Arbeidserfaring:

- Ønskelig med erfaring fra tilsvarende rolle og drift av nettsider fra tidligere
- God IT-kompetanse
- God skriftlig og muntlig fremstillingsevne

Personlige egenskaper:

- Fleksibel og samarbeidsvillig
- Selvtendig og strukturert
- Initiativrik og entusiastisk