



## Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

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

**Stillingsnr.: 10.1 Pleie og omsorg kontorstøtte bo- og behandlingssenter og ambulerende**

### 1. Identifikasjon

|  |
|--|
| <b>Tittel: Kontorstøtte/merkantil</b>                          |
| <b>Stillingskode:</b>  |
| <b>Stillingsprosent: 100</b>                                   |
| <b>Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 17,5</b> |
| <b>Kommunalsjefsområde: Pleie og omsorg</b>                    |
| <b>Tjenestested:</b>   |
| <b>Org.kode:</b>   |
| <b>Ny stilling (50% endring eller mer):</b>                    |
| <b>Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): X</b>       |

|   |
|---|
| <b>Nærmeste overordnede/personalansvar: Tjenesteleder</b> |
| <b>Faglig ansvar: Tjenesteleder</b>                       |

### 2. Formål

- Nærstøtte for tjenestestedets løpende driftsoppgaver.
- Stillingsbeskrivelsen er ikke begrensende i forhold til andre oppgaver som blir forespurt av leder. Arbeidsoppgaver og ansvarsforhold vil være gjenstand for kontinuerlig vurdering.

### 3. Hovedansvar/-oppgaver

- Betjene resepsjon/brukertelefon/servicetelefon «tjenestestedets ansikt utad».
- Daglig vedlikehold av utstyr på tjenestestedet som ikke omfattes av serviceavtaler.
- Ansvar for adgangskort og nøkler til personalet, pasienter/beboere og pårørende. Sørge for at pasient-/beboerrom har riktig navn og evt. bilde.
- Håndtering av innkommende og utgående post som kommer direkte til tjenestestedet, herunder post til pasienter/beboere.
- Organisere og bidra til gjennomføring av aktiviteter, samt koordinering av frivillig innsats.
- «Husvert» Tilsyn og vedlikehold av fellesarealer (blomster, duker, gjøre det hyggelig for beboere og besøkende samt bemanne kafe ved behov).
- Kontaktperson for leverandører, vaktmester, håndverkere etc.
- Følge opp kontrakter ved utleie av lokaler.
- Innkjøp via e-handel.
- Mottak av varer.
- Brannvernansvarlig
- Pasient/brukerregnskap.

#### **4. Samarbeidsforhold/rapportering**

- Tjenesteleder
- Øvrige ansatte
- Pasienter/beboere
- Pårørende
- Andre offentlige instanser

#### **5. Kvalifikasjonskrav**

- Relevant utdanning og erfaring
- God muntlig og skriftlig fremstillingsevne
- Gode datakunnskaper
- Personlig egnethet vil bli vektlagt

#### **6. Arbeidserfaring**

- Erfaring fra tilsvarende stilling

#### **7. Personlige egenskaper**

- Strukturert og selvstendig
- Gode kommunikasjonsevner
- Gode samarbeidsevner
- Serviceinnstilt
- Ansvarsbevisst
- Fleksibel
- Ryddig