**Stillings- og funktionsbeskrivelse for Servicemedarbejder –**

**Driftsafdelingen, Regionshospitalet Gødstrup**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stillingsbetegnelse** | Servicemedarbejder - Sommerferieafløser |
| **Ansættelsessted** | Region MidtjyllandDriftsafdelingen /ServiceafsnittetRegionshospitalet Gødstrup, Hospitalsparken 15, 7400 HerningRingkøbing Sundhedshus, Nørreport 9, 6950 RingkøbingCenter for Sundhed Holstebro, Stationsvej 35 7500 HolstebroLemvig Sundhedshus, Østergade 30, 7620 LemvigTarm Sundhedshus, Kirkegade 3, 6880 Tarm |
| **Organisatorisk placering** | Servicemedarbejderen refererer til Servicelederen. |
| **Løn- og ansættelsesvilkår** | Overenskomstansat.Lønmæssig indplacering aftales konkret med relevant faglig organisation.Der kan forventes varierende arbejdstider jf. din tjenesteliste |
| **Regionshospitalet Gødstrup** | Der er fælles hospitalsledelse for Regionshospitalet Gødstrup.Regionshospitalet Gødstrup har afdelinger/afsnit på matriklerne i Herning, Holstebro, Lemvig, Ringkøbing og Tarm. |
| **Driftsafdelingen** | Driftsafdelingen i Regionshospitalet Gødstrup beskæftiger ca. 450 medarbejdere. Afdelingen består af 3 afsnit:1. **Teknisk Afsnit,** der bl.a. varetager vedligehold af bygninger, inventar og teknisk udstyr samt byggestyring i forbindelse med om- og nybygninger.
2. **Hjælpemiddel afsnittet**, der indkøber, opbevarer, vedligeholder og udlåner hjælpemidler, som er en del af patientbehandlingen
3. **Serviceafsnittet**, der varetager en lang række opgaver inden for rengøring, intern transport og logistik, patientforflytninger, madservering, varebestilling m.m.
 |
| **Afdelingsledelsen** | Består af en Driftschef samt en Teknisk chef, der er overordnet ansvarlig for varetagelsen af ledelsesopgaven i afdelingen og den strategiske udvikling. |
| **Arbejdsopgaver** | * Rengøring- og servicearbejde
 |
| **Ansvarsområder** | * Alle rengørings- og serviceopgaver, der relaterer til Serviceafsnittet
 |
| **Uddannelseskrav** | Ingen |
| **Kompetencekrav** | **Generelle kompetencekrav*** Besidder evnen til, at kunne organisere og prioritere arbejdsopgaverne
* Positiv og engageret tilgang til arbejdet
* Gode kommunikationsevner
* IT-kendskab på brugerniveau

**Organisatoriske kvalifikationer****Personlige kvalifikationer*** Fleksibel og serviceminded
* Tager ansvar i opgaveløsningen
* Have situationsfornemmelse og være i stand til, at omgås mange mennesker i en travl hverdag
* Interesse og ønske om, at kunne mestre nye situationer

**Sociale kvalifikationer*** Fleksibel og gode samarbejdsevner samt koordinere gennem relationer
* Gode samarbejdsevner og forstå, at se muligheder frem for begrænsninger
* Udviser respekt over for andre
 |
| **Udarbejdet af** | Driftsafdelingen, Serviceafsnittet  |
| **Dato** | April 2023 |