**Stillings- og funktionsbeskrivelse for Servicemedarbejder –**

**Driftsafdelingen, Regionshospitalet Gødstrup**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stillingsbetegnelse** | Servicemedarbejder - Sommerferieafløser |
| **Ansættelsessted** | Region Midtjylland  Driftsafdelingen /Serviceafsnittet  Regionshospitalet Gødstrup, Hospitalsparken 15, 7400 Herning  Ringkøbing Sundhedshus, Nørreport 9, 6950 Ringkøbing  Center for Sundhed Holstebro, Stationsvej 35 7500 Holstebro  Lemvig Sundhedshus, Østergade 30, 7620 Lemvig  Tarm 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 |