

Arbejdsbeskrivelse for ejendomsfunktionær

Arbejdstid er 15 timer ugentligt.

Ejendomsfunktionær referer til bestyrelsen.

- **Opsyn med ejendommen** indvendigt og udvendigt, herunder sikring af at aftalte og nødvendige reparationer samt servicearbejder udføres. Ejendomsfunktionæren fører tilsyn med udført håndværkerarbejde, trappevask og vinduespolering.
- **Vedligeholdelses- og forbedringsarbejder**, reparation af mindre skader og småfejl, som ikke kræver indsats af eksterne håndværkere.
- **Tilsyn med fjernvarme- og vandinstallationer**, herunder forbrugskontrol og indsendelse af månedlige rapporter til Administrationen med aflæste energi-, varmt- og koldtvandsforbrug. Udfyldelse af skemaer til ELO-konsulent (med aflæsning af vand- og energiforbrug)
- **Udslamning af varmtvandsbeholder** én gang pr. måned
- **Renholdelse** af kældergange, udvendige kældernedgange, fællesrum og -loftarealer. Rengøring af fælles toilet, eget kontor og værksted.
- **Fællesvaskeri** Renholdelse én gang pr. uge med vask af gulve og aftørring af maskiner. Afkalkning af maskinerne tre gange årligt. Løbende opsyn med maskiner og påfyldning af vaskemiddel. Kontakt til leverandøren. Udlevering af vaskebrikker til beboere.
- **Pasning af udearealerne** Fejning af gård og veje. Opsyn med og vedligeholdelse af legepladsen, haveinventar og affaldsområdet. Håndtering af storskrald. Græsarealerne slås og vedligeholdes efter behov. Hækkeklipping to gange om året. Ukrudt og affald fjernes. Saltning og snerydning i vinterperioden efter vedtægter og behov.
- **Kloakker, overflade- og tagvandsbrønde** tilses løbende og renses to gange årligt - forår og efterår.
- **Tilsyn med**, at der ikke opstår "brandfælder" i kældre og på lofter. Fjernelse af henstillede effekter i kælder-, trappe- og loftsgange. Forinden påsættes seddel med anmodning om, at ejeren selv fjerner effekterne inden for en rimelig tidsfrist. (Rollatorer er undtaget)
- **Tilsyn med belysning** og udskiftning af udbrændte pærer/lysstofrør udendørs, i opgange, elevatorer, kældre og på lofter
- **Nye beboere** Udskiftning af navne i beboeres postkasser. Udlevering af informationsmaterialer (husorden mv.) til nye beboere.
- **Opsætte information** om reparationer, vandafbrydelse o.l. med 2 dages forudgående varsel i hver opgang.
- **Dokumentation** I forbindelse med at ejendomsfunktionæren overtager opgaverne fra tidligere ejendomsfunktionær, er det den nye ejendomsfunktionærens ansvar at sikre sig, at nødvendige oversigter, manualer og tjeklister udarbejdes og løbende opdateres.

Ejendomsfunktionæren fører dokumentation over udleverede nøgler til ejendommens kontorer, værksteder og kælderlokaler samt nøgler til hoveddøre.
- **Økonomi** Ejendomsfunktionæren kan tilkalde håndværkere og indkøbe materialer efter aftale med bestyrelsen. for op til 5.000 kr. Fakturaer for udført arbejde modtaget fra administrationen og/eller håndværkerne kontrolleres og godkendes. Overstiger tilbuddet/indkøbet 5.000 kr., indhenter ejendomsfunktionær bestyrelsens skriftlige godkendelse pr. e-mail på forhånd.
- Ejendomsfunktionæren bidrager til en venlig og respektfuld stemning i Grønnehavegaard.