

Jobbeskrivelse for vicevært i EF Friserbo

Viceværten skal i samarbejde med den siddende bestyrelse sikre at ejendommen samt havearealer vedligeholdes således, at ejendommen rustes bedst mulig mod større skader.

Arbejdsopgaver:

- En fast time ugentlig er afsat til beboerhenvendelser
- Affalds ansvarlig
- Ansvarlig for vand og varme
- Ansvarlig for mindre reparationer på ejendommen
- Nøgle ansvarlig
- Ansvarlig for kældere – herunder gangareal, varmekælder og vaskekælder
- Administration af vaskepoletter samt regnskab af disse
- Haveansvarlig i samarbejde med ejendommens haveudvalg – hækkeklipping og græsslåning efter behov
- Ansvarlig for snerydning og saltning
- Vedligeholdelse af værktøj/maskiner
- Indkøb af nødvendige vedligeholdelsesting
 - Alt over kr. 1000 skal forinden godkendes af bestyrelsen
 - Alt under kr. 1000 kræver ikke godkendelse. Bestyrelsen informeres
- Tilkald af eksterne håndværkere i dialog med bestyrelsen
- Opsyn med eksterne håndværkere
- Der føres logbog over timer anvendt i ejendommen

Denne jobbeskrivelse skal revideres og godkendes mindst en gang årligt efter generalforsamlingen.

Rengøring af ejendommens opgange og 3. sal varetages af eksternt firma.