

Omfang

Beskriver arbeidsoppgaver og ansvarsområde for funksjon som driftskoordinator for Vestre Viken HF i Grønland 32, Drammen (heretter kalt G32).

Organisatorisk plassering

Funksjonen er underlagt administrasjonssjef i Vestre Viken HF.

Ansvar og myndighet

Bidra til å sikre en god administrering av fellesfunksjoner med forutsigbarhet for blant annet bestilling og utførelse av naturlige fellesfunksjoner.

Driftskoordinator har ansvar for å holde seg oppdatert innen fagområdet, og å koordinere og igangsette nødvendige aktiviteter og oppgaver knyttet til kontordriften for sentrale staber og tverrgående klinikker i G32.

Arbeidsoppgaver

- Kontaktperson mot utleier (Bane Nor eiendom) og underleverandører:
 - kundemøter og driftsmøter med utleier
 - kantinedrift (Eiker Vekst)
 - andre leietakere i huset
 - Securitas (papirbredden); adgangskort til p-plasser som leies på Grønland 58
 - vaktmester / drift Bane Nor eiendom
 - kaffemaskiner og vanntårn
 - kopi/printere
 - Sykehuspartner (AV-utstyr på møterom)
 - renholdsfirma (driftsmøter)
 - andre håndverkere ved behov
- Innkjøp
 - Til kopirom: standard rekvisita
 - Til fellesområder: planter, blomster, frukt etc
- Koordinering av eventuelle endringer i kontorkonseptet og interne omrokeringer i G32
- Skilting/merking fellesområder
- Interne arrangementer for kontorets brukere
- Koordinering bruk av lager i underetasje
- Administrative rutiner:
 - rutinebeskrivelser for bruk av felles fasiliteter som etasjekjøkken, møtesenter etc
 - post inn/ut og budtjenester
 - varelevering
- Smittevernstiltak
- Avfallshåndtering og makuleringstjenester
- Koordinere fordeling kjøkkenturnus og bemanning porttelefon

Alarmsystem

Brannvern i samarbeid med brannansvarlig i HMS-avdelingen

Rammebetingelser

Oppgavene knyttet til funksjonen inngår som del av stillingen som rådgiver i foretakssekretariatet.