

Vestervang 39, (3915)
8000 Aarhus C
Hjemmeside: www.vestervang1.dk
E-mail: formand@vestervang1.dk

2021-04-09

Arbejdsbeskrivelse for Ejerforeningens vicevært

Der sker ansættelse som vicevært med dertil hørende arbejdsfunktioner, indtil andet aftales; endvidere med arbejdsledelse for en ejendomsassistent.

Viceværtens arbejdsområde er de fælles bygninger, installationer og arealer, men ikke de enkelte lejligheder. Dog må viceværten efter eget skøn hjælpe beboerne med småopgaver.

Arbejdet omfatter tilsyn med og/eller pasning af tekniske installationer, herunder bl.a. elevatorer, læk-alarmsystem samt vand-, varme- og elinstallationer.

Viceværtens opgaver omfatter desuden håndtering af affald, herunder håndtering af renovationsbeholdere og renholdelse i forbindelse hermed. Ligeledes er håndtering af specialaffald inkluderet. Endelig indgår kontakt til kommunen og kommunens entreprenør vedr. bortskaffelse af affald.

Opgaverne består endvidere i pasning af udenomsarealerne, såsom grønne arealer, arealet mellem de to bygninger samt fliser og asfaltbelagte områder, i det omfang Ejerforeningen ikke har antaget eksterne leverandører til at varetage hele eller dele af disse opgaver så som vedligeholdelse og fornyelse af beplantning samt glatførebekæmpelse. Viceværten rekvirerer endvidere eksterne håndværkere i det omfang, det er nødvendigt.

Viceværten anmelder forsikringsskader til Ejerforeningens forsikringsselskab og varetager kontakten til selskabet ifm. udbedring af skaderne. Om nødvendigt inddrages bestyrelsen.

Viceværten fører tilsyn med vaskeri, selskabslokalet, Ejerforeningens to gæsteværelser, hobbyrum og bordtennisrum, ligesom viceværten står for bookning af selskabslokale og gæsteværelser samt opkrævning af betaling herfor.

Herudover er viceværten pligtig til at udføre alle forefaldende viceværtsopgaver som foreningen ønsker udført.

Ejerforeningens bestyrelse er viceværtens foresatte. Bestyrelsen udpeger et af sine medlemmer til at være viceværtansvarlig. Den viceværtansvarlige har løbende kontakt til viceværten, fastlægger viceværtens opgaver og aftaler udførelsen heraf.

Såfremt Ejerforeningen ønsker det, skal viceværten udfylde arbejdsedler således, at det fremgår, hvad tidsforbruget er på de enkelte opgaver.

For mere detaljeret fastlæggelse af viceværtens opgaver har den viceværtansvarlige udarbejdet en opgaveliste. Denne liste kan løbende revideres af den viceværtansvarlige i samråd med viceværten.