

# TEHTÄVÄKUVAUS

<b>TAUSTATIEDOT</b>	
<b>Tehtävän nimike</b> Kiinteistöpäällikkö	
<b>Asema organisaatiossa</b> Tilapalvelualueen esimies.	
<b>Sijaisuudet</b>	
<b>Henkilön nimi</b>	<b>Koulutus</b>
<b>Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus)</b> Toimisto sekä tilapalveluiden työmaat ja kaupungin kiinteistöt.	
<b>YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ</b>	
<b>Tehtävän tarkoitus</b>  Vastaa tilapalveluitten toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä kiinteistöomaisuuden hallinnasta. Valmistelee palvelualueen asiat elinympäristölautakunnalle ja palvelualueen johdolle, sekä panee täytäntöön omaa palvelualueetta koskevat päätökset.	
<b>Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet)</b>  Tilapalveluitten palvelualueen talousarvion ja investointiohjelman laadinta ja seuranta Kiinteistöjen ylläpidon tarpeen mitoitus ja laadunvalvonta ja kehittäminen Rakennuttamisen ja suunnittelutöiden tilaus, koordinointi ja kehittäminen Kiinteistömestarin, tilahallinnon työntekijöitten esimies Muut esimiehen osoittamat tehtävät.	
<b>VAATIVUUSTEKIJÄT</b>	
<b>1 Työn edellyttämä osaaminen</b>  Työnantaja edellyttää koulutuksena alempaa korkeakouluasteen tutkintoa tai tehtävään soveltuvaa muuta koulutusta ja laaja kokemusta toiminta-aloilta. Työ vaatii erityisosaamista, tilapalvelun ja toimialan laajaa tuntemusta ja monipuolisten tehtäväkokonaisuuksien hallintaa sekä sääntöjen ja ohjeiden tuntemusta ja soveltamista	
<b>2 Työn vaikutukset ja vastuu</b>  Asiantuntija omalla alallaan. Laaja vastuu tilapalveluitten tehtävistä. ja toiminnasta.	

Merkittäviä ratkaisuja, joilla vaikutetaan tilapalveluitten järjestämiseen ja toimintaedellytyksiin.

Henkilöstöjohtamisella on vaikutusta työntekijöiden jaksamiseen, motivaatioon ja viihtyvyyteen.

Paljon itsenäistä ratkaisuvalltaa ja sen tuomaa vastuuta

### **3 Tehtävän edellyttämät vuorovaikutustaidot**

Työ edellyttää hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja muihin työyksiköihin, asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin.

Tehtävät edellyttävät vaativia suullisia ja kirjallisia yhteistyötaitoja (suullinen ja kirjallinen ilmaisu, neuvottelutaito, motivointi, sovittelu, ristiriitojen ratkaiseminen yms.)

### **4 Työolosuhteet**

Työ on henkisesti kuormittavaa johtamistyötä.

Laaja-alaiset ja haasteelliset tehtävät edellyttävät usein nopeata reagointia

Työaika on toimistotyöaika

### **Tehtäväkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa**

**Aika ja paikka**

**Loimaa**

**tekninen johtaja**

**Kiinteistöpäällikkö**