

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida 1(1)	Datum: 2003-03-06	Dok.ID <b>2:13</b>
Dokumentnamn: Befattningsbeskrivning	Utfärdat av: Thomas Peterson	Utgåva 11	Ändrad datum: 2014-05-01	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-403	Giltig från: 2014-05-01	

## Befattningsbeskrivning

Befattning:	vVD/Inköps och logistikansvarig
Ersättare:	VD och Controller
Syfte med befattningen:	Ansvara för centrala funktioner i Indus – avlasta företagets VD - samt leda och utveckla verksamheten för att uppnå företagets övergripande mål. Medverka till att utveckla samtliga marknadsenheter.
Organisation:	Är direkt underställd VD. Är deltagare i företagets koncernledning.
Övergripande:	Är ytterst ansvarig för centrala stödfunktioner så som produkt- och materialanskaffning samt IT. Vidare Miljöansvarig för Indus Sverige AB.

Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Utföra övergripande inköp för koncernens bästa.	Arbeta med strategiskt inköpsarbete med fokus på material och moduler.	Genomföra upphandlingar som gagnar samtliga marknadsenheter.
Material & logistik	Ansvara för lagerhållning och logistik på ME Stenungsund. Medverka till effektiv lagerhållning och hantering på övriga ME. Att hålla övriga ME informerade om nya produkter/tjänster samt prisutvecklingen på marknaden. Arbeta för och uppmana personalen att utnyttja redan investerat material. Arbetet innebär besök hos leverantörer, mässor och andra ME i företaget.	Att anskaffa och attestera material/tjänster enligt gällande rutiner. Att i företagets namn teckna avtal för företagets drift och materialbehov. Att godkänna leverantörer/entreprenörer efter utförd leverantörsbedömning.
Produktanskaffningsansvar	Ytterst ansvarig för framtagning av nya kostnads-effektiva produkter. Leda och styra arbetet.	Produktanskaffning utförs enligt produktstrategin för Indus AB.
Ekonomi	Ansvarar för ekonomin/lönsamheten i företagets centrala funktioner.	Kostnader för Centrala funktioner skall täckas av ME.
VU-arbete	Att leda och medverka i bolagets verksamhetsutveckling.	Företagets verksamhetsplan, operativa vision samt övergripande mål.
Personalansvar	Ansvarar för personal på centrala funktioner. Genomför årliga rutiner och säkerställer erforderlig kompetens. Att initiera och se vidareutvecklingsmöjligheter för varje enskild medarbetare.	Verkar för en trivsamt och säker arbetsmiljö enligt företagets personalidé, policys etc.
Miljöansvarig	Ansvarar för företagets miljöarbete och kontakterna med externa certifieringsorgan.	Ansvarar för att företaget följer ISO 14001 standarden.
IT-ansvarig	Är IT-ansvarig för Indus och ansvarar för säkerhet och drift i verksamheten. Vidare ansvar för IT-budgeteringar.	Skall säkerställa företagets behov av IT och relevant tillgänglighet.
Övrigt	Deltar i övriga förekommande arbetsuppgifter och projekt som är lämpliga för tjänsten.	
Externa kontakter	Myndigheter, kommuner, kunder, leverantörer som verksamheten kräver är huvudsakliga kontaktytor	

Kompetensprofil: Inköpsutbildning, 3-5 års erfarenhet av inköpsverksamhet/byggverksamhet  
 Kompetens inom produktionsplanering - ekonomi –byggtknisk kunskap – IT kunskap - körkort  
 Ledaregenskaper: Social kompetens, lyhördhet, förebild, lugn, analytisk och saklig.