

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2009-10-29	Dok.ID 2:18
Dokumentnamn: Befattnings beskrivning	Utfärdat av: Mikael Nykvist	Utgåva: 3	Ändrad datum: 2013-06-19	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-441	Giltig från: 2013-06-26	

Befattningsbeskrivning

Befattning: Lagerpersonal HB

Ersättare: Lagerpersona HL

Organisation: Lagerpersonal HB är direkt underställd arbetsledare rekod och kundanpassning

Syfte med befattningen: Huvudansvarig för materialförsörjningen i Huvudbyggnaden.

Övergripande: Arbeta för en hög servicegrad till produktion. Indus lagerpersonal skall ses som en tillgång av organisationen.

Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Materialbevakning	Att aktivt delta i planeringsmöten rörande framdriften i produktion. Planerare sammankallande.	Bevaka materialtillgången - rapportera avvikelser – föreslå åtgärder.
Personlig planering	Att material blir plockat i rätt tid.	Planeringsmöte/Startdatum på plocklista.
Inventering	Att lagersaldon säkerställs genom löpande inventeringar.	Ansvarar för lagersaldon i HB.
Administration	Att lagerrörelser rapporteras i affärssystemet omgående.	ISO/lagerrutin/process.
Lagerpåfyllning	Utföra daglig inventering av påfyllningsbehov mellanlager förbrukningsmaterial etc i HB	Ansvarar för detta.
Lagerarbete / materialhantering	Att aktivt jobba i HB samt på lagret med alla dess tillhörande lagerarbetsuppgifter .	ISO/lagerrutin. Ansvarar för att arbetstiden nyttjas effektivt.
Administration	Att utföra erforderligt administrativt arbete så som plocklistor, inleveranser, inventeringar etc.	Ansvarar för att arbetet blir utfört enligt erhållna direktiv.
Godsmottagning	Att kvittera följesedlar/fraktsedlar från leverantörer under förutsättning att godsets omfattning, slag och skick kontrollerats samt att avvikelser hanteras på ett riktigt sätt.	Ansvarar för att ISO-rutin följs och att information blir rapporterad.
Kvalitet-, miljö och arbetsmiljö	Att ta ett personligt ansvar för att företagets kvalitets, miljö och arbetsmiljösystem följs på bästa sätt.	ISO och SAM-dokumentationen.
Lagrets funktion	Se till att lagret levererar i fas med produktionens eller annans behov.	Att initiera overtidsarbete tillsammans med inköpsansvarig för att säkra lagrets funktion i företaget.
Produktionsarbete	Att i mån av tid vara behjälplig i produktion.	Dialog med inköpsansvarig.

Kontaktytor:

Teknik (Material uppdrag)

Produktion//Verkstad (material)

Inköp (order, beställning)

Kompetensprofil:

Erfarenhet från arbete på lager med materialhantering.

Gymnasiekompetens.

Social kompetens.

Truckkort och körkort.

Datavana.