

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2003-02-20	Dok.ID 2:35
Dokumentnamn: Funktionsbeskrivning	Utfärdat av: Mikael Nykvist	Utgåva:6	Ändrad datum: 2014-09-04	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-427	Giltig från: 2014-10-02	

Funktionsbeskrivning

Befattning:

Servicetekniker

Närmaste ledare:

Projektsamordnare samma som PS

Därefter:

Arbetsledaren för rekond & kundanpassning samma som AL

Ersättare:

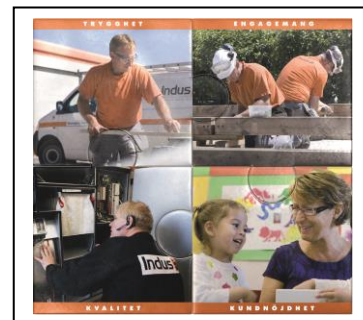
Montör som gör rekond & kundanpassning samt montage av våra uthyrningsprojekt

Organisation:

Funktion / personal är underställd marknadsansvarig, Stenungsund.

Syfte med befattningen:

Att minimera störningar för våra hyresgäster då dom bedriver verksamhet.
Skall också ha en översyn av samtliga funktioner som kan variera ihop med årstiderna.
Initiera om vi behöver vidtagna större reparationer för att vidmakthålla INDUS kvalitet.
Se att våra hyresgäster utför de arbeten som åligger hyresgästens ansvar enligt hyreskontrakt.
Att utföra arbeten enligt vår arbetsmiljöhandbok /samt beakta de krav som ställs av verksamheten
Att utföra arbeten och rapporteringen på ett så effektivt sätt som möjligt
Att utföra och skapa trygghet för våra hyresgäster så att deras verksamhet har minimala störningar som möjligt som skapar bekymmerfrihet.



Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Kvalitet-, miljö- och arbetsmiljöarbete	Vi skall alltid då vi gör våra servicebesök tänka på om de finns utökat ansvar som skall beaktas då vi utför arbete på plats som avser kvalitet, miljö samt arbetsmiljö som påverkar vårt arbete ute hos våra hyresgäster Vi tar kontakt med vår brukare innan och vi meddelar när arbetet är slutfört så att brukaren är medveten om att vi lämnar platsen	Följ gällande rutiner avseende kvalitet-miljö-arbetsmiljö vid servicebesök – kontakta ansvarig personal och kontrollera vad som gäller på arbetsplatsen
Akutservice & felanmälan	Våra serviceorder finns liggande i vårt affärssystem och som servicetekniker blir jag tilldelad de serviceärenden som måste avhjälpas så fort som möjligt. Saknas de uppgifter på serviceordern så får detta kompletteras på arbetsplatsen om det är möjligt. Därefter skickas serviceorder vidare till fakturering	Använd affärssystem samt it verktyg och att detta görs så fort som möjligt Upprätta ett debiteringsunderlag som skickas vidare till fakturering alt till SA
Utföra avtalsservice enligt kontrakt	Utför arbete enligt checklista Vara uppmärksam om det ev. finns framtida problem eller indikationer på material som kan behövas repareras tidigare en kommande avtalsserviceperiod.	Signering av checklista för avtalsservice Registrera materialåtgång för fakturering
Komplettering av extrabeställningar /tillval	Att försöka avhjälpas detta så fort som möjligt vilket innebär att det kan bli aktuellt att köpa de material som erfordras hos lokal leverantör för att minska leveranstiden för våra hyresgäster i största möjliga mån. Servicetekniker får själv avgöra om det finns mervärde om brukaren önska komplettera byggnaden med något som förbättrar upplevelsen för vår brukare som ger bekymmerfrihet	Köp ut viss material märkt med projektnummer och ge info till SA & Projektsäljare
Fordon / arbetskläder – Indus profilering	Ansvar för att man har rena och hela arbetskläder Fordonet skall vara rent och snyggt då detta är en rullande reklamplats. Fordonet skall tvättas minst 1 ggr/vecka alternativ tätare om behov finnes. Fordonets skall skötas som det var sitt eget och service skall ske enligt fordonets instruktionsbok.	
Administration -	Gå igenom och rapportera eventuella kompletteringar / avvikelser som har uppkommit till projektet	Rapportera ev, avvikelser i affärssystemet.

Kompetensprofil:

3-årig bygg- och anläggningslinjen och / eller annan motsvarande gymnasial utbildning eller motsvarande yrkeserfarenhet. Kvalitet & Miljöledningssystem samt arbetsmiljökunskaper, Ordningssam, IT-kunskap, BE-körkort – Ansvarstagande, problemlösare