

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2003-03-06	Dok.ID 2:9
Dokumentnamn: Befattningsbeskrivning arbetsledare rekonditionering-kundanpassning	Utfärdat av: Mikael Nykvist	Utgåva: 10	Ändrad datum: 2014-09-15	
ISO-referenser: 5.5.1	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 5.5.1-413 B	Giltig från: 2014-10-02	

Befattningsbeskrivning

Befattning: **Arbetsledare – rekonditionering – kundanpassning - lager**

Ersättare 1: Produktionsplanerare

Ersättare 2: Projektsamordnare

Organisation: Arbetsledare är underställd marknadsansvarig – marknadsenhet Stenungsund.

Syfte med befattningen: Att leda och styra verksamheten enligt nedanstående ansvar och befogenheter. Företräda företaget och med ett utvecklande ledarskap bidra till företagets framgång. (enligt INDUS ledarperspektiv & Indus lilla Orange).

Övergripande: Med utgångspunkt från ett helhetsperspektiv - planera och leda arbetet som tjänsten avser på ett strukturerat sätt så att det sker på det mest effektiva, säkra och lönsamma sättet. Ansvara för all administration och rapportering som krävs runt arbetena i tjänsten samt hantering av underställd personal.

Arbetsområden:	Arbetsaktiviteter	Befogenheter – Styrande direktiv
Planering	Leda/styra dagliga arbetet – förutse och hantera hinder tillsammans med produktionsplanerare - så att arbetena utförs på ett effektivt och säkert sätt – mot givna mål och ramar. Säkerställa att underställd personal tar och ges möjlighet att ta ansvar för att bidra till utförandet av arbeten.	Tillse att tillgängliga resurser nyttjas effektivt och att onödiga resurser avbeställs. Vid behov initiera övertidsarbete – köp av externa tjänster – hyra in maskiner etc. för att säkerställa framdriften.
Administration / rapportering	Skall säkerställa att företagets administrativa rutiner följs – också av underställda. Ansvarar för att tidrapporter o följesedlars innehåll motsvarar verkligheten och är korrekta.	Skall vara en förebild att använda IT och se till att information redovisas i tid och är av hög kvalitet. Rapportera avvikelser!
Kvalitet – Miljö	Ansvarar för att personal arbetar enligt av företaget fastställda processer och rutiner samt genomför de egenkontroller etc. som krävs för att säkerställa kvalitet och miljön.	Säkerställ egen och personalens kompetens om företagets kvalitets och miljöledningssystem som berör arbetsområdet. Rapportera avvikelser!
Arbetsmiljö	Ansvarar för att arbetet i verksamheten bedrivs enligt gällande regler. Genomföra skyddsronder – säkerställa personalens kompetens vid introduktioner och över tid. Bevaka företagets och personalens intressen!	Tillämpa rutiner och instruktioner i företagets arbetsmiljödokumentation. Rapportera olycksfall och incidenter. Följ upp!
Utveckling	Bidra till och utveckla företagets personal, produkter, rutiner, arbetsmetoder, lokaler, utrustning mm för att effektivisera och utföra arbeten på ett säkert sätt - för ökad lönsamhet och konkurrenskraft.	Lyfta behov och idéer i lämpliga forum.
Personal	Hantera personalens frågeställningar och behov på ett korrekt sätt. Säkerställa att personalen samt lagerpersonal följer företagets regler och rutiner – genomföra egna genomgångar vid introduktioner.	Följa lagstiftningen avseende personalhantering. Tillämpa företagets personalrutiner. Har ansvar och har rätt att göra en övergripande prioritering om det finns behov
Ledarskap	Hantera konflikter och verka för att skapa en positiv atmosfär i laget/verksamheten – förutsättningar för engagemang. Verka för att vidmakthålla och förbättra Indus företagskultur.	Ta initiativ till lagbyggande aktiviteter. Bevaka ev. utbildningsbehov. Uppmuntra bra och hantera dåligt beteende.
Övrigt	Säkerställ den egna kompetensen och kunskapen.	Ta initiativ till eget nätverkande eller utbildningar.

Kompetensprofil: Arbetsledarutbildning/erfarenhet - Treårig byggnadsutbildning och /eller annan motsvarande gymnasialutbildning eller minst motsvarande yrkeserfarenhet - Byggkunskap - Kännedom om kvalitet & miljöledningssystem samt arbetsmiljö – Personalkunskap - IT-kunskap