

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 6. Stödjande verksamheter

Dokumentnamn 6.5.3.2 Verksamhetsledare

Giltig fr o m 2008-09-01

Utgåva 1

Sida 1 (av 1)

Framtaget av/godkänd av Lennart Nilsson/Styrelsen

Syfte

Beskriva verksamhetsledarens (VL) arbetsuppgifter.

Ansvar och befogenheter

VL ansvarar för att utföra arbetsuppgifter minst uppfyller avtalade kvalitets- och miljökrav, avtalsreglerade villkor och andra krav, se 2.1 samt att verksamhetspolicyn efterlevs. VL:s befogenheter och arbetsuppgifter framgår av befattningsbeskrivningen nedan. VL är ledningens representant avseende miljö- och kvalitetsfrågor.

Utförande

Befattningsbeskrivning

- Förmedla tjänster och produkter.
- Löpande kontakter med kunder och medarbetare.
- Löpande kontakt och avstämning med ordförande.
- Ansvara för den löpande redovisningen av betalningsuppdrag.
- Bedömning av leverantörer.
- Ansvara för marknadsföring.
- Genomföra undersökningar om kundnöjdhet.
- Anställa, utbilda och avskeda personal.
- Etablera och upprätthålla affärskontakter och initiera affärer.
- Genomföra förhandlingar med kunder och leverantörer.
- Etablera och upprätthålla externa kontakter.
- Underteckna avtal där krav på firmateckning föreligger.
- Ansvara för ekonomisk administration.
- Utarbeta faktureringsunderlag.
- Utarbeta order och offert.
- Ansvara för mottagningskontroll med befogenhet att avvisa defekta och/eller fellevererade produkter.
- Ansvara för att målen nås enligt handlingsplanen.
- Ansvara för att alla medarbetare har god kännedom hur de ska agera vid nödläge.
- Ansvara för avfallshanteringen.
- Kontrollera att utföraren har rätt kompetens för uppdraget.
- Bevaka möjligheter till kompetensutveckling.
- Ansvara för drift och underhåll enligt 6.3.
- Göra inköp enligt inköpsrutinen.
- VL ingår som adjungerad i styrelsen.
- VL ansvarar inför styrelsen.