|  |  |
| --- | --- |
| **Oversigt over ansvar og kompetencer - Skema 12** |  |

**Ledelsen varetager:**

* Daglig overordnet ledelse og administration af virksomheden
* Planlægning af arbejdsopgaver, lede og fordele arbejdet
* Økonomisk og juridisk ansvar
* Styring af ressourcer, ansættelse, uddannelse og træning af medarbejdere
* Tilbudsgivning
* Kundekontakt, kundepleje, markedsføring
* Afvigelsesbehandling
* Reklamationsbehandling
* Vedligeholdelsesplaner for kvalitetsbestemmende udstyr
* Dokumentstyring, leverandørstyring og –registrering
* Vedligehold og gennemgang af kvalitetsstyringssystemet
* Arbejdsmiljøforhold, arbejdspladsvurdering

**Administration/bogholder varetager:**

* Daglig administration
* Ordreregistrering
* Lønregistrering
* Registrering af arbejdssedler
* Fakturering og bogholderi

**Indkøb varetager:**

* Indkøb af forbrugsstoffer, udstyr og materiel
* Udarbejdelse af indkøbsordre / tilbudsindhentning
* Kontrol af indkøb, styring af varelager og udstyr
* Leverandørvurdering

**Faglig ansvarlig varetager:**

* Behandling af forespørgsler og ordremodtagelse, registrering af ordrer
* Udarbejdelse af tilbud, ordre/kontraktgennemgang og behandling af ændringer
* Fastlæggelse af serviceomfang ved arbejdsopgaver
* Ordremodtagelse, udarbejdelse af tilbud
* Planlægning af arbejdsopgaver, lede og fordele arbejdsopgaver
* Kundekontakt, kundepleje
* Afvigelsesbehandling, reklamationsbehandling
* Byggemøder og afleveringsforretninger
* Eftersyns-, drifts- og vedligeholdelsesplaner for udførte arbejder
* Vedligeholdelse og efterprøvning af kvalitetsstyringssystemet
* Gennemførelse og rapportering af arbejdsopgaver

**Medarbejder varetager:**

* Vedligehold af udstyr og materiel (daglig vedligehold)
* Gennemførelse af arbejdsopgaver inkl. kontrol og vurdering
* Rapportering af arbejdsopgaver