

Dok. Nr. 5.00	Emne: Funktionsbeskrivelser	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



### 5.00 Oversigt over funktionsbeskrivelser

5.01	Chauffør
5.02	Kørselsleder
5.03	Bogholderi
5.04	Smed
5.05	Entreprenør
5.06	

End of document

Dok. Nr. 5.01	Emne: Chauffør	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



**Stilling: Chauffør**

<b>Funktionsbeskrivelse</b>	
<b>Organisatorisk placering</b>	Ansættes af ledelsen/kørselsleder
<b>*Ansvar</b>	<p>Chaufføren har ansvar for at bilen og tilhørende udstyr er intakt og fungerer som det skal.</p> <p>Har ansvar for at tildelte opgaver bliver udført korrekt samt evt. tilbagemeldinger til kontoret ved problemer.</p> <p>Har ansvar for at dags- og arbejdssedler er udfyldt korrekt til afregning af kunder samt til aflønning.</p> <p>Har dagligt kontakt og ansvar for at, sikre det gode samarbejde mellem kunder, eksterne samarbejdspartner og A.A. Service &amp; Transport Danmark A/S.</p>
<b>*Arbejdsområder - arbejdsopgaver</b>	Se ovenfor.
<b>*Kvalifikationer – krav til uddannelse og kompetencer</b>	<p>Skal have stort kørekort og skal tale og forstå dansk.</p> <p>Såfremt der arbejdes med farligt gods eller kranarbejde skal ADR-kursus / krancertifikat være gennemgået og bestået, .</p>
<b>Rammer</b>	Sker efter lokal aftale samt gældende overenskomsten.
<b>Væsentlige referencer</b>	<p>Chaufføren refererer til ledelsen.</p> <p>Ved sygdom og ferie afløses af anden chauffør.</p>

End of document

ok. Nr. 5.02	Emne: Kørselsleder	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



## 5.02 Kørselsleder

<b>Stilling: Kørselsleder</b>	
<b>Funktionsbeskrivelse</b>	
<b>Organisatorisk placering</b>	Ansættes af ledelsen
<b>*Ansvar</b>	<p>Ansvar for, at opgaver fordeles korrekt og at der gives den fornødne instruktion omkring opgaven.</p> <p>Kontaktperson til kunder samt deltagelse i kundemøder.</p> <p>Chaufførmøder samt løbende information til ansatte.</p>
<b>*Arbejdsområder - arbejdsopgaver</b>	Se ovenfor.
<b>*Kvalifikationer – krav til uddannelse og kompetencer</b>	<p>Erfaring inden for logistik, disponering samt ledelse.</p> <p>Kendskab til AB92 er en fordel.</p> <p>Forståelse af opgaver inden for branchen samt kendskab til aftaler og lovgrundlag i samme.</p> <p>I perioder arbejde under pres og i meget højt tempo.</p>
<b>Rammer</b>	Arbejdet er organiseret under overenskomsten for kontoransatte
<b>Væsentlige referencer</b>	<p>Kørselsleder refererer til ledelsen.</p> <p>Ved sygdom og ferie afløses kørselsleder af ledelsen.</p>

End of document

Dok. Nr. 5.03	Emne: Bogholderi	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



### 5.03 Lønningsbogholderi

<b>Stilling: Bogholder</b>	
<b>Funktionsbeskrivelse</b>	
<b>Organisatorisk placering</b>	Ansættes af ledelsen
<b>Ansvar</b>	<p>Har ansvar for lønbehandlingen af timelønnende, herunder terminer samt overenskomstmæssige aftaler.</p> <p>Har ansvar for at datagrundlag for udarbejdelse af selskabets regnskaber, herunder perioderegnskab, samt vognregnskab er korrekt.</p> <p>Har ansvar for vedligeholdelse af lønsystem samt resourcesystem.</p> <p>Har ansvar af lokalaftalen.</p> <p>Har ansvar for registrering af de daglige indbetalinger samt rykning af debitorer ved manglede indbetaling samt daglig afstemning af kassekredit.</p>
<b>Arbejdsområder - arbejdsopgaver</b>	Se ovenfor.
<b>Kvalifikationer – krav til uddannelse og kompetencer</b>	Almen kontoruddannelse med regnskabsforståelse, erfaring fra bogholderi samt flair og interesse for IT
<b>Rammer</b>	Arbejdet er organiseret under overenskomsten mellem Dansk Byggeri og HK/privat
<b>Væsentlige referencer</b>	Bogholderen refererer til ledelsen

End of document



Dok. Nr. 5.04	Emne: Smed	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



#### 5.04 Smed

<b>Stilling: Smed</b>	
<b>Funktionsbeskrivelse</b>	
<b>Organisatorisk placering</b>	Ansættes af ledelsen
<b>Ansvar</b>	<p>Har ansvar for smede- og rørarbejde samt delvist værkstedarbejde.</p> <p>Smeden har ansvar for at tilhørende udstyr er intakt og fungerer som det skal</p> <p>Har ansvar for at tildelte opgaver bliver udført korrekt samt evt. tilbagemeldinger til kontoret ved problemer.</p> <p>Har ansvar for at dag- og arbejdssedler er udfyldt korrekt til afregning af kunder samt til aflønning.</p> <p>Har daglig kontakt og ansvar for at, sikre det gode samarbejde mellem kunder, eksterne samarbejdspartner og A.A. Service &amp; Transport Danmark A/S.</p>
<b>Arbejdsområder - arbejdsopgaver</b>	Se ovenfor.
<b>Kvalifikationer – krav til uddannelse og kompetencer</b>	Skal have kørekort og skal tale og forstå dansk.
<b>Rammer</b>	Arbejdet er organiseret under overenskomsten mellem DTL og Dansk Metal
<b>Væsentlige referencer</b>	Smede refererer til ledelse

End of document

Dok. Nr. 5.05	Emne: Entreprenør	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



### 5.05 Entreprenør

<b>Stilling: Entreprenør</b>	
<b>Funktionsbeskrivelse</b>	
<b>Organisatorisk placering</b>	Ansættes af ledelsen/kørselsleder
<b>Ansvar</b>	<p>Har ansvar for entreprenør- og diverse gravearbejde.</p> <p>Entreprenøren har ansvar for at tilhørende udstyr er intakt og fungerer som det skal</p> <p>Har ansvar for at tildelte opgaver bliver udført korrekt samt evt. tilbagemeldinger til kontoret ved problemer.</p> <p>Har ansvar for at dag- og arbejdssedler er udfyldt korrekt til afregning af kunder samt til aflønning.</p> <p>Har daglig kontakt og ansvar for at sikre det gode samarbejde mellem kunder, eksterne samarbejdspartner og A.A. Service &amp; Transport Danmark A/S.</p>
<b>Arbejdsområder - arbejdsopgaver</b>	Se ovenfor.
<b>Kvalifikationer – krav til uddannelse og kompetencer</b>	Skal have kørekort og skal tale og forstå dansk.
<b>Rammer</b>	Arbejdet er organiseret under overenskomsten mellem DTL og Dansk Metal
<b>Væsentlige referencer</b>	Entreprenør refererer til ledelse

End of document