

Rutin ansvarsområde - Beställningsansvarig

Syfte

Rutinen beskriver vad som förväntas av dig som har ett ansvarsområde på Företagsmarknad. Denna rutin avser ansvarsområde Beställningsansvarig.

Omfattning

Företagsmarknad

Ansvar

Varje medarbetare med ansvar inom Företagsmarknad är skyldig att följa denna rutin samt kontinuerligt se till att den är uppdaterad. Vid överlämning av ansvarsområde ska den nya ansvariga informeras om rutinen och ta över ansvaret för att upprätthålla och hålla dokumentet aktuellt. Överlämningen ska göras minst 2 månader i förväg eller så snart frånvaron är känd.

Punkterna nedan beskriver vilka uppgifter som ingår i ansvarsområdet:

- *Skicka in avdelningens beställningar av nyutveckling*

Hur ofta: När behov finns

Kontaktperson: ärendet läggs via NSP

Kontaktväg: Fysiskt möte, teams och mail

- *Identifiera och omhänderta förändringar, förbättringsbehov samt beroenden som påverkar företagsmarknad.*
- *Säkerställa att guider, rutiner och övrigt stödmaterial inom området är korrekta, aktuella och användbara.*
- *Säkerställa att kollegor informeras vid uppdateringar samt tydliggöra innebörden av genomförda förändringar.*
- *Bidra till strukturerad kunskapsdelning inom teamet.*
- *Utgöra stöd och rådgivande bollplank i frågor och ärenden kopplade till området.*
- *Ansvara för utbildning och överlämning av området till nya kollegor.*
- *Hantera och följa upp avvikelser samt säkerställa att dessa dokumenteras och eskaleras vid behov.*
- *Säkerställa att tid avsätts för områdesansvaret utöver ordinarie arbetsuppgifter.*

- *Prioritera och strukturera arbetet inom området utifrån verksamhetens behov och mål.*
- *Att fylla i dokumentet som beskriver ditt ansvarsområde.*

Beskrivning

Ansvarsområdet innebär att samordna avdelningens beställningar av nyutveckling och säkerställa att dessa följs upp och drivs framåt.

- Skicka in avdelningens beställningar till affärsutveckling.
- Ha överblick över avdelningens pågående och planerade beställningar av nyutveckling.
- Samordna och följa upp beställningarna och lyfta eventuella hinder eller behov av beslut.
- Säkerställa att beställningarna har tydlig status, nästa steg och ansvarig.
- Säkerställa att avdelningen får återkoppling om status och förändringar.