

## Rutin ansvarsområde - Kunskapsbanken

### Syfte

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

### 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:**

***Hur ofta granskas våra guider:*** Alla guider som ägs av Företagsmarknad ska granskas minst en gång per år.

- *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

Beskriv nedan vad du gör inom ditt ansvarsområde.

- Ansvara för att informationen i guiderna inom kunskapsbanken är korrekt och uppdaterad samt säkerställa att gammal information raderas eller avpubliceras.
- Hålla sig informerad om Sälja och Leverera Kunskapsbank för att bistå kollegor på Företagsmarknad vid eventuella frågor eller funderingar.
- Hantera eventuella avvikelser inom området.
- Kommunicera om man behöver ytterligare tid till att hantera informationen kring sitt ansvarsområde
- Rapportera avvikelser till berörd avdelning och göra en uppföljning.
- Publicera guider i Kunskapsbanken som är skapade av oss.