



Dokumentnamn <b>BEFATTNINGSBESKRIVNING</b>	Utfärdare <b>PO</b>	Datum <b>201001</b>
Dokumenttyp <b>PERSONAL</b>	Dokumentklass <b>INTERNT</b>	Ident.nr <b>ISO 10.3</b>
Beskrivning <b>Befattningsbeskrivning för administratör</b>	Revision <b>1</b>	Revisionsdatum

## Befattningsbeskrivning

### Administratör

#### Arbetsuppgifter

Följande arbetsuppgifter är kopplade till rollen som administratör;

- Att planera det operativa arbetet på sitt distrikt
- Att rätta och fakturera utförda arbeten
- Att föreslå förbättringar i våra interna och externa dokument och processer
- Att bistå kundtjänsten med mera omfattande ärenden
- Att handlägga klagomål och avvikelser
- Inköp och annat administrativt arbete

#### Befogenheter

Följande befogenheter är kopplade till rollen som administratör.

- Att bedöma arbetsvolym och personalbehov
- Att självständigt besluta om krediteringar
- Att självständigt besluta om mindre och medelstora klagomål
- Att självständigt besluta om faktureringar oavsett belopp