



## Stillingsbeskrivelse Stab & støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab & støtte, 20.12.16.

**Stillingsnr.: 15.6 Teknisk førstekonsulent Renovasjon ISI**

### 1. Identifikasjon

<b>Tittel: Førstekonsulent</b>
<b>Stillingskode:</b>
<b>Stillingsprosent: 100</b>
<b>Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1</b>
<b>Kommunalavdeling: Teknisk</b>
<b>Tjenestested: Renovasjon, arbeidssted Isi</b>
<b>Org.kode: 45610</b>
<b>Ny stilling (50% endring eller mer):</b>
<b>Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): x</b>

<b>Nærmeste overordnede/personalansvar: Avdelingsleder Isi, vakant stilling</b>
<b>Faglig ansvar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avrop rammeavtaler og korrekt oppfølging av disse</li><li>- Innkjøp- og fakturabehandling</li><li>- Vekt og mengde rapportering</li><li>- Skift- og turnusplan</li><li>- Kundebehandling</li></ul>

### 2. Formål

Stillingen skal bidra til at:

Isi fungerer optimalt i den daglige driften og at Isi er en servicebedrift.

Bistå avdelingsleder med innkjøp, fakturagrunnlag og økonomistyring. Bistå driftsledere med skiftplan og personalet. Rapportert inn vektgrunnlag for KOSTRA. Behandle kundefølgende, fra privat til næring og leverandører.

### 3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

Bistå avdelingsleder med økonomistyring, innkjøp og fakturagrunnlag. Følge opp rammeavtaler og avrop på disse, varemottak og fakturakontroll. Bistå med kontantbehandling på Isi via CASH-card og leverandør.

Bistå driftledere med skiftplan, endring i turnus og innrapportering i VISMA.  
Kontrollere vektgrunnlag på alle typer avfall inn og ut av Isi gjenvinningsstasjon og bearbeide tallene til KOSTRA og SSB rapportering.

Er første ledd i kundebehandling ved Isi avfallsanlegg og tar imot privatkunder, næringskunder og leverandører i ulike spørsmål og oppgaver. Dette skjer både på telefon, mail og ved besøk på anlegget.

Samarbeidsforhold/rapportering:

Samarbeide med tre driftsledere og rapporter til avdelingsleder.

#### **4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)**

Utdanning:

Økonomisk- og administrativ utdanning, eller tilsvarende realkompetanse

Arbeidserfaring:

- Økonomi og innkjøp
- Personalkunnskap og håndtering
- Registrering i ulike programmer innen økonomi, innkjøp, personal
- Erfaring innen registrering til KOSTRA og SSB
- Må kunne excel
- Svært god kundebehandling
- Må ha erfaring innen avfallsbransjen – renovasjon og gjenvinning

Personlige egenskaper:

- Strukturert
- Analytisk
- Nøyaktig
- Gode samarbeids- og kommunikasjonsegenskaper
- Må kunne svare og håndtere alle typer kunder
- Løsningsorientert
- Positiv, selv i en stressende hverdag
-