

Sak 44-21 Tilsetting av ny dagleg leiar.

Tilråding til vedtak:

Saka vert lagt fram utan tilråding frå dagleg leiar.

Saksutgreiing.

Vedtak i saka vert fatta på bakgrunn av drøfting i styrekollegiet.

Tilsettingsnemnda har hatt to møte.

Første møte gjekk i korte trekk ut på å avklare korleis den vidare prosessen bør vere, og fordele arbeidsoppgåver.

Bruk av rådgjevingsfirma dukka opp som aktuelt. Nemnda ynskte derfor å avklare kva vilkår som gjeld dersom ein vil nytte seg av rekrutteringsfirma.

Det vart vidare teke kontakt med ulike personar ein visste hadde røynsler, for å få råd.

I andre møtet gjekk ein igjennom råda ein hadde henta inn, og oppsummerte så langt.

Til møtet i styret, vert dagleg leiar beden om å legge fram vedteken strategiplan, organisasjonskart med arbeidsoppgåver pluss kompetanseoversikt. Dette for at styret då får vurdert kva organisasjonen treng tilført av kompetanse.

Leiar oppsummerte med å ta med slike punkt i ei tenkt stillingsannonse som eit drøftingsutgangspunkt for styret:

- Utdanning minimum masterutdanning
- Leiarerfaring
- Samfunnsforståing
- Personlege kvalifikasjonar / organisasjonsforståing.
- Relasjons og teambygger



Petter Bjørdal
Dagleg leiar

Vedlegg:

Rep.sak: 12-21 Handlingsplanen i strategiplan 2022-2025

Referat frå møter i tilsettingsnemnda 21.09.21 og 12.10.21

Organisasjonskart. (Pga. sjukdom i adm. vert dette lagt ut seinare)

Kompetanseoversikt administrative stillinga i VØR pr aktuell dato.

STRATEGI OG KOMMUNIKASJONSPLAN 2022-2025



Visjon for Volda og Ørsta Reinhaldsverk IKS.

*Eit ressurscenter for avfall, med kunnskap og tenester
for privat abonnentar og næringsliv.*

Slagord:

Sortert avfall gir verdi for miljøet !



Handlingsplan - Miljømål:

- 60 % materialgjenvinning ut frå materialgjenvinnar innan 2025 og 65 % innan 2030.
- Klimautslepp skal vere eit gjennomgåande perspektiv i innkjøp, planlegging av transport og transportløysingar. Interne som eksterne.
- Digitalisere områder for å auke kvaliteten på tenestene og kunne gi sann tid opplysningar til kundane.
- Innrette gebyrregulativet sterkare mot brukarbetaling for tenester.

For å nå hovudmåla vedtek ein slik plan:

Klima

- Vedta ny visjon og nytt slagord som inkluderar klima.
- Omstille med mål om å komprimere avfall før vidaretransport og sette krav i nye anbod om bruk av lastbærarar som kan laste over 30 tonn nyttelast.

Brukarperspektiv.

- Gjennomføre brukarundersøking annakvart år for å få fram breidda av innbyggjarane sitt syn på VØR sine ordningar.

Henteordningar.

- Vidareføring av innsamling raud boks for farleg avfall to gangar pr år på bygdene.
- Innføre eiga innsamling av hushaldningsplast i perioden i tråd med ynskje framsett i brukarundersøkingar.
- Greie ut innan 2022, korleis følgje opp MD sitt krav om innsamling av organisk avfall, ved evt eiga innsamlingsordning for hageavfall.

Kvalitet

- Kvalitet på avfallsfraksjonane skal vere eit gjennomgåande perspektiv i planlegging, drift, levering og kommunikasjon
- Gjennomføre årlege plukkanalyser og periodiske kvalitetskontrollar av avfall i behaldar.
- Merke opp alle behaldarar med standardiserte nasjonale emblem og fargekode, for å betre kvaliteten på innhaldet i behaldar.
- Starte opp prøveprosjekt med papirpose for matavfall i 2022.

Miljøstasjon.

- Innføre eiga mottaksordning av hardplast for materialgjenvinning i 2022.
- Innføre eiga mottaksordning av trevirke til materialgjenvinning 2022.
- Innsamlingsordning for tekstilar i 2023, vert å vurdere om det blir eit pålagt ansvarsområde for kommunesektoren.

Innkjøp.

- Skifte ut varebilane med bilar som går fossilfritt innan 2024.
- Erstatte fossil energi drivne bilar med biogass -drivne bilar, om det vert etablert regionalt biogassanlegg.

Utviklingsprosjekt i samarbeid med andre selskap

- Avklare om det er aktuelt å bygge biogass anlegg saman med andre interkommunale avfallselskap/ samarbeidspartar. Eiga sak om deltaking og finanisering vert om det er aktuelt, å førebu for kommunestyra, som tek avgjerd.
- Vurdere felles restavfall ettersorteringsanlegg på Sunnmøre saman med ÅRIM/SSR/RIR. Eiga sak om deltaking og finanisering vert om det er aktuelt å førebu for kommunestyra, som tek avgjerd.

INVESTERINGSTILTAK I PERIODEN:

Lovpålagde tiltak , tiltak som gir rasjonalisering og vidareføring av digitalisering vert å prioritere.

Fokus på å redusere kostnader og klimautslepp skal vere eit gjennomgåande prespektiv. T.d. ved redusert intertransport, optimalisert uttransport og bruk av lastbærarar med høg nyttelast i høve tillatt totalvekt på køyrety / båt.

2022: Fullfinansiere utbygginga på Melsgjerdet, slik at anlegget kan fungere optimalt. Starte opp med månedsfakturering av gebyr.

Innføre valfri ordning med papirpose framfor plastpose til matavfall.

Innføre eiga plastinnsamling ila året.

Etablere mottaksordning av hardplast og trevirke for materialgjenvinning på miljøstasjonen

2023: Bygge ut fleire mottakspunkt med full kjeldesortering for dei med fritidshus, om mogleg i kombinasjon med tilgangskontroll.

Innføre elektroniske køyreordrer for å kvalitetsikre og dokumentere innsamlinga

Montere Rfid brikker på alle beholdarar og leseutstyr på bilane som «snakkar» med styringssystemet til VØR.

2024: Slutføre oppgradering av mottakspunkt for dei med fritidshus.

2025: Prosjektare og planlegge utviding av bygningsmassen til Miljø-gjenbrukstasjon i Hovdebygda og slik implementere sist gjeldande brann- og sorterings-krav.

2025: Sette krav til slamentreprenør om å dokumentere status til slamanlegg i samband med tøming. Må takast med ved ny kontrakt på anbod i 2025.

Prioritert handlingsplan for kommunikasjon

VØR vil prioritere informasjon og kommunikasjon som strategisk verkemiddel for å auke kvalitet på innsamla avfallsfraksjonar frå hushald.

Kommunikasjonen frå VØR skal vidare bidra til positiv omdømmebygging og gi betre innsyn i kva selskapet driv med.

For å nå denne målesetninga, må utvalde tiltak prioriterast fram mot neste rullering av kommunikasjonsstrategi. Følgande tiltak blir foreslått:

Auke informasjonsflyt til våre abonnentar.

- a) Trykke opp og sende ut utfyllande nyheitsbrev med informasjon om riktig sortering og avfallshandtering til alle abonnentar minst ein gong i året.
- b) Innan 2024 investere i digital informasjonstavle til inngangsport, som til kvar tid viser opningstider og relevante endringar/nyhende som er gjeldande for VØR og våre abonnentar.

Plukkanalyser- få meir kunnskap om forbettringspotensial

- c) I løpet av 2022 skal vi prioritere også å ta stikkprøver av restavfall og matavfall frå hushald og nedgravde anlegg for å undersøke og få kunnskap om samansetning av avfallet. Deretter skal vi kommunisere resultat frå kvalitetskontroll til innbyggjarane for å korrigere feilsortering.

Mindre plast i matavfallet- Pilotprosjekt med papirposar

- d) Teste ut løysing med papirposar til matavfall hos dei av abonnentane som vil vere med på frivillig ordning frå 2022.

Fornye og vidareutvikle informasjonsmateriell

- e) Produsere korte, informative filmsnuttar om riktig sortering og VØR sin aktivitet i 2022.

Auka fokus på riktig avfallsortering

- f) Meir informasjon ut til kommunale eigedommar og innvandrarar på deira språk.
- g) Bruk av avvikslappar på avfallsbeholdar

Møtereferat

Tilsetningsnemnda i styret for VØR

Anne, Hallvard og Ove.

Dato. 21.09.2021

Kl: 09.00 – 10.00.

Referatskriving:

Petter skriv referat på møta til at evt rekrutteringsfirma tek over prosessen.

Diskusjon om rekrutteringsfirma var oppe, og konklusjonen var å undersøke kva dette kan tilføre, og evt ta heile prosessen. Gjennomgå VØR og sjå på sterke og svake sider. Kva treng ein.

Målet er å ha på plass ny dagleg leiar 1 september 2022.

Styreleiar undersøkjer med SSR. Hallvard undersøker aktuelle rekrutteringsfirma.

Nytt møte i gruppa 12 oktober.

Petter Bjørdal

Ref.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Petter Bjørdal', written over the printed name.

Referat frå møte i tilsettingsnemnda:

Dato: 12.10.2021.

Kl. 09.00 – 10.30

Referat frå møte den 21.09.21 vart godkjent.

Status bruk av rekrutteringsfirma:

Hallvard Bjørneset la fram kva slags tilbakemeldingar han hadde fått frå ulike organisasjonar vedkomande bruk av rekrutteringsfirma. Svaret var ikkje eintydig. Nokre kom med gode tilbakemeldingar på bruk av firma og andre med det motsette. Derimot var råda eintydige på prosessen, der det aller først er særst viktig å avklare status med omsyn til kompetanse i organisasjonen og deretter avklare kva ein er ute etter.

Spørsmål om bruk av firma eller ikkje, vart drøfta men ikkje konkludert på. Derimot var ein samd om at ta første del av prosessen i eigenregi.

Røynslene hos SSR med deira rekrutteringsprosess.

Anne Ellingsen hadde på sin side kontakt med SSR som nyleg har skifta dagleg leiar. Røynslene derifrå vart referert. Dersom ein vil nytte firma, må ein gjennomføre minikonkurranse for å velje firma, då verdien på ein slik avtale vil vere over kr 100'

Vidare prosess

Ein var samde om at tilsettingsnemnda legg fram sitt forslag til vidare prosess på komande styremøte. Forslag til vedtak vert lagt fram ila møtet som resultat av drøftingar med eit samla styre.

Ein skisserte og ein tentativ framdriftplan, med utlysing rundt 1 desember og søknadsfrist 31/1-22. Det vil normalt gi ein ny leiar på plass seinast 1. september.

Førebuaast til neste møte:

Dagleg leiar vert bedt om å legge fram:

- Vedteken strategiplan
- Oppdatert organisasjonskart (med formell kompetanseoversikt) Dette for at styret skal få så god oversikt som råd over status til organisasjonen, og såleis vere betre i stand til å vurdere kva organisasjonen treng av kompetanse.

Nokre forslag til kriteria i utlysningsteksten vart nemnde. Lista var ikkje uttømmande:

- Utdanning minimum masterutdanning (fagfelt opent)
- Leiarerfaring
- Samfunnsforståing
- Personlege kvalifikasjonar / organisasjonsforståing.
- Relasjons og teambygger

Petter Bjørdal
referent

Kompetanseoversikt i VØR administrasjon pr. tilsettingsdato.

NN no tilsett i 60 % stilling. Tilsett frå 23.11.1994.

Utdanning:

1985-87. Volda VGS Artium
1989 HIV. Tysk grunnfag
1990-91. Oslo Stud.fag kurs
1991-1993. 2 årig økonomi og administrasjon.
1993-94 Påbyggingsår revisjon.
Kursbevis frå internopplæring HMS/ IK og FA, pluss årlege rekneskap/ lønsoppdateringskurs.

Praksis hos VØR

1994-2000 Sakshandsaming, enkeltvedtak og lønskøyting frå 1997.
2000 -dd Rekneskap og lønskøyting. Brukar assistanse ved årsavslutning frå autorisert rekneskapsførar. Det har med autorisasjon å gjere. Nestleiar fram til 2020.

NN 100 % stilling. Tilsett frå 02.02.1998.

Utdanning:

1988-91. Volda VGS. Artium
1991-92 Ålesund VGS .Stud.fag kurs
1992-94 HIM. Høgskulekandidat i Transportøkonomi
08.94 -12.97 Arbeidskontoret i Ørsta
02-98- dd VØR

Praksis hos VØR.

Sakshandsaming, enkeltvedtak, kontroll av abonnementregister. Fakturering.

NN i 100 % stilling. Tilsett frå 01.04.2010.

Utdanning:

1999-02. Haram VGS. Artium
2002-04 HIV. Allmennlærer
2005-06 HIÅ. Økonomi og leiing
2006-09 HIV. Bachelor i planlegging og administrasjon
02-98- dd VØR-bedriftskurs, Sikkerheitsrådgevar, FA i alle variantar

Praksis:

2000-06 Haram Apotek
2007-10 Apotek 1 i Ørsta
2008- Helfo.

Praksis hos VØR:

04-2010 Sentralbordtilsett, Komtek, abonnementkontroll, ajourføring av abonnement
04-11 – 11-21 Driftsleiar for innsamling og miljøstasjon. Personalansvarleg 10-15 personar
11-21- Ny Kommunikasjonsansvarleg

NN i 100 % stilling. Tilsett frå 01.08.2011.

Utdanning:

1999-02. Volda VGS. Artium
2006-10 HIV. Bachelor i media, IKT og design
2016 NMBU, Avfall og kretsløpsteknologi
2011-dd VØR-bedriftskurs, FA,

Praksis:

1998 Reinholdar Ajour rekneskap
2003-7 Selgar Narvesen, Synsam.
2002 Avløysar

Praksis hos VØR

08-2011 Sentralbordtilsett, Komtek, abonnementkontroll, ajourføring av abonnement Vekta, held ajour kontoret med materiell, IKT kontakt overfor trykkeri og grafisk personale. Kontakt med firma som har data / elektronisk utstyr

NN i 100 % stilling. Tilsett frå 01.08.2011.

Utdanning:

2001-04. Danielsen VGS. Artium
2004-10 NTNU. Master i kjemi og bioteknologi med fordjuping i bioteknologi
2013 UIO. Fordjuping i hydrologi

Praksis:

2008 og 2009 Kjemikaliesenteret til Statoil - sommarstudent
2010 Lab.ingeniør Mills DA.
2012-2017 NVE- Laboratoriet ved hydrologisk avdeling
2011-dd VØR-bedriftskurs: Basiskarakterisering og mottakskontroll av avfall til deponi. ISO 9001. SHA -ansvar

Praksis hos VØR

12-2017-dd. Har følgt opp omreguleringsarbeidet på Melsgjerdet og vore kontaktperson og levert kommunen det som har vore etterspurt av skred-flaum-støy-lukt-trafikk- rapportar. Utarbeiding av Løyvesøknad Biogass anlegg, som gav løyve i 2021. ISO 9001 kurs med revisjonskurs, som gav ISO sertifikat i 2020. SHA koordinator utbygginga av Melsgjerdet. Utfører sjølvstendig og prosjektretta oppgåver for VØR.



Petter Bjørdal
Dagleg leiar

Møtereferat

Tilsetningsnemnda i styret for VØR

Anne, Hallvard og Ove.

Dato. 21.09.2021

Kl: 09.00 – 10.00.

Referatskriving:

Petter skriv referat på møta til at evt rekrutteringsfirma tek over prosessen.

Diskusjon om rekrutteringsfirma var oppe, og konklusjonen var å undersøke kva dette kan tilføre, og evt ta heile prosessen. Gjennomgå VØR og sjå på sterke og svake sider. Kva treng ein.

Målet er å ha på plass ny dagleg leiar 1 september 2022.

Styreleiar undersøker med SSR. Hallvard undersøker aktuelle rekrutteringsfirma.

Nytt møte i gruppa 12 oktober.

Petter Bjørdal

Ref.



Referat frå møte i tilsettingsnemnda:

Dato: 12.10.2021.

Kl. 09.00 – 10.30

Referat frå møte den 21.09.21 vart godkjent.

Status bruk av rekrutteringsfirma:

Hallvard Bjørneset la fram kva slags tilbakemeldingar han hadde fått frå ulike organisasjonar vedkomande bruk av rekrutteringsfirma. Svaret var ikkje eintydig. Nokre kom med gode tilbakemeldingar på bruk av firma og andre med det motsette. Derimot var råda eintydige på prosessen, der det aller først er særst viktig å avklare status med omsyn til kompetanse i organisasjonen og deretter avklare kva ein er ute etter.

Spørsmål om bruk av firma eller ikkje, vart drøfta men ikkje konkludert på. Derimot var ein samd om at ta første del av prosessen i eigenregi.

Røynslene hos SSR med deira rekrutteringsprosess.

Anne Ellingsen hadde på sin side kontakt med SSR som nyleg har skifta dagleg leiar. Røynslene derifrå vart referert. Dersom ein vil nytte firma, må ein gjennomføre minikonkurranse for å velje firma, då verdien på ein slik avtale vil vere over kr 100'

Vidare prosess

Ein var samde om at tilsettingsnemnda legg fram sitt forslag til vidare prosess på komande styremøte. Forslag til vedtak vert lagt fram ila møtet som resultat av drøftingar med eit samla styre.

Ein skisserte og ein tentativ framdriftplan, med utlysing rundt 1 desember og søknadsfrist 31/1-22. Det vil normalt gi ein ny leiar på plass seinast 1. september.


Førebuaast til neste møte:

Dagleg leiar vert bedt om å legge fram:

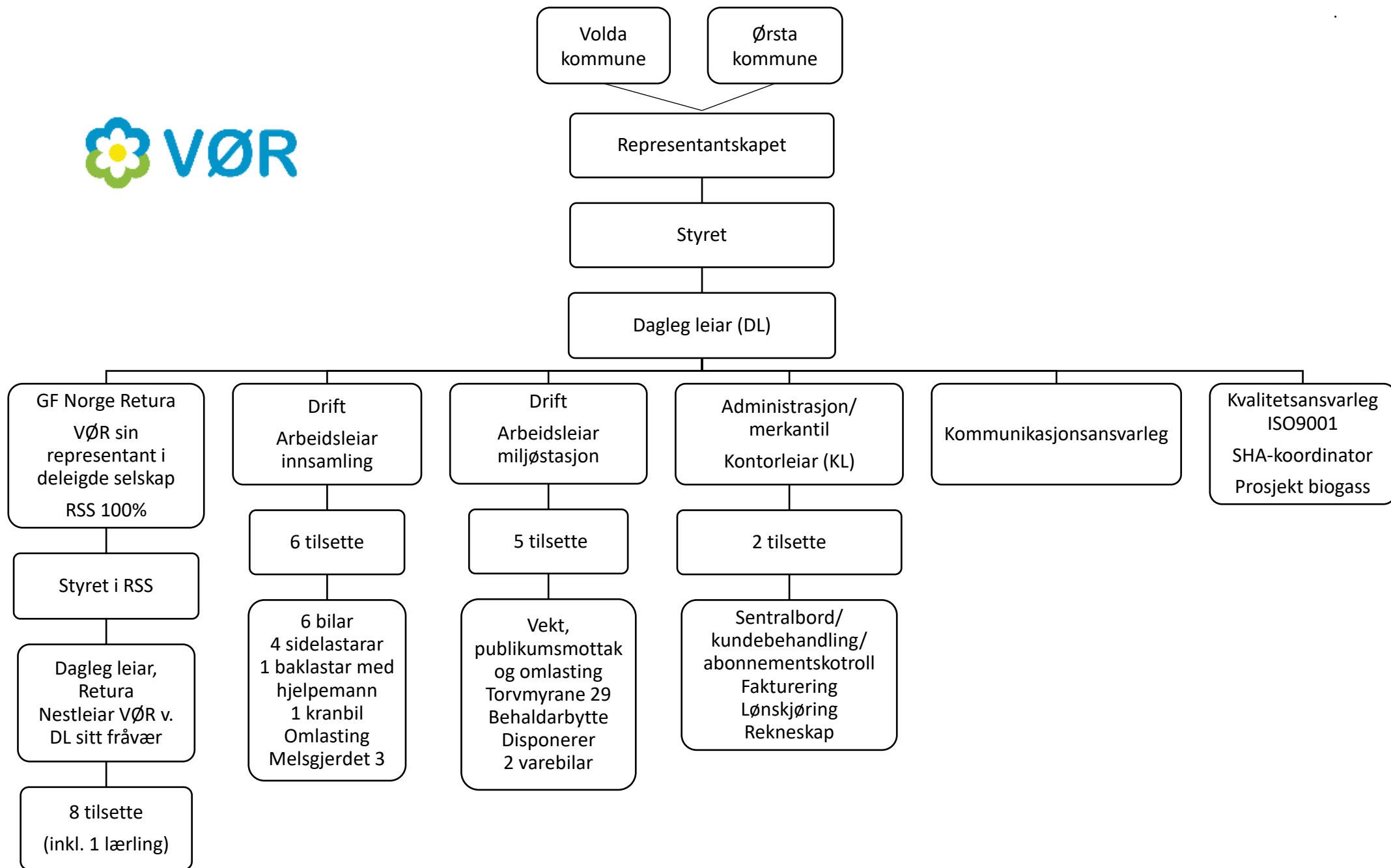
- Vedteken strategiplan
- Oppdatert organisasjonskart (med formell kompetanseoversikt) Dette for at styret skal få så god oversikt som råd over status til organisasjonen, og såleis vere betre i stand til å vurdere kva organisasjonen treng av kompetanse.

Nokre forslag til kriteria i utlysningsteksten vart nemnde. Lista var ikkje uttømmende:

- Utdanning minimum masterutdanning (fagfelt opent)
- Leiarerfaring
- Samfunnsforståing
- Personlege kvalifikasjonar / organisasjonsforståing.
- Relasjons og teambyggjar


Petter Bjørdal

referent



Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: PL	Godkjent: DL	Versjon: 1
		Dato: 01.10.20

STILLINGSINSTRUKS FOR DAGLEG LEIAR

1. Dagleg leiar er leiar for Volda og Ørsta Reinhaldsverk IKS (VØR) og er tilsett av styret. Dagleg leiar sin næraste overordna er styret. Han er overordna dei andre tilsette i VØR.

2. Dagleg leiar sitt arbeidsområde omfattar m.a.:
 - Dagleg leiing, drift, samordning, kontroll og personalansvar, tilsetting og oppseiing av underordna
 - Teknisk/økonomisk planlegging og oppfølging
 - Budsjettforslag, løner, materiell og rekneskapskontroll, finansiering
 - Eigedomsforvaltning
 - Saksbehandling og sekretærarbeid for styret og representantskap
 - Publikumsservice, ekspedisjon, arkiv, registrering m.v.
 - Teknisk drift av anlegg

Dagleg leiar organiserer arbeidet i VØR mellom dei tilsette på ein effektiv måte, i samsvar med vedteken organisasjonsplan og tek nødvendig initiativ til eventuelle forbetringar.

3. Dagleg leiar skal følgje dei retningsliner som styret gir når det gjeld arbeidsoppgåver som er knytt til pkt. 2, ved lov eller eige vedtak.

Når dagleg leiar er fråverande har kommunikasjonsansvarleg den mynde som ligg til dagleg leiar.

Dagleg leiar har plikt til å delta i styremøter, representantskapets møter og andre styre, råd og utval som er knytt til arbeidsområdet for stillinga. Dagleg leiar har tale - og forslagsrett.

Dagleg leiar skal greie ut og gi innstilling i saker som vert lagt fram for styret og representantskap, og skal uttale seg og greie ut saker som styreleiar, styret eller representantskapet ber om.

Dagleg leiar pliktar å arbeide ut budsjettforslag innan gitte fristar for vidare handsaming i styre og representantskap.

Dagleg leiar skal setje i verk vedtak gjort av styret og representantskap. Han skal sjå til at dei tidsfristar som vert gitt vert halde, og han skal leie arbeidet på ein økonomisk og teknisk forsvarleg måte.

Dagleg leiar skal vidare sjå til at eigedomar, bygningar og anlegg vert halde forsvarleg i stand innanfor ramme av dei løyvingar som er gjevne. Han er vidare ansvarleg for bruk, oppbevaring og vedlikehald av maskiner, reiskap og materiell-lager.

Dagleg leiar er ansvarleg for at VØR har ei forsvarleg ordning med omsyn til journalføring og arkiv av dei saker som vert behandla eller ekspedert gjennom selskapet. Det skal førast registreringar i samsvar med gjeldande lovverk, eller eige vedtak, eller som elles vert sett på som nyttig og naudsynt.

Dagleg leiar har ansvaret for at utskrifter frå styret, representantskap og andre oppnemnde utval innanfor hans arbeidsområde straks vert sendt til dei involverte partar. Møtebøker skal takast vare på ved VØR sine kontor.

Dagleg leiar skal syte for at alle utgiftsvedlegg vert attestert fortløpande og kritisk. Han skal føre tilsyn med at løyvingane ikkje vert overskridne, og skal om nødvendig i god tid kome med forslag om budsjettendring.

Dagleg leiar har tilvisingsmynde innanfor VØR sitt budsjett. Unnateke dette er det som gjeld hans person. Desse skal tilvisast av styreleiar.

Dagleg leiar har fullmakt til å godkjenne alle kommersielle avtalar føresett at det er til konkurransedyktige prisar.

4. Dagleg leiar må finne seg i dei endringane styret måtte gjere i denne instruksen.
5. Styret godkjenner dagleg leiar sin instruks. Andre godkjennast av dagleg leiar.

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent:	Versjon: 0
		Dato: 17.09.21

INSTRUKS FOR KST. KOMMUNIKASJONSLEIAR

ORGANISERING

Kommunikasjonsleiar (KL) er direkte underlagt dagleg leiar.

ARBEIDSOPPGÅVER

KL er ansvarleg for:

- Følgje opp nærare definert handling- og kommunikasjonsplan vedteken av styret.
- Å spele inn forslag til dagleg leiar om endringar innan kommunikasjon og miljø og vere fagleiar kommunikasjon.
- Å vere kontaktleddet mellom VØR og grafisk personale ved utarbeiding av informasjonsmateriell.
- Intern og ekstern kommunikasjon i organisasjonen i samarbeid med dagleg leiar.
- Sørge for at infomateriell/ brosjyrer er oppdatert til ei kvar tid.
- Oppdatere heimeside i samarbeid med KM.
- Årlege prosjekt som Aksjon mot Marin Forsøpling (Strandrydding) og bygderydding.
- Utarbeide årsrapportar til SSB, Statsforvaltar og eigarane våre.
- Samarbeid med andre renovasjonsselskap og nærliggande aktørar om felles informasjon og kampanjar
- Rådgeving, rapportering og sakshandsaming innan utviklingsoppgåver knytt til drift.
- Vere kunnskapsressurs og gi råd til arbeidsleiarane innsamling og eller miljøstasjon.
- Kommunikasjonsansvarleg må følgje dei kvalitetsrutinar som gjeld sitt ansvarsområde

KVALIFISERINGS- OG UTDANNINGSKRAV

Krav om masterutdanning. Alternativt kan utdanning på bachelornivå innan tekniske og eller økonomiske fagområder nyttast, i kombinasjon med lang røynsle frå fagfeltet kommunal renovasjon.

HMT-kurs for leiarar.

FØRETREKT KOMPETANSE

Evne til å arbeide sjølvstendig. Generell samfunnsforståing, og særskilt forståing for prosessar som leier fram til politiske vedtak. Endringsvillig og fleksibel i høve til å takle ulike oppgåver. Må kunne takle stress i periodar. Leiarerfaring.

KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN.

I kommunikasjonsamanheng: Må ha eller tileigne seg kunnskap innan byggavfall og farleg avfall for å svare ut innbyggerane sine spørsmål.

Deltaking årleg i informasjonsnettverket Loop sin årssamling og Avfall Norge sin årssamling.

Deltaking på nasjonale og lokale avfallskonferansar for å vere oppdatert på aktuelle tema.

I leiaroppgåva si: Ha god kunnskap om abonnement styringssystemet KomTek.

EKSTRA NOTATER.

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent: DL	Versjon: 2
		Dato: 26.11.20

INSTRUKS FOR KONTORLEIAR (K)

ORGANISERING

Kontorleiar (K) er tilsett av og rapporterer direkte til dagleg leiar (DL). K har personalansvar for sakshandsamar og tilsett sentralbord og skal følgje opp at disse sine instruksar vert følgde.

ARBEIDSOPPGÅVER

K har det daglege ansvaret for:

Rekneskapsføring og økonomi

- Å føre rekneskapan til VØR og RSS i samsvar etter norsk standard.
- Å syte for avslutning av årsrekneskapan i VØR og RSS. Avslutninga av RSS sin i samarbeid med revisor.
- I samarbeid med dagleg leiar legge rekneskapan fram for handsaming i styre og representantskap.
- Å legge fram oversyn over økonomien i VØR minst tre gangar pr år. (tærtialvis) RSS kvartalsvis. Om naudsynt oftare dersom dagleg leiar ber om det.
- Å gi råd ved utarbeiding av årsbudsjett og halde oversikt over likviditeten i selskapa.
- Ajourhald av reskontro, purringar og inkasso inklusiv oppfølging.

Lønskøyring og tidregistrering

- K skal legge til rette for og syte for ei forsvarleg timeregistrering, føring og lønsutbetaling. Det skal førast oversyn over fråvær og feriedagar og rapporterast i tråd med fristar til off.mynde og dagleg leiar.

Andre merkantile oppgåver

- Ansvarleg for at VØR har den rette og oppdaterte programvaren tilknytt dei merkantile funksjonane.
- Kvalitetsikringsansvar for dei merkantile funksjonane i VØR, og må sørge for utarbeiding og etterleving av prosedyrar som gjeld sitt ansvarsområde, til ei kvar tid.
- Utarbeiding av veker, månads og årsplanar, som skal leggest fram for dagleg leiar.
- K er ein del av administrasjonen i VØR og kan påleggast andre oppgåver som dagleg leiing måtte gjere i instruksen.

KVALIFIKASJONSKRAV

Utdanning på bachelornivå innan rekneskapsfaget.

FØRETREKT KOMPETANSE

Autorisasjon innan rekneskapsfaget. Evne til å arbeide sjølvstendig. Endringsvillig og fleksibel i høve til å takle ulike oppgåver. Må kunne takle stress i periodar. Leiarerfaring

KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN

Utvikling innan fagfeltet løn og rekneskap for å vere oppdatert på årlege endringar innan fagfeltet. Takast som webinar der det høver, og ved årlege samlingar t.d. i Ålesund dersom det vert vurdert som meir passande.

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent: DL	Versjon: 2
		Dato: 26.11.20

Årleg deltaking i av seminaret Komtek dagane. Eit tre dagars kurs for brukarar av denne programvaren, der nyhende vert lansert og der brukarane får utveksle erfaringar med dagleg bruk.

EKSTRA NOTATER.

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent: DL	Versjon: 2
		Dato: 26.11.20

INSTRUKS FOR PROSJEKLEIAR (PL)

ORGANISERING

Prosjektleiar er tilsett av og rapporterer direkte til dagleg leiar (DL).

ARBEIDSOPPGÅVER

Prosjektleiar sitt arbeidsområde er:

A. Få fram eit vedtaksgrunnlag om VØR aleine, ilag med samarbeidande selskap, eller ved å sette ut heile gjennomføringa skal etablere eit Biogassanlegg i Ørsta. Vedtaksgrunnlaget skal innehalde:

Skisseprosjekt

Kostnadskalkulasjon investering og drift

Visualisert modell

B. Prosjektansvaret med å legge til rette for sertifisering av ISO 9001 i VØR

C. SHA ansvaret ved utbygging av tomt og anlegg på Melsgjerdet .

Prosjektet i punkt C skal samordnast med utbygging som VØR uansett skal gjere på Melsgjerdet i form av administrasjonsbygg / vekt. Omlastingsstasjon for mat og restavfall. Og vaskehall for bilar og utstyr.

D. Prosjekt leiar har plikt til å delta i styremøter når det vert bedt om, samt andre styre, råd og utval som er knytt til arbeidsområdet for stillinga. Likeså hos dei samarbeidande selskapa.

E. Prosjektleiar skal i god tid avklare med dagleg leiar evt. innkjøp som må gjerast.

F. Prosjektleiar må akseptere dei endringane styret måtte gjere i denne instruksen.

KVALIFISERINGS- OG UTDANNINGSKRAV

Utdanning på masternivå innan tekniske eller økonomiske fagområder.

FØRETRÉKT KOMPETANSE

Evne til å arbeide sjølvstendig. Generell forståing for politiske og administrative prosessar som skal leie fram til vedtak og etablering av verksemd. Endringsvillig og fleksibel i høve til å takle ulike oppgåver. Må kunne takle stress i periodar.

KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN

Har kurs innan ISO 9001, inkl revisjon av det same. Er oppgradert med SHA kompetanse for å følgje opp byggeprosjekt, der OSE AS har det faglege ansvaret for oppfølginga. Før oppstart evt. fleire prosjekt, hadde det vore ynskjeleg med kurs for prosjektleiarar.

EKSTRA NOTATER.

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent: DL	Versjon: 2
		Dato: 26.11.20

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent: DL	Versjon: 2
		Dato:26.11.20

INSTRUKS FOR KST. ARBEIDSLEIAR INNSAMLING

ORGANISERING

Arbeidsleiar innsamling er tilsett av og rapporterer direkte til dagleg leiar (DL). Arbeidsleiar innsamling er overordna dei tilsette på innsamlingsbilane og omlasingsanlegget på Melsgjerdet. Stillinga er først og fremst ei operativ stilling, men med administrativ tidsbruk. Oppmøte og kontorplass er Melsgjerdet 3 frå 01.07.2022.

ARBEIDSOPPGÅVER

Arbeidsleiar innsamling sitt arbeidsområde omfattar m.a.:

- Arbeidsleiar organiserer arbeidet til dei tilsette i sitt ansvarsområde på ein effektiv måte og tek initiativ til eventuelle forbetringar.
 - Ansvar for dagleg drift i innsamlinga, sortering og omlasting med personalansvar for dei tilsette som arbeidar der.
 - Lage mannskaps- og arbeidsplanar kvar veke for innsamling og omlasting og samordne personalbruken på ein ressurseffektiv måte. I samband med sortering, samordnast personalbruk med arbeidsleiar miljøstasjon.
 - Melde evt. trong for vikarar til overordna.
 - Delegert ansvar for kontakt med abonnentar vedkomande plassering av behaldarar, handsaming av avvik m.m i tråd med forskriftene og gjeldande forvaltningspraksis. Evt. endringar i køyring av vegar skal på førehand avtalast med dagleg leiar.
 - Organisere drifta på Melsgjerdet 3 på ein best mogleg måte slik at anlegget til ei kvar tid fram står som ryddig, i tillegg av å følgje opp dokumenterte vilkår i Løyve.
 - Fagleg tilsyn med bilar.
 - Har ansvaret for organisering av verkstadopphald og teknisk vedlikehald av bilar og utstyr.
 - HMT arbeid i innsamling innafor sitt ansvarsområde
 - Arbeidsleiar har ansvaret for etterleving av kvalitetssikringsrutinar for sitt ansvarsområde
3. Når arbeidsleiar innsamling har ferie eller har fråvær av andre grunnar, har arbeidsleiar miljøstasjon evt. dagleg leiar det ansvaret som etter denne instruks ligg til arbeidsleiar.

Arbeidsleiar har plikt til å delta styre, råd og utval som er knytt til arbeidsområdet for stillinga.

Arbeidsleiar skal vidare sjå til at utstyret vert halde forsvarleg ved like innanfor ramma av dei løyvingar som er gjevne. Arbeidsleiar har høve til å kjøpe inn driftsrelaterte artiklar av mindre karakter, men ikkje kjøp som gjeld sin person. Større enkeltoppdrag skal avtalast med dagleg leiar før dei vert sett i ordre.

4. Arbeidsleiar må akseptere dei endringane dagleg leiar måtte gjere i denne instruks.

KVALIFIKASJONSKRAV

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent: DL	Versjon: 2
		Dato:26.11.20

Sjåfør med førarkort klasse C. Anleggsgjørerbevis på hjullstar. Erfaring som sjåfør hos VØR, med naudsynte kurs innan FA

FØRETREKT KOMPETANSE

Evne til å arbeide planmessig og sjølvstendig. Endringsvillig og fleksibel i høve til å takle ulike oppgåver. Må kunne takle stress i periodar. Erfaring som leiar

KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN

Opplæring vert gitt innan styringssystem (Komtek) og Farleg avfall på både overordna og operativt nivå. Kurs i mottak av asbest. Deteksjon av vindu med Pcb. Transport FA. HMT Kompetanse.

EKSTRA NOTATER.

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent: DL	Versjon: 0
		Dato: 27.09.21

INSTRUKS FOR KST. ARBEIDSLEIAR MILJØSTASJON

ORGANISERING

Arbeidsleiar miljøstasjon er tilsett av og rapporterer direkte til dagleg leiar (DL).

Arbeidsleiar miljøstasjon er overordna dei tilsette i vekt og på anlegget.

Stillinga er først og fremst ei operativ stilling, men med administrativ tidsbruk. Kontor plass er på miljøstasjonen, Torvmyrane 29.

ARBEIDSOPPGÅVER

Arbeidsleiar sitt arbeidsområde omfattar m.a.:

- Arbeidsleiar organiserer arbeidet til dei tilsette i sitt ansvarsområde på ein effektiv måte og tek initiativ til eventuelle forbetringar.
- Ansvar for dagleg drift i vekt, inne og ute på Miljøstasjonane med personalansvar for dei tilsette som arbeidar her.
- Lage mannskaps- og arbeidsplanar kvar veke for vekt og miljøstasjon og samordne personalbruken på ein ressurseffektiv måte innafor tildelt personalressurs.
- Melde evt. trong for vikarar til overordna.
- Organisere inn – utlevering av dunkar.
- Organisere innsamling av farleg avfall ute hos abonnentane
- Organisere drifta på Miljøstasjonane på ein best mogleg måte slik at anlegget til ei kvar tid fram står som ryddig og i tråd med gjeldande vilkår i Løyve.
- Organisering av teknisk vedlikehald evt. verkstadopphald av utstyret på stasjonen
- HMT arbeid innafor sitt ansvarsområde på Miljøstasjonen
- Arbeidsleiar har ansvaret for etterleving av kvalitetssikringsrutinar for sitt ansvarsområde
- Arbeidsleiar må samarbeide med innsamlinga, og om den manglar personale må det frigjevast frå miljøstasjon.

3. Når arbeidsleiar har ferie eller har fråvær av andre grunnar, har arbeidsleiar innsamling evt. dagleg leiar det ansvaret som etter denne instruks ligg til arbeidsleiar.

Arbeidsleiar har plikt til å delta i styre, råd og utval som er knytt til arbeidsområdet for stillinga, når han/ho vert bedt om det.

Arbeidsleiar skal vidare sjå til at utstyret vert halde forsvarleg ved like innanfor ramma av dei løyvingar som er gjevne. Arbeidsleiar har høve til å kjøpe inn driftsrelaterte artiklar av mindre karakter, men ikkje kjøp som gjeld sin person. Større enkeltoppdrag skal avtalast med dagleg leiar før dei vert sett i ordre.

4. Arbeidsleiar må akseptere dei endringane dagleg leiar måtte gjere i denne instruksen.

KVALIFIKASJONSKRAV

Erfaring som operatør på miljøstasjonen til VØR, med naudsynte kurs innan Farleg avfall.

FØRETREKT KOMPETANSE

Evne til å arbeide planmessig og sjølvstendig. Endringsvillig og fleksibel i høve til å takle ulike oppgåver. Må kunne takle stress i periodar.

Kvalitetsledelsessystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.	Type: Prosedyre
Forfatter: DL	Godkjent: DL	Versjon: 0
		Dato: 27.09.21

KOMPETANSEUTVIKLINGSPLAN

Opplæring vert gitt innan Farleg avfall på både overordna og operativt nivå. Kurs i mottak av asbest. Deteksjon av vindu med Pcb. Transport FA. HMT Kompetanse. Førarkort kl. BE (med hengar) ADR sertifikat.

EKSTRA NOTATER.