



Stillingsbeskrivelse

Driftsansvarlig

- i det følgende kaldet medarbejderen

1. Organisatorisk placering

- a. Medarbejderen refererer til Vandværkets bestyrelse og er ansvarlig over for denne i alle forhold vedr. værket. Dialog med bestyrelsen går med mindre andet er aftalt via formanden.
- b. Ved forfald skal medarbejderen sørge for, at en stedfortræder i fornødent omfang er sat ind i den daglige drift.
- c. Sidelønnet medhjælp ansættes og afskediges af bestyrelsen.

2. Generel beskrivelse

- a. Medarbejderen forestår teknisk som administrativ drift, således at der opretholdes en god vandforsyning til forbrugerne efter gældende regler.
- b. Medarbejderen holder til stadighed bestyrelsen orienteret om alle væsentlige hændelser, ligesom han deltager i bestyrelsesmøderne efter behov. Der udarbejdes løbende driftsrapport over den daglige drift til bestyrelsesmøderne.
- c. Medarbejderen holder sig løbende á jour med udviklingen inden for områder, som direkte eller indirekte kan bidrage til at effektivisere eller billiggøre løsningen af de opgaver, som er underlagt hans ansvarsområde.
- d. Stillingen medfører stor grad af kontakt til og samarbejde med Vandværkets andelshavere, forbrugere, bygherrer, myndigheder, entreprenører og bestyrelsen. Alle informationer m.v. skal behandles loyalt og med fortrolighed.

3. Kvalifikationer og erfaringer

Medarbejderen forventes at besidde følgende kvalifikationer:

- Har relevant håndværksmæssig baggrund.
- Er rutineret it-bruger – herunder erfaren MS Office-bruger.

Det er desuden en fordel, hvis medarbejderen har.

- Erfaring med driftsstyring i forsyningsvirksomhed eller lignende.
- Kendskab til relevante driftsovervågningssystemer.
- Mere end almindelig interesse for vandforsyning og vandkvalitet.

Som person er medarbejderen

- Serviceminded, løsningsorienteret og samarbejdende.
- Typen, der trives med at tage initiativ og selvstændigt at tilrettelægge sin arbejdsdag.
- I stand til at bevare et roligt overblik og prioritere, når der er travlt.



4. Arbejdsopgaver

Medarbejderen skal lede, fordele, udføre og føre tilsyn med arbejdsopgaverne, såvel ved ekstern som intern arbejdskraft, således at:

- a. Produktionsanlægget til stadighed er i god stand.
- b. Ledningsnettet er intakt og ájourført (herunder tidsvarende kortplaner).
- c. Bygninger og udenomsanlæg vedligeholdes.
- d. Medarbejderen skal efter aftale med bestyrelsen projektere mindre nyanlæg (såsom udskiftning af ledninger o.l.).
- e. Medarbejderen skal deltage i planlægning af kommende udvidelser af såvel ledninger som det øvrige anlæg.
- f. Medarbejderen fører tilsyn med nyanlæg og vedligeholdelsesarbejder (udført af eksterne entreprenører og internt) for at kontrollere, at disse udføres forskriftsmæssigt, ligesom han udfører reparationer og vedligeholdelsesarbejder.
- g. Udskifte og gennemføre kontrol af målere.
- h. Foretage interne vandprøver.
- i. Være tovholder i gennemførelsen og opfølgning af Indsatsplanen. I tæt samarbejde med bestyrelsen.
- j. Deltage i ledningsejermøder.
- k. Rundvisning af skoler og andre interesserede.
- l. Syn af stik- & jordledninger.
- m. Udarbejde lister ved udskiftning og stikprøvekontrol af vandure.
- n. Udlevere vandure.
- o. Fremskaffe tegninger ved gravearbejde.
- p. Foretage eftersyn af Vandværker mindst en gang om ugen.
- q. Lokalisering af stophaner.
- r. Sørge for snerydning og saltning omkring Vandværker.
- s. Hjælpe ved reparationer af stophaner og andet vedligeholdelse.
- t. Sørge for at kontoret videst muligt er åbent ved sygdom og ferie hos kontorpersonalet.
- u. Indgå i telefonkæde ved opkald fra kontrolcentral.

5. Ansvar og myndighed

- a. Medarbejderen er ansvarlig over for myndigheder med et selvstændigt ansvar for overholdelse af love og bestemmelser gældende for vandværker specielt og arbejdspladser generelt, herunder også Arbejds miljøloven.
- b. Medarbejderen sørger for kontrol af bilag, således at der opnås et klart billede af direkte som indirekte omkostninger.
- c. Medarbejderen stiller over for bestyrelsen forslag om anskaffelser af inventar, værktøj, litteratur, deltagelse i kurser m.v.
- d. Medarbejderen har - så længe han ikke afviger fra stillingsbeskrivelsen og gældende praksis - fuld autoritet til at træffe de afgørelser, entre i fornødent omfang med entreprenører og foretage de handlinger, der er nødvendige for at sikre varetagelsen af de ham pålagte pligter og ansvar.
- e. Bestyrelsen, v/ formanden, skal holdes grundigt orienteret om de igangværende arbejder, forbrugerklager m.v.
- f. Ethvert tilsagn til en myndighed skal sanktioneres af bestyrelsen



6. Øvrige ansættelsesvilkår

- Arbejdstid: Arbejdstiden udgør 37 timer pr. uge excl. frokostpause.
- Arbejdssted: Samsøvej 30, 8382 Hinnerup, og tilhørende Vandværker.
- Løn: Afhænger af medarbejderens kompetencer og erfaringer.
Lønpakken omfatter bl.a. pensionsordning, arbejdsrelateret mobiltelefon og arbejdsrelateret bærbar PC.

Ovenstående er godkendt af bestyrelsen for Hinnerup Vandværk a.m.b.a.

Dato: 02-01-2012

Kaj Hougaard

Formand

Egon Dybdahl Thomsen

Kasserer