Stillingsbeskrivelse transportleder

Dokumentnr.	GE-1.02-18 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Transportleder i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2; Yrkestransportlova
Erstatter	SmartDok 0102-023 R

1. Formål med rollen

Transportlederen planlegger, koordinerer og følger opp transportaktivitetene i Gjerdalen: kjøretøy, sjåfører og leveranser. Rollen skal sikre at transporten gjennomføres trygt, lønnsomt og i tråd med krav i lover og forskrifter, interne rutiner og kundekrav.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	Daglig leder
Ansvar for	Planlegging, koordinering og oppfølging av transportaktiviteter, inkludert kjøretøy, sjåfører og leveranser, i tråd med krav i lovverk, interne rutiner og kundekrav

3. Hovedansvar og oppgaver

Transportlederen skal:

1. planlegge og koordinere transportaktivitetene, inkludert kjøretøy, sjåfører og leveranser
2. sørge for at oppdrag gjennomføres etter gjeldende lover, forskrifter og kundekrav
3. påse at kjøretøyene til enhver tid er godkjent i periodisk kjøretøykontroll (EU-kontroll), forsikret og vedlikeholdt
4. sørge for at alle sjåfører har riktig førerrett og påkrevd kompetanse, at dette holdes oppdatert, og planlegge fornyelser og kurs
5. ha oversikt over status på transport, kjøretøy og sjåfører
6. bistå med underlag ved revisjon fra myndigheter eller oppdragsgivere
7. ved behov delta i planleggingen av innkjøp av nytt utstyr og nye kjøretøy
8. holde seg faglig oppdatert på gjeldende lover og forskrifter
9. gjøre seg kjent med bedriftens varslingsplaner og nødprosedyrer, se **GE-2.02-02 R** og **GE-2.03-05 D**
10. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks, se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks

4. Kvalitet, miljø og HMS

Transportlederen skal:

- sørge for at ingen underordnede utsettes for et slikt press at kravene til kvalitet og HMS ikke blir ivaretatt
- bidra til kontinuerlig forbedring av rutinene for transport, kvalitet, HMS og miljø
- fremme tiltak som reduserer kostnader og miljøbelastning og øker sikkerheten innenfor fagområdet, for eksempel samkjøring, god ruteplanlegging og mindre tomgang

- følge opp at sjåførene bruker sjekklister og melder uønskede hendelser som RUH i SmartDok

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Innkjøp	Rekvisisjonsrett for kjøretøyrelaterte anskaffelser i samråd med daglig leder
Disponering	Fatter beslutninger om disponering av sjåfører og kjøretøy
Øvrige fullmakter	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise

6. Kompetansekrav

- relevant utdanning eller erfaring innen transport og logistikk
- god forståelse for ruteplanlegging og kostnadskontroll
- politiattest (attest på god vandel)
- gyldig førerkort for aktuell førerkortklasse (B, C, D)
- bestått eksamen for løyve (transportlederkompetanse) dersom transportlederen er løyveansvarlig

7. Referanser

- Yrkestransportlova
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-14 R** Stillingsbeskrivelse lastebilsjåfør
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-2.02-02 R** Beredskapsplan – etablering, øving og revisjon
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.06-02 R** Oppkjøring og frakting av maskiner på lastebil
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods

8. Bekreftelse

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått innholdet i stillingsbeskrivelsen. Jeg er også innforstått med innholdet og konsekvensen ved et eventuelt brudd på den.

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-023 R.	Daglig leder