

Stillingsbeskrivelser - veileder til utfylling av maler

Malen for ledernivåene brukes når området lager stillingsbeskrivelse for hver leder eller for et ledernivå.

Malen for rådgiverstilling brukes når området lager egne maler for sine rådgiver-/stabstillinger/særlig selvstendige administrative stillinger.

I malene er det lagt inn en veiledende tekst med liten skrift på grå bakgrunn. Disse tekstene slettes når du fyller ut skjemaet.

Stillingsbeskrivelsen skal godkjennes av den lederen denne stillingen rapporterer til, eller høyere i linjen.

Veiledning for malene

Klikk på de malen du skal bruke og kopier den over til ditt område og gjør den ferdig der. Du må redigere den i word-format, altså klikk på blyanten øverst "redigering" og velg "åpne i skrivebordsprogram".

Følgende gjelder når områdene lager egne stillingsbeskrivelser, basert på malene, for sine særegne stillinger, fag-/yrkesgrupper:

- sort tekst skal ikke endres. Det kan legges til egen tekst der dette vurderes som nødvendig. Det bør være overordnede beskrivelser, ikke detaljert liste/oppgaver.
- gråmerket tekst erstattes med aktuell tekst for stillingen.
- liten skrift er veiledningstekst som skal slettes før stillingsbeskrivelsen godkjennes.

Hvordan fylle ut

Generelle opplysninger om stillingen

- *Område:* det området stillingen tilhører/er plassert i
- *Arbeidssted:* navnet på organisatorisk arbeidssted (stabs-/kommunalsjefsområde/enhet)
- *Stillingstittel:* det navnet som brukes om stillingen – det er ikke nødvendigvis det samme som stillingskodens benevnelse
- *Stillingskode/-benevnelse:* den offentlige stillingskode og benevnelse stillingen har i Hovedtariffavtalen (HTA)- se [ID2674 KS hjelpelønntabell](#) for oversikt over de stillingskodene vi bruker i vår kommune.

Beskrivelse av stillingen

- Den første setningen er standardtekst og skal være med.
- Tittelen endres.
- Den andre setningen bør stå, men kan justeres/legges til beskrivelse av overordnede karakter knyttet til områdets ansvar.

Ansvarsområde og oppgaver

- Den første setningen er standardtekst og skal være med.
- Tittel kan endres (linje 1 og 2).

- Resten er standardtekst og skal stå.

Ansvarsområder og oppgaver knyttet til stillingen.

- Dette må fylles ut.
- Gjelder hovedsaks-/fagområder knyttet til den spesifikke stillingen eller den faggruppen.
- Generell beskrivelse av det stillingen/faggruppen jobber med, f.eks:
 - utarbeide og organisere kursing av ledere og andre i innkjøpsprogrammet
 - utarbeide retningslinjer for innkjøp

Den ansatte har følgende funksjoner knyttet til denne stillingen

- Dette punktet slettes dersom den ansatte ikke har definerte funksjoner i stillingen.
- Funksjoner kan være:
 - fagansvar
 - spesialområder/-oppgaver
 - koordinator/teamleder
 - deltar i faggruppe, m.m

Kompetansekrav, utdanning, praksis/erfaring

- Dette er frivillig å fylle ut.
- Dersom det er ønsket, kan hovedkrav til utdanning og praksis/erfaring skrives her.
- Det anbefales å bruke tekst fra kompetansekriteriene for den aktuelle faggruppen som stillingen tilhører og/eller fra «må-kravene» i utlysningsteksten til den spesifikke stillingen.

Andre ønskede kvalifikasjoner

- Dette er frivillig å fylle ut.
- Dersom det ikke er noen ønskede kvalifikasjoner, så skriv «ingen».
- Dette gjelder kvalifikasjoner som faggruppen mangler eller den ansatte ikke har og som det er ønsket at de/den som ansettes får/skaffer seg, f.eks:
 - sertifisering som innkjøper
 - sertifisering som coach.
- For å innfri kvalifikasjonskrav inngås det egen avtale om kompetanseheving eller utdanning mellom leder og den ansatte.
- Se også [ID 3632 Bindingstid ved utdanning – reglement](#).

Signering

Stillingsbeskrivelsen signeres av arbeidsgiver. Arbeidsgiver er den lederen som utarbeider stillingsbeskrivelsen og har fullt lederansvar for det aktuelle arbeidsstedet (økonomi-personal-fag).

Den ansatte signerer ikke fordi dette er arbeidsgivers beskrivelse av stillingen.