

## Befattningsbeskrivning för arbetsvärdering

(Blanketten finns i Word-format på adressen [sacrista.evl.fi/anstallning](http://sacrista.evl.fi/anstallning))

<b>A. Basuppgifter om befattningen</b>	
Arbetsgivare/organisation:	
Arbetsuppgift:	
Uppgiftskod:	
Enhet:	
Chefens befattning:	
<b>B. Allmän beskrivning av befattningen</b>	
<b>1. Befattningens syfte och mål</b>	
<b>2. Befattningens huvudsakliga innehåll</b>	
<b>3. Övrigt om befattningens innehåll</b>	

## C. Kravkriterer

### 1. Kompetens

Vilken kompetens behövs för att sköta befattningen?

- 1  Kompetens som förvärvats genom inskolning på arbetsplatsen
- 2  Grundläggande yrkeskunskaper och kännedom om branschen
- 3  Yrkeskompetens
- 4  I allmänhet yrkesutbildning eller yrkesexamen eller motsvarande yrkeskompetens och arbetserfarenhet
- 5  I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet
- 6  I allmänhet teoretisk utbildning eller examen (t.ex. YH) eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier
- 7  I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet
- 8  I allmänhet utbildning eller examen på högre högskolenivå eller motsvarande teoretisk kompetens och arbetserfarenhet. Arbetsuppgiften kan förutsätta specialiseringsstudier

### 2. Samverkan

Vad ingår i samverkan och vad är målet?

- 1  Samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 2  Kundarbete med samverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 3  Expertsamverkan i den egna arbetsuppgiftens närmaste omgivning.
- 4  Expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna.
- 5  Uppgift som förutsätter specialiserad yrkeskunskap och som innebär expertsamverkan inom den egna branschen i förhållande till kunderna eller chefsuppgift för medarbetare som utför arbete som förutsätter bas- eller yrkeskompetens.
- 6  Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ansvar för en expertgrupps arbete.
- 7  Samverkan som förutsätter särskild sakkunskap eller ledning av en avgränsad verksamhet eller en krävande delverksamhet, varvid samverkan sker i syfte att styra verksamheten.
- 8  Ledande expert eller ledare för verksamhet. Samverkansmålet har samband med inriktningen eller tryggheten av hela organisationens verksamhet.
- 9  Ledning av en organisation eller omfattande verksamhet. Samverkansmålet har samband med hela organisationens funktionsförmåga.

### 3. Arbetsledning

Hur leds arbetet?

- 1  Arbete enligt givna förfaringssätt.
- 2  Alternativa men huvudsakligen handledda eller reglerade förfaringssätt.
- 3  Fritt definierade eller kreativa förfaringssätt som förutsätter egen tillämpningsförmåga.
- 4  Arbetsuppgiften är att förverkliga en verksamhetsstrategi.
- 5  Arbetsuppgiften är att förverkliga organisationens strategi.

#### 4. Problemlösning och informationssökning

Hur inhämtas information som arbetet och avgöranden grundar sig på?

- 1  Likartade problemlösningssituationer och informationssökningssituationer.
- 2  Likartade problemlösningssituationer och typiskt för dem är sökning, hantering och sammanställning av information i den närmaste omgivningen.
- 3  Varierande problemlösningssituationer, som dock ofta ger möjlighet att tillämpa tidigare lösningsmodeller. Avgörandena förutsätter att arbetstagaren inhämtar och självständigt analyserar specifik bakgrundsinformation.
- 4  Problemlösningssituationerna är baserade på svåröverskådliga omfattande helheter och lagbundenheter som från organisationens synpunkt innebär osäkerhetsfaktorer som måste behärskas intuitivt.

#### 5. Ansvar

Vilket ansvar eller vilken roll har befattningshavaren i förhållande till arbetets verkningar?

- 1  Ansvar för skötsel av den egna arbetsuppgiften.
- 2  Ansvar för skötsel och utveckling av den egna arbetsuppgiften.
- 3  Ansvar för skötsel och utveckling av uppgiftsområdet eller det egna specialområdet.
- 4  Ansvar för skötsel och utveckling av en verksamhetsenhet eller ett krävande uppgiftsområde.
- 5  Ansvar för utveckling eller ledning av en verksamhet eller annan helhet.
- 6  Ansvar för utveckling eller ledning av en omfattande verksamhet eller en annan krävande helhet.
- 7  Ansvar för ledningen av organisationen.

#### D. Särskild grund

#### E. Behandling av befattningsbeskrivningen

Behandlad av chefen och den anställde:

Godkänd av arbetsgivaren:

## Anvisningar för ifyllande av befattningsbeskrivningen

Befattningsbeskrivningen behövs för att fastställa den uppgiftsrelaterade lönedelen (grundlönen). Befattningsbeskrivningen är en beskrivning av befattningen. Den kan inte inkludera en bedömning eller beskrivning av den anställdes arbetsprestation.

Med anställd avses både tjänsteinnehavare och arbetstagare med månadslön.

A. Befattningens basuppgifter.

Uppgiftskoden är den kod enligt Pesti-registret som används för att specificera befattningen.

B. Allmän beskrivning av befattningen

1. Befattningens syfte och mål  
Beskrivning av varför befattningen finns i organisationen.
2. Befattningens huvudsakliga innehåll  
Beskrivning av vad som ingår i befattningen. Innehållet i befattningen beskrivs kort, till exempel i punktform. Enskilda arbetsmoment eller arbetsuppgifter listas inte.
3. Övrigt om befattningens innehåll  
Särskilda uppdrag, projekt m.m. under perioden.

C. Kravkriterier

Indelningen i kravgrupper omfattar fem kravkriterier: 1. kompetens, 2. samverkan, 3. arbetsledning, 4. problemlösning och informationssökning samt 5. ansvar. Var och en av dem innehåller muntliga beskrivningar, eller nivåer.

Av varje kravkriterienivå markeras den som bäst beskriver arbetsuppgiften. Om ingen av nivåbeskrivningarna passar, markeras närmast passande nivå och den valda nivån preciseras med en anteckning (t.ex. +).

1. Kompetens  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vilken kompetens som förutsätts för att sköta befattningen.
2. Samverkan  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vad samverkan består av och vad som är målet.
3. Arbetsledning  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver graden av självständighet i hur handlingsätt väljs och avgöranden fattas.
4. Problemlösning och informationssökning  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver problemlösningssituationerna och informationssökningsprocesserna i befattningen.
5. Ansvar  
I förteckningen markeras ett alternativ som beskriver vilket ansvar det innebär att sköta, utveckla eller leda befattningen.

D. Särskild grund

Här antecknas sådana drag i uppgiften som inte beaktas i kravkriterierna i punkt C och som församlingen tar i beaktande som särskild grund när lönen fastställs.

E. Behandling av befattningsbeskrivningen

Under "Behandlad av chefen och den anställde" antecknas behandlingsdatum och namnen på dem som behandlat beskrivningen (chefen och den anställde). Om en pappersblankett används kan behandlingen verifieras med underskrift av chefen och den anställde.

Under "Godkänd av arbetsgivaren" antecknas datum då den behöriga myndigheten har fastställt befattningsbeskrivningen. Den fastställda befattningsbeskrivningen innehåller enbart anteckningar som fastställts av den behöriga myndigheten.