## Starfslýsingar

**Starfslýsingar**

**Leiðbeiningar og tillaga að formi**

**Almennt um starfslýsingar**

Í starfslýsingu eiga að koma fram allir meginþættir starfs þannig að ljóst sé hvaða kröfur eru gerðar til starfsmanns, hvaða viðfangsefnum honum er ætlað að sinna og hvert sé ábyrgðaðsvið hans og skyldur. Einnig er hægt að skilgreina markmið og væntingar um árangur.

Starfslýsing á ekki að vera of nákvæm og ekki fela í sér lýsingar á minni verkefnum og verkferlum. Lýsingin á ekki að vera ósveigjanleg þannig að hún takmarki möguleika til að haga starfi í samræmi við aðstæður og þarfir hverju sinni. Mikilvægt er að lýsingar séu í góðu jafnvægi, hlutlægar og á einföldu og auðskiljanlegu máli.

**Form starfslýsingar**

Tillaga að formi starfslýsingar skiptist í grunnupplýsingar (1–6) og hina eiginlegu lýsingu á starfinu (7–11). Grunnupplýsingarnar eru tiltölulega fastar og óbreytanlegar en lýsing á starfinu getur breyst.

Hægt er að flokka þær upplýsingar sem fram koma í lýsingu á starfinu (7–11) með ýmsum hætti og er erfitt að finna eina rétta framsetningu sem hentar öllum. Því geta notendur valið sér þá framsetningu sem þeim hentar, til dæmis með því að breyta fyrirsögnum. Mögulegt er að brjóta upplýsingar enn meira upp eins og sýnt er dæmi um undir 9b.

**Leiðbeiningar um form starfslýsingar**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Aðstoðarmaður** | **2. Starfsheiti** |
| Rétt er að geta þess að starfslýsing er aðeins að hluta persónubundin. Þannig er æskilegt að liðir 2–9 séu sem mest óháðir því hver gegnir starfinu. | Starfsheitið er alla jafna aðstoðarmaður.  Hægt er að skrá starfshlutfall. |
| **3. Umsýsluaðili** | **4. Sveitarfélag (Ísat 95)** |
|  | Sjá: [Ísat 95](http://www.hagstofa.is/?PageID=1009) |
| **5. Verkstjórnandi** | **6. Annað** |
| Nafn notanda. | Hægt er að geta um aðstoðarverkstjórnanda ef það á við. |

|  |
| --- |
| **7. Helstu viðfangsefni** |
| Hér skal skrá þau almennu viðfangsefni sem í starfinu felast. Hægt er að geta helstu samstarfs- og samskiptaaðila.  Gæta skal að því að lýsingin sé stuttorð og gagnorð. Ekki er ástæða til að lýsa viðfangsefnum í smáatriðum, lýsa framkvæmd verkefna eða telja upp minni verkþætti.  Taka þarf afstöðu til þess hvort lýsingin eigi að vera tiltölulega nákvæm og sértæk eða tiltölulega almenn og sveigjanleg og fer slíkt ekki síst eftir eðli starfsins. |

|  |
| --- |
| **8. Ábyrgð (verkefnaleg eða stjórnunarleg)** |
| Hér skal skrá verkefnalega og stjórnunarlega ábyrgð sem í starfinu felst.  Verkefnaleg ábyrgð er til dæmis lýsing á því hvort starfið sé (1) unnið undir stjórn notanda, (2) feli í sér sjálfstæða vinnu að verkefnum, (3) byggist að hluta á umsjón með störfum annarra eða (4) byggist fyrst og fremst á umsjón með störfum annarra.  Gæta þarf að samræmi í ólíkum starfslýsingum þannig að hlutverk og ábyrgð rekist ekki á.  Mögulegt er að skilgreina kröfur til háttsemi starfsmanns (til dæmis með tilvísun í siðareglur).  Mögulegt er að staðla lýsingar á ábyrgð þannig að hægt sé að nota sömu lýsingu fyrir ólík störf þar sem verkefnaleg eða stjórnunarleg ábyrgð er sambærileg. |

|  |
| --- |
| **9. Þekking og hæfni (menntun, reynsla, sérhæfing)** |
| Hér skal skrá þær kröfur sem starfið gerir til þekkingar og hæfni starfsmanns. Geta skal lágmarkskrafna um reynslu og menntun og ef við á æskilega viðbótarreynslu og -menntun.  Einnig er hægt að skrá kröfur um sérhæfða þekkingu og persónulega hæfni (til dæmis sjálfstæði, samskiptahæfileikar, líkamlegt atgervi).  Æskilegt er að lýsingin sé nákvæm og að getið sé þess menntunarstigs sem krafist er.  Mögulegt er að skrá væntingar til þess að starfsmaður viðhaldi þekkingu sinni og þrói hana. |

|  |  |
| --- | --- |
| **9.b. Þekking og hæfni (menntun, reynsla, sérhæfing)** | |
| Lágmarksmenntun | Æskileg viðbótarmenntun |
|  |  |
| Lágmarks starfsreynsla | Æskileg starfsreynsla |
|  |  |
| Tölvukunnátta | Tungumálakunnátta |
|  |  |
| Sérhæfing | Persónuleg hæfni |
|  |  |

|  |
| --- |
| **10. Markmið og árangur** |
| Mögulegt er að skilgreina sérstaklega þau almennu markmið sem starfið beinist að og þess árangurs sem vænst er.  Í þessu sambandi verður þó að gæta þess að starfslýsing á að vera tiltölulega stöðug, þótt vissulega eigi að breyta henni eftir því sem þörf er á. Markmið og væntingar um árangur þurfa því að vera til tiltölulega langs tíma.  Hægt er að skilgreina árleg markmið og væntingar um árangur þess starfsmanns sem starfinu gegnir í tengslum við árlegt starfsþróunarsamtal í sérstakt eyðublað fyrir starfsmannaþróun. |

|  |
| --- |
| **11. Sérstök verkefni starfsmanns** |
| Hér skal skrá sérstök verkefni starfsmanns sem eru hluti starfsins og ekki hafa verið nefnd undir liðnum almenn viðfangefni. Mögulegt er að skrá aðeins föst verkefni. Ef einnig á að skrá tímabundin verkefni er nauðsynlegt að uppfæra þennan þátt starfslýsingar reglulega. Verkefnalýsing af þessu tagi er ekki tæmandi.  Ef aðeins einn starfsmaður gegnir starfi er hugsanlegt að þessi atriði verði felld undir helstu viðfangefni. |

Notandi/verkstjórnandi og aðstoðarmaður skulu undirrita starfslýsingu. Eðlilegt er að starfslýsing sé endurskoðuð með reglubundnum hætti (til dæmis á 1–3 ára fresti). Eðlilegt er að báðir aðilar geti farið fram á endurskoðun ef forsendur starfslýsingar hafa breyst.

*Stofnun xx.xx.xxxx*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Undirskrift notanda** |  | **Undirskrift aðstoðarmanns** |  |

*Fylgiskjal: Tillaga að formi starfslýsingar*

|  |  |
| --- | --- |
| **Starfslýsing á starfi aðstoðarmanns í NPA** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aðstoðarmaður** |  |
|  |  |
| **Númer starfs (Ístarf 95)** | **Atvinnugrein (Ísat 95)** |
|  |  |
| **Notandi** |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Helstu viðfangsefni** |
|  |

|  |
| --- |
| **Ábyrgð (verkefnaleg eða stjórnunarleg)** |
|  |

|  |
| --- |
| **Þekking og hæfni (menntun, reynsla, sérhæfing)** |
|  |

|  |
| --- |
| **Markmið og árangur** |
|  |

|  |
| --- |
| **Sérstök verkefni starfsmanns** |
|  |

Dags.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Undirskrift notanda/verkstjórnanda** |  | **Undirskrift aðstoðarmanns** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Undirskrift umsýsluaðila** |  |  |  |