

## 10. Befattningsbeskrivning

Befattningsbeskrivningar hör till en grundläggande ordning på varje arbetsplats och varje tjänst inom IOGT-NTO ska det finnas beskriven i en befattningsbeskrivning. Befattningsbeskrivningen tas upp till omprövning vid medarbetarsamtal.

### *Vad är en befattningsbeskrivning?*

En befattningsbeskrivning är en uppräkningslista av de arbetsuppgifter som ska utföras av en specifik tjänsteperson som innehar befattningen i fråga. Befattningsbeskrivningen ska också beskriva de kvalifikationer i form av utbildning och erfarenhet som fordras för att inneha befattningen. Befattningsbeskrivningen är en överenskommelse mellan två parter; arbetsgivare och arbetstagar.

I IOGT-NTO:s befattningsbeskrivning, se blankett i bilaga, finns följande innehåll:

1. **Organisatorisk inplacering:** beskriver hur befattningen är inordnad i organisationen
2. **Ansvarsområden:** Här beskrivs om det finns särskilda ansvarsområden som exempelvis budgetansvar eller personalansvar.
3. **Befogenheter:** Här beskrivs kortfattat eventuella befogenheter som exempelvis attesträtt eller beslutanderätt i specifika frågor.
4. **Huvudsakliga arbetsuppgifter**
5. **Kvalifikationskrav:** Här beskrivs de kvalifikationer och den kompetens som krävs för att inneha befattningen (exempelvis de minikrav man kommer att ställa om man rekryterar en ny medarbetare till tjänsten. Det behöver inte alltid vara så att kraven stämmer överens med de kvalifikationer som nuvarande befattningshavare har.)

Det är en konst att få till befattningsbeskrivningar som har ett tydligt uppdrag, tydliga uppgifter utan att vara allt för detaljerade. En befattningsbeskrivning ska inte heller vara för individuell eller för detaljerad utan helt enkelt beskriva befattningen, egentligen utan koppling till den person som innehar den nu. Dock kan ju vissa personer ha speciella arbetsuppgifter som har tilldelats just dem och då ska den uppgiften stå med, även om den är individuellt kopplad.

För distriktskonsulenter har du god hjälp av den standardformulering som finns i kapitlet "Arbetsgivarens/arbetsledarens ansvar" i detta material. Det är det IOGT-NTO tog beslut på kongressen Åre 2011 i samband med att vi beslutade om konsulentstödet. Givetvis går det bra att göra tillägg till de uppgifter som där beskrivs.

### *Varför behövs befattningsbeskrivningar?*

Befattningsbeskrivningarna på en arbetsplats ska **beskriva arbetsfördelningen** mellan tjänstepersonerna, exempelvis de som arbetar i ett distrikt. De uppgifter som arbetsgivaren vill ska utföras av tjänstepersonerna på expeditionen ska delas upp på de olika befattningarna. De kvalifikationskrav som finns i befattningsbeskrivningen ger också en vink om vilken **kompetensutveckling** som befattningssinnehavaren bör få. Vid **bedömning av prestationer** och därmed **lönesättning** är de bra att ha som en grund att stå på. Vid **nyrekrytering** är befattningsbeskrivningen en grund för att göra kompetensprofilen. Om man vid något tillfälle hamnar i situationen att behöva **omplacera** eller **säga upp personal** är beskrivningar av befattningarna på arbetsplatsen bra att ha i argumentationen kring kompetensen för att klara vissa tjänster.

Befattningsbenämning	Anställd den <b>201X-XX-XX</b>	Befattningskod
Namn	Tillträtt befattning den <b>201X-XX-XX</b>	Personnummer <b>123456-7890</b>

**Organisatorisk inplacering**

Närmast överordnad <b>Distriktsstyrelsen</b>
Närmast underställd
Närmast sidoordnad

**Ansvarsområden (konkret beskrivning av ansvarsområden)**

--

**Befogenheter (konkret beskrivning av befogenheter, t ex vad avser beslut eller attest)**

--

**Huvudsakliga arbetsuppgifter**

--

**Kvalifikationskrav**

Teoretiska krav (utbildning):
Språkkrav:
Praktiska krav (erfarenhet):
Övrigt:

Befattningsbeskrivningen upprättad/reviderad 201x - -

För arbetsgivaren

För lokala fackklubben/Arbetstagare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_