



Gerð starfslýsingar

Við gerð starfslýsingar þarf að hafa eftirfarandi atriði í huga:

- Starfslýsing á að lýsa starfi eins og það er unnið í dag.
- Starfslýsing er sveigjanleg og breytingum háð. Hún á ekki að vera nákvæm upptalning á smáatriðum. Starfslýsing á ekki að vera löng en í einhverjum tilfellum getur þurft nánari skýringar við einstaka verkefni.
- Þar sem fleiri en einn sinna sama eða sambærilegu starfi ákveður viðkomandi yfirmaður hvernig staðið skuli að gerð starfslýsinga þeirra starfa, þó þannig að allir hlutaðeigandi starfsmenn skulu fá tækifæri til að tjá sig um starfslýsinguna.
- Almennt á starfslýsing að vera lýsing á starfi en ekki einstaklingi. Ástæða þess að mikilvægt er að hafa þetta í huga er sú að starfslýsing á strangt til tekið ekki að taka róttækum breytingum þó annar starfsmaður sinni starfinu síðar. Í einhverjum tilfellum eru þó starfsmenn að sinna fleiri störfum en einu sem ekki er víst að annar starfsmaður myndi einnig gera síðar. Slík verkefni byggjast oft á sérstakri þekkingu eða menntun viðkomandi starfsmanns. Þegar starfsmenn gegna sérstökum störfum á grundvelli þekkingar eða tiltekinnar menntunar er þess óskað að þeir tilgreini það í starfslýsingunni sem sérstök verkefni starfsmanns.

Útfylling eyðublaðsins

Við gerð starfslýsingar skal notast við þar til gert eyðublað og verða helstu atriði þess útskýrð hér.

1. Starfsmaður:

Tilgreina skal nafn þess starfsmanns sem sinnir viðkomandi starfi í dag. Ef fleiri en einn sinna starfinu skal ekki tilgreina nöfn nema ástæða sé til að gera sérstaka starfslýsingu fyrir einhvern þeirra aðila, til dæmis vegna sérhæfðra starfa sem hann sinnir.

2. Starfsheiti:

Tilgreina skal starfsheiti starfsins eins og það er skilgreint í dag.

3. Svið/deild:

Tilgreina skal það svið eða þá deild sem viðkomandi starf heyrir undir.

4. Númer starfs / Atvinnugrein:

Mannauðssvið annast útfyllingu þessa reits og því þurfa starfsmenn ekki að fylla neitt út hér.

5. Næsti yfirmaður:

Tilgreina skal nafn og starfsheiti þess aðila sem er næsti yfirmaður viðkomandi starfs.

6. Staðgengill:

Þar sem það á við skal tilgreint hver sé staðgengill viðkomandi starfs.

7. Ábyrgð (verkefnaleg og stjórnunarleg):

Hér skal lýsa í stuttu máli þeirri ábyrgð sem starfið felur í sér, bæði tengdri verkefnum og stjórnun. Hér á ekki að koma með upptalningu á verkefnum heldur stutta lýsingu.

8. Helstu viðfangsefni:

Undir þennan lið fellur sjálf starfslýsingin en hér skal lýsa verkefnum viðkomandi starfs í stuttu máli. Byrja skal á því að lýsa fyrst umfangsmestu verkefnum. Gæta skal að því að gleyma ekki verkefnum sem eru fátíð eða árstíðabundin. Við skilgreiningu á ábyrgð verkefna í starfslýsingu má styðjast við eftirfarandi skilgreiningar eftir því sem við á:

Að bera ábyrgð á:

Að bera að öllu leyti ábyrgð á verkefni. Starfsmaður svarar til ábyrgðar á verkefninu til næsta yfirmanns.

Að hafa umsjón með:

Starfsmanni er falin umsjón verkefnis og stýring þess og ber ábyrgð á því að svo miklu leyti sem yfirmaður ákveður.

Að vera þátttakandi í:

Starfsmaður tekur þátt í verkefni en skilgreind ábyrgð verkefnisins liggur hjá öðrum aðila og er skilgreind í starfslýsingu hans.

9. Samskipti innan sem utan stofnunar:

Tilgreina skal þá aðila sem starfið krefst mestra samskipta við, bæði innan og utan stofnunar sem og innanlands og erlendis.

10. Þekking og hæfni (menntun, reynsla, sérhæfing):

Lýsa skal því hvaða menntun, reynsla eða sérhæfing er nauðsynleg eða æskileg í starfið. Hér á ekki að lýsa menntun eða sérhæfingu þess sem sinnir starfinu í dag heldur því hverjar séu eðlilegar kröfur í þessum efnum til þess sem sinnir starfinu. Gæta skal að því að hafa lýsinguna raunhæfa en ekki byggða á óskum eða væntingum.

11. Sérstök verkefni starfsmanns:

Hér skal tilgreina sérhæfð störf ef við á. Þar er um að ræða störf sem viðkomandi starfsmanni hefur verið falið að sinna og byggjast á sérstakri þekkingu eða menntun viðkomandi.