**Starfslýsing**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Starfsheiti |  | Dagsetning | *dd.mm.áááá* |
| Skrifstofa/svið |  | Ráðuneyti |  |
| ÍSTARF nr. |  | Næsti yfirmaður | *Starfsheiti næsta yfirmanns* |
| Starfsmaður | *Nafn starfsmanns* |

|  |
| --- |
| 1. Hlutverk stofnunar – skipulagseiningar*Lýsing á hlutverki stofnunar og skipulagseiningar sem starfið tilheyrir*
2. Umfang og eðli starfs*Lýsing á því hverju starfið felur í sér*
3. Ábyrgð og helstu verkefni*Lýsing á ábyrgð sem fylgir starfi og upptalning á helstu verkefnum*
4. Samskipti/samstarfsaðilar*Lýsing á samskiptum, við hverja eru samskipti í starfi, upptalning á helstu samstarfsaðilum og/eða þjónustuþegum.*
5. Álag*Lýsing á helstu álagsþáttum starfs. Álag getur verið ýmis konar, t.d. líkamlegt eða tilfinningalegt. Einnig getur áreiti eða andlegt álag verið misjafnt.*
6. Vinnuaðstæður*Lýsing á vinnuaðstæðum.*
7. Önnur tilfallandi verkefni*Starfslýsingin er ekki tæmandi. Starfsmanni ber jafnframt að sinna öðrum tilfallandi verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni.*
8. Formleg menntun og/eða réttindi og reynsla*Hvaða formlegrar menntunar, réttinda eða reynslu er krafist í viðkomandi starfi.*
9. Æskileg hæfni í starfi [nafn á starfi]
10. Sértæk hæfni/verkefni sem viðkomandi starfsmaður þarf að hafa, þ.e. umfram hæfnilýsingu starfs
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Starfshæfni | Almenn persónuleg hæfni og vinnustaðarhæfni |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |