Starfslýsing

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Starfsheiti |  | Dagsetning | *dd.mm.áááá* |
| Skrifstofa/svið |  | Ráðuneyti |  |
| ÍSTARF númer |  | 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |