

Almennt um gerð starfslýsingar

Við gerð starfslýsingar þarf að hafa eftirfarandi atriði í huga:

- 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 ábyrgðarsvið hans og skyldur.
- 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 eyðublaðs

Við gerð starfslýsingar skal notast við þar til gert eyðublað EBL-061 og verða helstu atriði þess útskýrð hér:

1. **Starfsheiti:** Tilgreina skal starfsheiti starfsins eins og það er skilgreint í dag.
2. **Staðgengill:** Þar sem við á skal tilgreina hver sé staðgengill viðkomandi starfs.
3. **Númer starfs (ÍSTARF 95):** Númer starfs samkvæmt starfaflokkun Hagstofunar. Mannauðsstjóri fyllir þetta út.
4. **Atvinnugrein (ÍSAR 2008):** Atvinnugreinaflokkun hvernar deildar/stofnunar, mikilvægt fyrir alla tölulega greiningu upplýsinga. Mannauðsstjóri fyllir þetta út.
5. **Svið/deild:** Tilgreina skal það svið eða deild sem viðkomandi starf heyrir undir.
6. **Starfsheiti næsta yfirmanns:** Tilgreina starfsheiti þess aðila sem er næsti yfirmaður viðkomandi starfs.
7. **Markmið og tilgangur starfs:** Hér er hægt að tilgreina tilgang og markmið starfsins. Hér er almennt um stutta en hnitmiðaða lýsingu að ræða.
8. **Helstu verkefni:** 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 þeim verkefnum sem eru fátíð eða árstíðabundin. Hérna má einnig skilgreina þá aðila sem starfið krefst mestra samskipta við, bæði innan og utan stofnunar sem og innanlands og erlendis.
9. **Ábyrgð (verkefnaleg og/eða stjórnunarleg):** Hér skal skrá verkefnalega og stjórnunarlega ábyrgð sem fylgir starfinu. Við skilgreiningu á ábyrgð verkefna í starfslýsingu má styðjast við eftirfarandi skilgreiningar eftir því sem við á:

- a. **Að bera ábyrgð á:** Að bera að öllu leyti ábyrgð á verkefni. Starfsmaður svarar til ábyrgðar á verkefninu til næsta yfirmanns.
 - b. **Að hafa umsjón með:** Starfsmanni er falin umsjón verkefnis og stýring þess og ber ábyrgð á því að svo miklu leyti sem yfirmaður ákveður.
 - c. **Að vera þátttakandi í:** Starfsmaður tekur þátt í verkefni en skilgreind ábyrgð verkefnisins liggur hjá öðrum aðila og er skilgreind í starfslýsingu hans.
10. **Þekking og færni (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. Einnig er hægt að skrá kröfur um sérhæfða þekkingu og persónulega hæfni (t.d. sjálfstæði, samskiptahæfileika, líkamlegt atgervi).
11. **Annað (t.d. sérstök verkefni, trúnaðarákvæði, þagnarskylda o.fl.):** 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. Þau geta verið tímabundin eða föst verkefni. Þegar við á má einnig tilgreina sérstök ákvæði til dæmis trúnaðarákvæði og þagnarskyldu.

Yfirmaður starfsmanns undirritar starfslýsinguna og afhendir mannauðsstjóra sem varðveitir undirritað eintak og setur í málakerfi. Eðlilegt er að starfslýsing sé endurskoðuð með reglubundnum hætti (t.d. á 1-3 ára fresti). Báðir aðilar geta farið fram á endurskoðun ef forsendur starfslýsingar hafa breyst.