

### Formål:

At beskrive de kompetencekrav, der skal til for at udføre det enkelte job.

### Et job defineres således:

Et job er en samling af arbejdsopgaver, der fast skal udføres af en eller flere medarbejdere.

Til hvert job hører også en kort formålsbeskrivelse.



### Sådan arbejdes der med JOBBESKRIVELSEN

Enten laves jobbeskrivelser helt fra bunden eller også bruges eksisterende materiale som udgangspunkt. Det kan være:

- Stillingsbeskrivelser
- Metodebeskrivelser
- Kvalitetsstyringssystem
- Andet

### Sådan udfyldes jobbeskrivelsen

#### Trin 1:

Navngiv jobbet og beskriv kort dets formål. Påfør virksomhedskravene. Ex kvalitetsstyringssystem, kendskab til virksomhedens produktprogram, virksomhedens sikkerheds- og miljøpolitik etc.

#### Trin 2:

Beskriv de arbejdsopgaver jobbet omfatter - det man udfører i jobbet.

Få alt med men pas på, at detaljeringsgraden ikke bliver for stor.

Som tommelfingerregel gælder, at et job består af ca. 10 - max. 15 arbejdsopgaver.

#### Trin 3:

For hver arbejdsopgave der er beskrevet anføres de kompetencekrav der er nødvendige for at opgaven kan udføres.

#### Trin 4:

Når alle kompetencekrav er beskrevet gennemlæses de grundigt. Vurder hvilke kompetencekrav der er absolut nødvendige for udførelsen af jobbet. Disse skrives ind i feltet "Jobkrav" i skemaet, det kan fx være certifikater, sprog, særlig uddannelse mm.

### Anbefaling

Interview en eller flere medarbejdere. Bearbejd og renskriv resultatet af interviewet. Forelæg jobbeskrivelsen til "godkendelse" hos medarbejderne.