



## **Retningslinjer for Forsvarets stillingsbeskrivelse**

Sjef Forsvarstaben/Personell, økonomi og styringsstaben fastsetter  
”Retningslinjer for Forsvarets stillingsbeskrivelse”.

Oslo, 1. oktober 2008

Espen Amundsen  
Generalmajor  
Sjef FST/PØS

# Retningslinjer for Forsvarets stillingsbeskrivelse

## Metadata

KORTTITTEL:	Retningslinjer for Forsvarets stillingsbeskrivelse
SIKKERHETSGRADERING:	Ugradert
IKRAFTTREDELSE:	01.10.2007
HJEMMEL:	Organisasjons- og instruksjonsmyndigheten
ANSVARLIG FAGMYNDIGHET:	FST/PØS
GJELDER FOR:	Forsvaret
FORRIGE VERSJON:	1. november 2000

## Innhold

<b>1 Innledning</b> .....	<b>4</b>
1.1 HENSIKT .....	4
1.2 ANSVAR .....	4
<b>2 Forvaltning av Forsvarets stillingsbeskrivelse</b> .....	<b>4</b>
2.1 GENERELT .....	4
2.2 OVERORDNEDE FØRINGER .....	4
2.2.1 Omstilling .....	4
2.3 ENDRINGER I STILLINGSBESKRIVELSEN .....	4
2.4 REGISTRERING AV STILLINGSBESKRIVELSER .....	4
2.5 MEDARBEIDERSAMTALE OG DEN ÅRLIG SAMTALE OM STILLINGSBESKRIVELSEN .....	5
<b>3 Forsvarets stillingsbeskrivelse</b> .....	<b>5</b>
3.1 HENSIKT .....	5
3.2 HOVEDINDELING AV STILLINGSBESKRIVELSEN .....	6
3.3 GRUNNDATA .....	6
3.3.1 Merknad .....	6
3.4 HOVEDOPPGAVE/ANSVAR SOMRÅDE .....	6
3.4.1 Hovedoppgave .....	6
3.4.2 Ansvarsområde .....	7
3.5 ARBEIDSOPPGAVER .....	7
3.6 BESLUTNING, FULLMAKTER/MYNDIGHET .....	8
3.6.1 Beslutning .....	8
3.6.2 Fullmakter/myndighet .....	8
3.7 SAMARBEID .....	8
3.7.1 Internt .....	8
3.7.2 Eksternt .....	8
3.8 SPESIALISTANSVAR .....	9
3.8.1 Arbeidsgivere .....	9
3.8.2 Personelledelse .....	9
3.8.3 Prosjektansvar .....	9
3.8.4 Fagansvar .....	9
3.8.5 Utøvende fagansvar .....	9
3.8.6 Prosesseier .....	9
3.8.7 Prosessleder .....	10
3.8.8 Tid til ledelse .....	10
3.8.8.1 Arbeidsgiveransvar .....	10
3.8.8.2 Personellansvar .....	10

3.8.8.3 Prosjektlederansvar (kun faglig styring) .....	10
3.8.8.4 Fagansvar .....	10
3.8.8.5 Utøvende fagansvar .....	10
3.8.8.6 Prosesseieransvar/Prosesslederansvar .....	10
3.8.8.7 Spesialistfunksjon .....	10
3.8.9 Rapportering .....	10
3.8.10 Spesialistfunksjon .....	11
3.9 KRAV TIL KOMPETANSE .....	11
3.9.1 Krav til utdanning .....	11
3.9.2 Krav til tjenesteerfaring .....	11
3.9.2.1 Krav til personlige egenskaper .....	12
3.9.3 Særskilte krav .....	13
3.9.4 Kompetanse stillingen gir .....	13
3.10 ROLLER .....	13
3.11 KVALITETSSIKRING .....	13
<b>Vedlegg A (Blankett stillingsbeskrivelse, tom) .....</b>	<b>14</b>
<b>Vedlegg B (Kodeverk for tjenesteerfaring) .....</b>	<b>16</b>
<b>Vedlegg C (Eksempel på utfylt stillingsbeskrivelse, sivil stilling) .....</b>	<b>18</b>
<b>Vedlegg D (Eksempel på utfylt stillingsbeskrivelse, militær stilling) .....</b>	<b>20</b>
<b>Vedlegg E (Kvalitetssikring) .....</b>	<b>22</b>
<b>Vedlegg F (Hefte DFPS) .....</b>	<b>23</b>

# Retningslinjer for Forsvarets stillingsbeskrivelse

Fastsatt av Sjef for Forsvarsstaben/Personell, økonomi og styringsstaben (SJ FST/PØS) den 1. oktober 2008 med hjemmel i organisasjons- og instruksjonsmyndigheten.

## 1 Innledning

### 1.1 Hensikt

Retningslinjene gir en detaljert beskrivelse på hva en stillingsbeskrivelse inneholder og på hvordan den skal fylles ut med eksempler, henvisninger til vedlegg og andre aktuelle dokumenter.

### 1.2 Ansvar

Det overordnede ansvaret for ”Retningslinjer for Forsvarets stillingsbeskrivelse” tilligger FST/PØS ved fagansvarlig organisasjon. Det utøvende fagansvar er tillagt Forsvarets personelltjenester.

## 2 Forvaltning av Forsvarets stillingsbeskrivelse

### 2.1 Generelt

Det skal utarbeides stillingsbeskrivelse for alle organisatoriske stillinger i Forsvaret som er regulativlønnede. Personell som er overenskomstlønnet omfattes ikke av disse retningslinjene. I tillegg skal det utarbeides stillingsbeskrivelser for prosjektstillinger og andre stillinger som er tidsbegrensede, men som skal ha en varighet over ett år.

### 2.2 Overordnede føringer

I alt arbeid med omstilling og organisasjonsutvikling av Forsvarets organisasjon skal retningslinjene for Forsvarets stillingsbeskrivelse benyttes.

#### 2.2.1 Omstilling

Ved omstilling og organisasjonsutvikling av en enhet eller vesentlige deler av en enhet, skal arbeidet med stillingsbeskrivelser være en integrert del av prosessen. Stillingsbeskrivelsene skal skrives samlet ved de ulike organisasjonsledd i en avdeling. Det er altså ikke den enkelte som skal skrive sin stillingsbeskrivelse. En må påse at den enkelte stillingsbeskrivelse samsvarer med den organisasjonsutvikling avdelingen har bestemt seg for å gjennomføre.

I dette arbeidet er det spesielt viktig at avdelingen får på plass en logisk ansvarsstruktur. Ut fra denne ansvarsstrukturen skal ansvarsområdene i stillingsbeskrivelsene hentes. Til ansvarsområdene skal det utformes handlinger under arbeidsoppgavene for å sikre at kontrollfunksjonen innen ansvarsområdet ivaretas. Videre skal det påses at det knyttes myndighet/beslutning til det enkelte ansvarsområde.

### 2.3 Endringer i stillingsbeskrivelsen

Innholdet i stillingsbeskrivelsen skal drøftes lokalt. Eksempelvis vil vesentlige endringer i stillingsbeskrivelser hvor en hovedarbeidsoppgave legges til eller tas ut, defineres som en realitetsendring og medføre at stillingsbeskrivelsen må drøftes og eventuelt vurderes på nytt. Arbeidstaker kan kreve drøfting av endringer av sin stillingsbeskrivelse uavhengig av om arbeidsgiver anser endringen som vesentlig eller ikke.

### 2.4 Registrering av stillingsbeskrivelser

Forsvarets avdelinger er selv ansvarlig for at stillingsbeskrivelsene for egen avdeling til en hver tid er oppdatert.

Alle stillinger som opprettes eller endres skal ha en stillingsbeskrivelse. Stillingsbeskrivelsen skal opprettes i SAP/DFPS (Defence Force Public Security). Dette er Forsvarets verktøy for organisasjonsforvaltning. Det er den til enhver tid gjeldende versjonen i DFPS som er å anse som gyldig stillingsbeskrivelse.

## **2.5 Medarbeidersamtale og den årlig samtale om stillingsbeskrivelsen**

En leder skal gjennom den daglige kontakt med sitt personell søke å utvikle den enkelte undergitte stillingsinnehaver. I tillegg til denne daglige kontakten skal det gjennomføres en medarbeidersamtale per år iht FPH del F, som et ledd i den enkeltes karriereplan.

Det er ikke anledning til å reservere seg mot den årlige samtalen om stillingsbeskrivelsen, og avdelingens sjef skal påse at den gjennomføres. Samtalen skal fortrinnsvis gjennomføres ifm den årlige medarbeidersamtalen. Dersom sivilt personell ikke ønsker å gjennomføre årlig medarbeidersamtale skal det gjennomføres egen årlig samtale om stillingsbeskrivelsen. Stillingsbeskrivelsene skal være dynamiske og til enhver tid vise nå-situasjonen ved avdelingen. Det er derfor viktig at stillingsbeskrivelsen gjennomgås ifm at noen slutter og stillingen skal bli kunngjort på nytt.

## **3 Forsvarets stillingsbeskrivelse**

### **3.1 Hensikt**

Stillingsbeskrivelsen skal:

- Gi informasjon om stillingens arbeidsområde, arbeidsoppgaver og kompleksitet, samt hvilke kvalifikasjonskrav som settes til stillingsinnehaveren.
- Gi grunnlag for avklaring av spesielt ansvar gjennom fagansvar, personelledelse og/eller prosessansvar.
- Gi grunnlaget for stillingsvurdering av den enkelte stilling.
- Være et hjelpemiddel for de tilsatte med hensyn til informasjon om karrieremuligheter, ønske/ behov for videreutvikling og/eller utdanning.
- For tilsetning i sivile stillinger skal den være ”bakgrunn” for innholdet i kunngjøringsteksten.
- Være et hjelpemiddel for personaladministrasjonen og “Råd i tilsettingssaker” og skal legges til grunn når det gjelder å velge ut den rette søker til stillingen.
- Gi grunnlag for forvaltning og synliggjøring av Forsvarets styringskonsept og de fire prinsippene slik at ansvar, myndighet og kontrollfunksjonene blir definert og klarlagt gjennom hele organisasjonen.

### 3.2 Hovedinndeling av stillingsbeskrivelsen

Stillingsbeskrivelsen består av følgende hovedavsnitt;

- Grunndata
- Hovedoppgave/ansvarsområde
- Arbeidsoppgaver
- Myndighet/beslutning
- Samarbeid
- Spesielt ansvar
- Krav til kvalifikasjoner
- Kompetanse stillingen gir

Eksempel på en sivil stillingsbeskrivelse. ([Se Vedlegg C](#))

Eksempel på en militær stillingsbeskrivelse. ([Se Vedlegg D](#))

### 3.3 Grunndata

Ved etablering av nye stillingsbeskrivelser for militære stillinger skal man kunne begrunne hvorfor en stilling ikke er tilgjengelig for alle bransjer og/eller bare er tilgjengelig for et eller noen bestemte tjenestefelt eller våpenarter. Hovedregelen skal være at stillingene i Forsvaret skal være åpne for flest mulig. For stillinger ved fellesinstitusjoner skal det likeledes kunne begrunnes hvorfor en stilling er forbeholdt en bestemt forsvarsgren. De øvrige hovedavsnitt i stillingsbeskrivelsen skal kun drøftes lokalt.

For utfylling av grunndata i stillingsbeskrivelsen - se [Vedlegg F](#).

#### 3.3.1 Merknad

Merknadsfeltet skal benyttes i minst mulig grad, og kun der kodeverket i øvrige felter ikke er dekkende. I merknadsrubrikken kan man angi stillingens eventuelle roller, og avdelingsspesifikke krav som ikke fremgår av kodeverket ellers i stillingsbeskrivelsen. For eksempel at intervju må påregnes. Så lenge det kun angis nivå på kvalifikasjonskravene er det mulig å spesifisere absolutt nødvendige kvalifikasjonskrav.

### 3.4 Hovedoppgave/Ansvarsområde

#### 3.4.1 Hovedoppgave

Alle stillinger skal angis med hovedoppgave(r), og hovedoppgaven(e) skal begrunne stillingens eksistens. Stillingsinnehaver har ansvar for at stillingens hovedoppgave ivaretas. Angivelse av hovedoppgaven(e) skal derfor være en "rund" formulering som spenner over største delen av stillingens arbeidsfelt.

Eksempel på hovedoppgave (lederstilling):

- Organisere og lede den operative og administrative tjenesten i kompaniet.

Eksempel på hovedoppgave (ikke lederstilling):

- Bidra til utvikling, utarbeidelse og ajourhold av forsyningsplanene ved flystasjonen.

### 3.4.2 Ansvarsområde

Ansvarsområdet skal knyttes til avdelingens oppdrag og mål.

Følgende ansvarsområder er definert;

- arbeidsgiveransvar
- fagansvar
- utdanningsansvar
- operativt ansvar
- prosessansvar
- merkantilt ansvar (herunder økonomi-, personell-, eller materiell ansvar)
- Når ansvarsområdene er avklart, må de handlinger som utføres for å ivareta ansvarsområdet beskrives i arbeidsoppgavene. I tillegg skal det knyttes en myndighet/beslutning til et ansvarsområde.

Ansvar for det som skal utføres ligger normalt på de ulike lederstillingene i organisasjonen. De ulike organisatoriske nivåene (lederstillingene) må påse at det som det organisatoriske nivået har ansvar for, kommer til uttrykk på stillingsbeskrivelsen til den som har rapporteringsansvaret. I denne sammenheng er det viktig å påse at to (eller flere) stillinger ikke innehar det samme ansvarsområde.

I enkelte tilfeller kan en stilling som ikke har en lederfunksjon gis et ansvarsområde. Eksempelvis kan en materielloffiser ved en avdeling gis ansvar for forvaltning av materiellet ved avdelingen selv om vedkommende ikke er sjef eller leder for et organisatorisk nivå. I slike stillinger er det viktig å klargjøre dette i stillingsbeskrivelsen.

Selv om en stilling ikke har et eget delegert og definert ansvarsområde, har alle stillingsinnehavere et ansvar for å ivareta og utføre stillingens definerte arbeidsområde og arbeidsoppgaver. Ansvarsområder må ses i sammenheng med arbeidsoppgaver, myndighet/beslutning og spesialistansvar.

For utfylling av hovedoppgave / ansvarsområde i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

### 3.5 Arbeidsoppgaver

Arbeidsoppgavene i en stilling vil som regel være definert ut fra hovedoppgaven(e), samt ansvarsområde(ne) for de stillinger som har dette angitt. Det vil imidlertid også være arbeidsoppgaver som ikke kan defineres ut fra stillingens hovedoppgave/ansvarsområde.

I og med at stillingsbeskrivelsen ikke er noen detaljert arbeidsinstruks vil det for alle stillinger eksistere arbeidsoppgaver som ikke er nedfelt i stillingsbeskrivelsen. Disse arbeidsoppgavene er vanligvis nær beslektet med en av de definerte hovedoppgavene eller ansvarsområdet og inngår som en naturlig del av stillingen. Stillingsinnehaveren har et ansvar for at også disse arbeidsoppgavene utføres selv om de ikke står oppført i stillingsbeskrivelsen.

Stillingsinnehaveren skal angi hvilke arbeidsoppgaver som utføres selvstendig og hvor mye tid i % vedkommende bruker på oppgavene. Arbeidsoppgaver som krever mindre enn 5 % skal ikke angis. Formulering av 5-10 primæroppgaver er som regel dekkende for en stilling.

I stillinger som har definert ansvarsområde må ansvarsområdet knyttes opp til arbeidsoppgavene, dvs angi hva som må utføres av stillingsinnehaveren for at ansvarsområdet blir ivarettatt. På denne måten blir også kontrollfunksjonen identifisert.

Eksempelvis vil en som har ansvar for avdelingens materiell kunne føre opp følgende arbeidsoppgave;

- Føre kontroll med avdelingens materiell ved kontroll av bilagsmappe, og ved jevnlig kontrolltelling av materiellet.

Det kan være fornuftig å slå sammen mindre oppgaver av samme art og angi den totale tidsbruken for oppgavene.

Eksempel på sammenslåing:

- Intern personellforvaltning (føring av ferielister, fraværsregistrering, behandling av permisjonssøknader, mottak av de nye ved avdelingen, påskjønnelser).

Det er meget viktig å beskrive kompleksiteten i den arbeidsoppgaven som utføres. Videre er det viktig å få med hvor stor grad av analyse, nytenkning og utvikling som kreves, samt hvilke løsningsteknikker og metoder som benyttes. Derfor brukes ord som **føre, utarbeide, utvikle, registrere, utrede, foreslå, anbefale, ta avgjørelse, med bakgrunn i, bidra med, koordinere, ivareta, oppdatere, planlegge, bistå, ajourholde, kontrollere, følge opp, lede utviklingen av, lede ajourholdet av, lede planleggingen av** osv ved utfylling av arbeidsoppgavene.

Ingen arbeidsoppgaver skal ha konteksten ”Ansvar for .....”. Det er derfor meget viktig å beskrive arbeidsoppgavene så godt som mulig ved hjelp av handlingsverb.

Arbeidsoppgavene skal sammen med Spesielt ansvar utgjøre 100 %.

For utfylling av arbeidsoppgaver i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

### 3.6 Beslutning, fullmakter/myndighet

#### 3.6.1 Beslutning

I de stillinger som har et definert ansvarsområde skal det anføres hvilke konkrete beslutningstyper vedkommende treffer innen ansvarsområdet. I alle typer stillinger fattes det imidlertid beslutninger innenfor rammen av de ulike arbeidsoppgavene vedkommende har. Slike beslutninger skal ikke utfylles under feltet for beslutning.

#### 3.6.2 Fullmakter/myndighet

Til flere stillinger i Forsvaret er det gitt ulike fullmakter. Det er viktig både for arbeidsgiver og stillingsinnehaveren å avklare hvilke fullmakter som tilligger stillingen.

Eksempler:

Posteringsfullmakt, avskrivingsfullmakt, disiplinærmyndighet, forhandlingsfullmakt, fullmakter iht HA/TA eller hovedtariffavtalen, anvisnings- og attestasjonsmyndighet, kassasjonsfullmakt, signaturfullmakt.

For utfylling av myndighet/ beslutning i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

### 3.7 Samarbeid

#### 3.7.1 Internt

Til alle stillinger i Forsvaret forutsettes det at stillingsinnehaveren utøver et samarbeid gjennom kontakt og kommunikasjon. På stillingsbeskrivelsen skal det derfor føres opp hvem stillingsinnehaveren samarbeider med i egen driftsenhet.

#### 3.7.2 Eksternt

Det skal her føres opp hvem stillingsinnehaveren samarbeider med utenfor egen driftsenhet.

For utfylling av samarbeid i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

### 3.8 Spesialistansvar

Enkelte stillinger er tillagt det vi kaller “spesialistansvar”. Dette er stillinger hvor det forekommer et formelt ansvar for ledelse, herunder;

- Arbeidsgiveransvar
- Personellederansvar
- Prosjektlederansvar
- Utøvende fagansvar
- Prosesseieransvar
- Prosesslederansvar
- *Spesialistfunksjon.*

#### 3.8.1 Arbeidsgivere

**Arbeidsgiveransvar** utøves lokalt i Forsvarets militære organisasjon av Sjef Driftsenhet i Forsvaret (Sjef DIF). Sjef DIF er i rollen som arbeidsgiver, ansvarlig for at det utarbeides stillingsbeskrivelser for underlagte enheter.

#### 3.8.2 Personelledelse

**Personellederansvar** er det vi vanligvis forbinder med linjeledelse. Linjeledere er stillinger som leder en organisatorisk enhet. Her har lederen ansvar for så vel faglig styring som for direkte personelledelse. Med faglig styring menes planlegging, organisering og ledelse av medarbeidernes innsats. Personelledelse omfatter bl.a. introduksjon, opplæring/utdanning, informasjon, medarbeidersamtaler, konfliktløsning ol. Ledelse av alle personellkategorier skal krediteres som ledelse ned til troppsnivå/tilsvarende.

Eksempel: En troppssjef skal ha uttelling for ledelse av både troppsbefal og alle vernepliktige i troppen. Dette gjelder selv om det er tilsatt lagførere i troppen.

#### 3.8.3 Prosjektansvar

**Prosjektansvar** omfatter ledere av prosjekt med ansvar for det prosjektgruppen produserer. Prosjektleder overtar normalt ikke personellansvaret for medlemmene i gruppen.

#### 3.8.4 Fagansvar

Fagansvar refereres til det å være ansvarlig for et fagområdet eksempelvis organisasjon og personell disponering. Fagansvarlig skal oppdatere, endre og vedlikeholde eget fagområde samt kunne besvare eventuelle merknader fra eksterne etater iht gjeldende rutiner. Videre sørge for at fagområdet har tilfredsstillende intern kontroll og systemunderstøttelse.

#### 3.8.5 Utøvende fagansvar

**Utvøvende fagansvar** omfatter ansvar for et fagområde som utøves ovenfor eksterne DIFer. Utøvende fagansvar finnes vanligvis bare ved fellesinstitusjoner, FLO og i FST. Enkelte stillinger ved våpenskolene/tilsvarende kan også ha et utøvende fagansvar. Utøvende fagansvar skal angis under Hovedoppgave/ansvarsområde.

#### 3.8.6 Prosesseier

Stillingsinnehaver har et spesifikt ansvar for en (hoved)prosess. Prosesseiere har personellansvar for prosessledere. Prosesseieransvare skal i tillegg angis under Ansvarsområde under ”Hovedoppgave/ansvarsområde”.

### **3.8.7 Prosessleder**

**Prosesslederansvar** utøves av stillinger i en matriseorganisasjon. Stillingsinnehaver kan ha personellansvar for medarbeiderne i perioden de er avgitt til prosessen. Prosessledelse skal i tillegg angis under Ansvarsområde under ”Hovedoppgave/ansvarsområde”.

Dersom stillinger har både personell- og prosessansvar, påføres på stillingsbeskrivelsen den prosentdelen som er høyest.

### **3.8.8 Tid til ledelse**

Hvor mye tid bruker stillingsinnehaveren på ledelse? (*% Tid til ledelse av sitt spesielle ansvar*)

Sammen med tidsbruk under avsnitt *Arbeidsoppgaver* skal summen bli 100 %.

Det kan være vanskelig å estimere hvor mye tid som brukes på å ivareta sitt spesielle ansvar. Tidsbruken vil ofte være individuell og er avhengig av den ledelsesform og personlighet som preger lederen. Det har vist seg at estimatene er blitt veldig individuelle og Forsvaret personell har etterlyst en enhetsmal. Det er derfor bestemt at man i skrivingen av stillingsbeskrivelsen skal holde seg innenfor følgende begrensninger.

#### **3.8.8.1 Arbeidsgiveransvar**

*Inntil 50 arbeidstakere, før inn maksimalt 20 % ledelse.*

*Over 50 arbeidstakere, før inn minimum 25 % ledelse og maksimalt 35 % ledelse.*

#### **3.8.8.2 Personellansvar**

*Inntil 10 medarbeidere før inn maksimalt 10 % ledelse.*

*Over 10 medarbeidere, før inn maksimalt 20 % ledelse.*

#### **3.8.8.3 Prosjektlederansvar (kun faglig styring)**

*Inntil 10 medarbeidere før inn maksimalt 10 % ledelse.*

*Over 10 medarbeidere, før inn maksimalt 20 % ledelse.*

#### **3.8.8.4 Fagansvar**

*Angis med 10 % under ledelse*

#### **3.8.8.5 Utøvende fagansvar**

*Angis med 10 % under ledelse.*

#### **3.8.8.6 Prosesseieransvar/Prosesslederansvar**

*Angis med 10 % under ledelse.*

#### **3.8.8.7 Spesialistfunksjon.**

*Se punk 3.9.10.*

### **3.8.9 Rapportering**

Hvor mange rapporterer direkte til stillingsinnehaveren?

Eksempel:

Stillingsinnehaveren er leder for et kontor med 10 medarbeidere. Kontoret er delt i 2 seksjoner med hver sin seksjonssjef. I dette tilfellet skal det føres opp 2 som rapporterer direkte til stillingsinnehaveren.

### 3.8.10 Spesialistfunksjon

Herunder angis det selvstendige og meget høyt spesialiserte ansvar som er pålagt stillingen innenfor faglig avgrensede områder. Spesialister utnevnes der det er strategisk viktig. For spesialiststillinger skal spesialistfunksjonen beskrives.

Spesialistene er faglig ansvarlige innenfor sitt område og normalt alene i Forsvaret om å ha den nødvendige kompetanse til å kunne gjennomføre analyser, utviklingsoppgaver og rådgiving på dette området. Den gjeldende kompetanse er normalt vanskelig å rekruttere, da kompetansen også betraktes som unik i virksomheter utenfor Forsvaret.

For utfylling av spesialistansvar i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

### 3.9 Krav til kompetanse

Under krav til kompetanse skal «må ha»-kravene ikke settes høyere enn de minimumskrav som er nødvendige for å kunne utføre stillingens arbeidsoppgaver tilfredsstillende. Det er viktig at en også vurderer muligheten for å gi rom for utvikling i stillingen. Det er altså ikke nåværende stillingsinnehaverens faktiske utdanning og tjenesteerfaring som skal angis i stillingsbeskrivelsen, men den utdanning og tjenesteerfaring som kreves dersom det skulle nyrekrutteres til stillingen i dag.

Ved kunngjøring av en sivil stilling er det innholdet i stillingsbeskrivelsen som skal være styrende for kunngjøringsteksten.

#### 3.9.1 Krav til utdanning

Under ”må ha” anføres det minimumskrav til utdanning som kreves for å kunne ivareta stillingens nåværende arbeidsoppgaver. Det er ikke lagt noen minimumskrav for den enkelte stilling eller gradsnivå, men utdanningen må være gjennomført før en medarbeider kan søke på eller tiltre stillingen.

Ved all militær utdanning som kan kompenseres med en likeverdig utdanning skal dette angis ved å skrive ”tilsvarende” bak den spesifiserte utdanningen. For sivile stillinger skal det ikke settes ”må krav” om militær utdanning eller befalsutdanning.

Under ”ønskelig” anfører man andre utdanningsrelaterte kvalifikasjoner som det er ønskelig at stillingsinnehaveren har.

For utfylling av kompetanse i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

Eksempel på Utdanning:

**Må ha:** GOU

**Ønskelig:** Universitets-/høgskolenivå, lavere nivå

#### 3.9.2 Krav til tjenesteerfaring

Tjenesteerfaring er den praktiske kompetanse som er nødvendig, som supplement til utdanning, for å kunne ivareta stillingens arbeidsoppgaver tilfredsstillende.

Det er laget en egen tjenesteerfaringstabell, [Vedlegg B](#) (Tjenesteerfaringskoder), som skal brukes for å angi tjenesteerfaringen til den enkelte stilling. Begrepet ”relevant tjenesteerfaring” skal bare brukes for sivile stillinger i de tilfeller tabellen ikke strekker til. Under ”Må ha” krav anføres det minimum av tjenesteerfaring som kreves for å ivareta stillingens nåværende arbeidsoppgaver når man anser at stillingsinnehaver tilfredsstillende stillingens må krav til utdanning. Under ”Ønskelig” krav anføres tilleggserfaring som det er ønskelig at stillingsinnehaveren har.

For utfylling av tjenesteerfaring i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

### 3.9.2.1 Krav til personlige egenskaper

For å kunne vurdere om søkeren virkelig har de egenskapene man er ute etter, er det viktig at Forsvaret har en klar oppfatning om hva man legger i disse egenskapene og det er også viktig at vurdering av disse egenskapene også fremkommer i tjenesteuttalelsen. Først og fremst må egenskapene være strengt relevante i forhold til arbeidsoppgavene. Dette innebærer at man må bryte ned og forklare konkret hva som ligger i den enkelte personlige egenskap til fordel for stillingen. Det er ofte en tendens til å stille noe for høye krav til personlige egenskaper. De personlige egenskaper skal derfor vurderes nøkternt, og tas med i de stillinger hvor en må kunne kreve slike personlige egenskaper utover det normale.

For utfylling av personlige egenskaper i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

Eksempel på tjenesteerfaring og personlige egenskaper:

- Må ha:** Forvaltningstjeneste  
Ledererfaring  
Gode lederegenskaper  
Gode samarbeidsevner
- Ønskelig:** Stabstjeneste

### 3.9.3 Særskilte krav

Særskilte krav angir spesielle krav til førerkort, sertifikater eller språk og språknivå som stillingsinnehaveren må ha for å kunne inneha stillingen. Disse kravene kommer i tillegg til de øvrige “må kravene”. Særskilte krav er delt inn i 3 kategorier;

- Førerkort
- Sertifikater
- Språkkunnskaper (Iht STANAG 6001)

*Eksempel:* Engelsk 2-3-2-3.

For utfylling av særskilte krav i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

### 3.9.4 Kompetanse stillingen gir

Her anføres den kompetanse stillingsinnehaveren opparbeider seg i stillingen. Kompetanse stillingen gir, kan kun være tjenesteerfaring. Tjenesteerfaring hentes fra kvalifikasjonskatalogen på samme måte som krav til tjenesteerfaring også hentes fra kvalifikasjonskatalogen. Kompetanse stillingen gir skal brukes for å angi hvilken kompetanse stillingsinnehaveren opparbeider seg i stillingen. (se Vedlegg B - Tjenesteerfaringskoder).

For utfylling av kompetanse i stillingsbeskrivelsen i DFPS – se [Vedlegg F](#).

### 3.10 Roller

Eventuelle roller (funksjonelle og tekniske) skal beskrives i merknadsfeltet.

### 3.11 Kvalitetssikring

Sjekkpunkter i fm utarbeidelse av stillingsbeskrivelser. [Se Vedlegg E](#)

## Vedlegg A (Blankett stillingsbeskrivelse, tom)

STILLINGSBESKRIVELSE			
Mil/Siv:			
GRUNNDATA			
OPL-ref:		Gyldig fra:	
Stillingsbetegnelse:		Forsvarsgren:	
Bransje:		Enhet:	
Tjenestefelt/Våpenart:		Underavdeling:	
B-tillegg:		Tjenestested:	
Tjenestevilkår:		FKO:	
Fagkode:		SKO:	
Maks alder:		Klarering:	S: K:
Deltids %:		Tidsbegrensning:	Min: Max:
Grad:	Høy:	Lønn:	Ltr:
	Primær:	Lønn:	Ltr:
	Lav:	Lønn:	Ltr:
Sivil lønn:		Lønn:	Ltr:
Nærmeste foresatt:			
Sjef/leder for:			
Merknad:			

HOVEDOPPGAVE/ANSVARSRÅDE

ARBEIDSOPPGAVER	TID (%)
1.	
2.	
3.	

<b>MYNDIGHET/BESLUTNING</b>	
<i>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer</i>	
<i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå</i>	
<i>Fullmakter</i>	
<b>SAMARBEID(Kontakt og kommunikasjon)</b>	
<i>Internt (med hvem og om hva)</i>	
<i>Eksternt (med hvem og om hva)</i>	
<b>SPEIELT ANSVAR</b>	
<i>LEDELSE</i>	<i>Hvor mye tid bruker stillingsinnehaveren på ledelse (% tid):</i>
	<i>Hvor mange rapporterer direkte til stillingsinnehaveren:</i>
	<i>Hvilke type stillinger er direkte underlagt stillingsinnehaveren:</i>
<i>Spesialistfunksjon:</i>	
<b>KRAV TIL KVALIFIKASJONER</b>	
<i>Krav til utdanning</i>	
<i>Må ha:</i>	
<i>Ønskelig:</i>	
<i>Krav til tjenesteerfaring</i>	
<i>Må ha:</i>	
<i>Ønskelig:</i>	
<i>Særskilte krav:</i>	
<b>KOMPETANSE stillingen gir:</b>	

## Vedlegg B (Kodeverk for tjenesteerfaring)

### Generelt

Kodeverket for tjenesteerfaring er begreper som skal brukes i stillingsbeskrivelsen for å beskrive kravene til tjenesteerfaring ("må ha krav" og "ønskelige krav"), samt den kompetanse stillingen gir, med tilhørende koder. Med krav til tjenesteerfaring menes det minimum av tjenesteerfaring (praktisk kompetanse) som er nødvendig som supplement til utdannelseskravene for å kunne ivareta stillingens nåværende arbeidsoppgaver. Erfaring kan tidsmessig være plassert før, samtidig eller etter den formelle utdannelsen. Erfaring som fås som et ledd i utdannelsen, medregnes ikke som tjenesteerfaring. Med vesentlig del av tjenesten menes arbeid der mer enn 30 % av arbeidstiden brukes til det definerte tjenesteerfaringområdet.

### Tjenesteerfaringskoder

Kode	Tjenesteerfaring	Forklaring
	<b>OPERATIV TJENESTE</b>	Gjelder operativ tjeneste generelt og skal brukes ved operativ tjeneste i alle forsvarsgrener og i stillinger ved alle operative staber. Erfaring fra operativ tjeneste oppnås gjennom tjeneste hvor en vesentlig del av arbeidet brukes på å utføre det som vanligvis defineres som operativ tjeneste av den enkelte forsvarsgrenstab.
	<b>FORVALTNINGSTJENESTE</b>	Erfaring fra forvaltningstjeneste oppnås hvor en vesentlig del av arbeidet brukes på å utføre tjeneste innenfor et forvaltningsområde. Erfaringen må være relevant mht stillingens arbeidsoppgaver
	<b>TEKNISK TJENESTE</b>	Erfaring fra teknisk tjeneste oppnås gjennom tjeneste hvor en vesentlig del av arbeidet brukes på å utføre tjeneste innenfor et teknisk område. Erfaringen må være relevant mht stillingens arbeidsoppgaver
	<b>STABSTJENESTE</b>	Stabstjeneste oppnås gjennom tjeneste som stabsoffiser/saksbehandler ved Lokal/Regional stab, Sentral/Høyere stab, Fellesstab, Alliert stab eller tilsvarende tjeneste ved sivile institusjoner.
	<b>LEDERERERFARING</b>	Ledererfaring oppnås ved å ha innehatt en formelt godkjent lederstilling.
	<b>UNDERVISNINGS-ERFARING</b>	Erfaring fra undervisning oppnås gjennom tjeneste hvor en vesentlig del av arbeidet brukes på undervisning.
	<b>INTERNASJONAL TJENESTE</b>	Erfaring fra internasjonal tjeneste oppnås gjennom tjeneste i utlandet eller ved stilling i Norge hvor den vesentlig del av arbeidet er knyttet opp mot

		internasjonale staber for å ivareta Norges internasjonale engasjementer.
	<b>PROSJEKTTJENESTE</b>	Erfaring fra prosjektteneste oppnås gjennom tjeneste hvor en vesentlig del av arbeidet brukes på å utføre tjeneste i et prosjekt.
	<b>FAGTJENESTE</b>	Erfaring fra fagtjeneste oppnås gjennom tjeneste hvor en vesentlig del av arbeidet brukes på å utføre tjeneste innen det faget man er utdannet for. Grenstabene definerer hva som er fagtjeneste i den enkelte forsvarsgren. Eksempelvis flyger som utfører tjeneste som jagerflyger, fagarbeider som utfører tjeneste som snekker, artillerist som utfører tjeneste som OP-offiser eller marineoffiser med teknisk utdanning som utfører tjeneste som maskinist.
	<b>RELEVANT TJENESTEERFARING</b>	Brukes bare på sivile stillinger. Relevant tjenesteerfaring oppnås gjennom tjeneste hvor en vesentlig del av arbeidet brukes på å utføre tjeneste som er relevant mht stillingens arbeidsoppgaver. Relevant tjenesteerfaring skal kun brukes for stillinger hvor ingen andre tjenesteerfaringskoder kan benyttes.

## Vedlegg C (Eksempel på utfyllt stillingsbeskrivelse, sivil stilling)

STILLINGSBESKRIVELSE			
Mil/Siv: Siv			
GRUNNDATA			
<i>OPL-ref:</i>	0X0000-XX. XX-XXX	Gyldig fra:	01-01-2006
<i>Stillingsbetegnelse:</i>	Førstekonsulent	Forsvarsgren:	
<i>Bransje:</i>		Enhet:	Forsvarets xxxxxxxx
<i>Tjenestefelt/Våpenart:</i>		Underavdeling:	XXX XXXX
<i>B-tillegg:</i>		Tjenestested:	Oslo
<i>Tjenestevilkår:</i>	F	FKO:	
<i>Fagkode:</i>		SKO:	1408
<i>Maks alder:</i>		Klarering:	S: K:
<i>Deltids %:</i>		Tidsbegrensning:	Min: Max:
<i>Grad:</i>	Høy:	Lønn:	Ltr:
	Primær:	Lønn:	Ltr:
	Lav:	Lønn:	Ltr:
<i>Sivil lønn:</i>	LR 22	Lønn:	Ltr:
<i>Nærmeste foresatt:</i>	Sjef XXX XXXX		
<i>Sjef/leder for:</i>			
<i>Merknad:</i>			
Roller: HR-rekruiterer, HR-personell.			
Må ha: Minimum 2 år relevant tjenesterfaring.			

HOVEDOPPGAVE/ANSVAROMRÅDE
Rekruitering av sivilt personell.

ARBEIDSOPPGAVER	TID (%)
1. Holde oversikt over bemanningssituasjonen og kompetansebehovet ved avdelingen og foreslå løsninger ved vakanser.	25
2. Utarbeide forslag til kunngjøringstekster og forberede/legge frem disse til drøfting. Foreta kunngjøring internt og/eller eksternt.	20
3. Saksbehandle søknader, utarbeide søkerlister og holde kontakt med søkere og linje-ledere.	30
4. Gjennomføre intervju i samarbeid med linjeleder, og rådgi ved utvelgelse av kandidater for innstilling.	10
5. Utarbeide innstilling samt fremlegge sak for tilsettingsråd, rådgi ifm lønnsfastsettelse og saksbehandle tiltredelse. Saksbehandle eventuelle klage- og ankesaker.	15

<b>MYNDIGHET/BESLUTNING</b>	
<i>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer</i>	
Faglige avgjørelser innen eget fagfelt iht direktiver og retningslinjer	
<i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå</i>	
Prinsipielle beslutninger	
<i>Fullmakter</i>	
<b>SAMARBEID(Kontakt og kommunikasjon)</b>	
<i>Internt (med hvem og om hva)</i>	
Øvrige avdelinger og linjeledere ifm bemanning	
<i>Eksternt (med hvem og om hva)</i>	
Tillitsvalgte ifm drøftinger og søkere ift hele tilsettingsprosessen	
<b>SPEIELT ANSVAR</b>	
<b>LEDELSE</b>	<i>Hvor mye tid bruker stillingsinnehaveren på ledelse (% tid):</i>
	<i>Hvor mange rapporterer direkte til stillingsinnehaveren:</i>
	<i>Hvilke type stillinger er direkte underlagt stillingsinnehaveren:</i>
<i>Spesialistfunksjon:</i>	
<b>KRAV TIL KVALIFIKASJONER</b>	
<i>Krav til utdanning</i>	
<i>Må ha:</i>	Universitet/høyskole lavere nivå.
<i>Ønskelig:</i>	Utdanning innen personellforvaltning og rekruttering.
<i>Krav til tjenesteerfaring</i>	
<i>Må ha:</i>	Relevant tjenesteerfaring
<i>Ønskelig:</i>	
<i>Særskilte krav:</i>	
<b>KOMPETANSE stillingen gir:</b>	
Forvaltningstjeneste.	

## Vedlegg D (Eksempel på utfyllt stillingsbeskrivelse, militær stilling)

STILLINGSBESKRIVELSE			
Mil/Siv: Mil			
GRUNNDATA			
<i>OPL-ref:</i>	080000-02.01.02-020	<i>Gyldig fra:</i>	2006-01-01
<i>Stillingsbetegnelse:</i>		<i>Forsvarsgren:</i>	S
<i>Bransje:</i>		<i>Enhet:</i>	FPT
<i>Tjenestefelt/Våpenart:</i>		<i>Underavdeling:</i>	
<i>B-tillegg:</i>		<i>Tjenestested:</i>	1190 Oslo
<i>Tjenestevilkår:</i>	05 Yrkesbefal	<i>FKO:</i>	4101 Stabsoffiser
<i>Fagkode:</i>		<i>SKO:</i>	
<i>Maks alder:</i>		<i>Klarering:</i>	S: K:
<i>Deltids %:</i>		<i>Tidsbegrensning:</i>	Min: Max:
<i>Grad:</i>	Høy: OK	<i>Lønn:</i> LA 45-67	<i>Ltr:</i> 56
	Primær:	<i>Lønn:</i>	<i>Ltr:</i>
	Lav:	<i>Lønn:</i>	<i>Ltr:</i>
<i>Sivil lønn:</i>		<i>Lønn:</i>	<i>Ltr:</i>
<i>Nærmeste foresatt:</i>	Sjef Forsvarets personelltjenester (080000-005)		
<i>Sjef/leder for:</i>			
<i>Merknad:</i>	<p>Ved tilsetning tas det hensyn til teamkompetanse både innenfor og på tvers av teamene. Dette med hensyn til forsvarsgren, bransje og kompetanse.</p> <p>Roller: HR Rekrutterer, HR Rådgiver kompetanse, HR Personellforvalter.</p> <p>Krav til tjenesteerfaring: Må ha krav: min 3 år.</p>		

HOVEDOPPGAVE/ANSVARSRÅDE
<p>Bidra i tilsetning, disponering og kompetanseutviklingen av befal.</p> <p>Hovedoppgaven inngår i delprosessene tiltrekke og seleksjon og tilsetning.</p>

ARBEIDSOPPGAVER	TID (%)
1. Vurdere søkerens kvalifikasjoner og skrive innstilling	35
2. Delta i kvalitetskontroll av innmeldte stillinger, herunder stillingsbeskrivelser, lønnsnivå og ledighet/eierforhold	10
3. Delta under rådsbehandling, samt kunngjøring av resultat etter rådsbehandling.	10
4. Rådgi personell innen karriere- og tjenesteplanlegging – Oversikt over kompetansebehov og beholdning – Oversikt over formelle kompetansekrav og krav til sertifisering.	25
5. Gi råd og godkjenninger i forbindelse med omdisponeringer.	10
6. Forberede og klargjøre klage- og ankesaker før høyere instans.	5
7. Saksbehandle og innvilge permisjon utover avgjørelsesmyndighet til DIF-sjef.	5

<b>MYNDIGHET/BESLUTNING</b>	
<i>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer</i>	
Innvilgelse av permisjon utover avgjørelsesmyndighet til DIF-sjef.	
<i>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå</i>	
Trekking av stillinger i disponeringsrunder.	
<i>Fullmakter</i>	
<b>SAMARBEID(Kontakt og kommunikasjon)</b>	
<i>Internt (med hvem og om hva)</i>	
Andre saksbehandlere på tilsetting-, kompetanse og disponering.	
<i>Eksternt (med hvem og om hva)</i>	
DIF og BRA sjefer om disponeringer av personell.	
<b>SPEIELT ANSVAR</b>	
<b>LEDELSE</b>	<i>Hvor mye tid bruker stillingsinnehaveren på ledelse (% tid):</i>
	<i>Hvor mange rapporterer direkte til stillingsinnehaveren:</i>
	<i>Hvilke type stillinger er direkte underlagt stillingsinnehaveren:</i>
<i>Spesialistfunksjon:</i>	
<b>KRAV TIL KVALIFIKASJONER</b>	
<b>Krav til utdanning</b>	
<i>Må ha:</i>	Krigsskole 1, 2-årig/tilsvarende
<i>Ønskelig:</i>	Forsvarets stabsskole I/tilsvarende
<b>Krav til tjenesteerfaring</b>	
<i>Må ha:</i>	Forvaltningstjeneste Stabstjeneste
<i>Ønskelig:</i>	Operativ tjeneste
<i>Særskilte krav:</i>	
<b>KOMPETANSE stillingen gir:</b>	
Forvaltningstjeneste, Stabstjeneste: Nivå 2.	

## **Vedlegg E (Kvalitetssikring)**

Er avdelingens/seksjonen oppgaver fordelt optimalt?

Er ansvarsstrukturen synliggjort i beskrivelsene?

Er det knyttet kontrollfunksjoner til ansvarsområdene?

Er det knyttet beslutninger/myndighet til ansvarsområdene?

Tas beslutningene på rett nivå?

Er beslektede oppgaver samlet og unngår vi dobbeltarbeid?

Har vi brukt ord og uttrykk som best mulig beskriver arbeidsoppgavene?

Er utdannings- og tjenesteerfaringskravene satt ut fra oppgavene?

Er avdelingens/seksjonens samlede kvalifikasjonskrav satt slik at man får løst ansvarsområdene og hovedoppgavene?

Er sjefens intensjon ivaretatt?

Er høyere sjef sin intensjon ivaretatt?

Løser DIF sine oppdrag, og når DIF sine pålagte mål?

Se også strukturplanleggers sjekklister på [FIF HR&Org Intranettsider](#).

## **Vedlegg F (Hefte DFPS)**

Se følgende link: [Utfylling av grunnlag for stillingsbeskrivelser](#)