



Retningslinjer for Forsvarets stillingsvurderingssystem

Sjef Forsvarstaben/Personell, økonomi og styringsstaben fastsetter

”Retningslinjer for Forsvarets stillingsvurderingssystem”.

Oslo, 1. oktober 2008

Espen Amundsen

Generalmajor

Sjef FST/PØS

Retningslinjer for Forsvarets stillingsvurderingssystem

Metadata

KORTTITTEL:	Retningslinjer for Forsvarets stillingsvurdering
SIKKERHETSGRADERING:	Ugradert
IKRAFTTREDELSE:	01.10.2008
HJEMMEL:	Organisasjons- og instruksjonsmyndigheten
ANSVARLIG FAGMYNDIGHET:	FST/PØS
GJELDER FOR:	Forsvaret
FORRIGE VERSJON:	1. november 2000

Innhold

1 Innledning	3
1.1 HENSIKT	3
1.2 AVHENGIGHETER	3
1.3 ANSVAR	3
2 Forvaltning av Forsvarets stillingsvurderingssystem	4
2.1 GENERELT	4
2.2 STILLINGSVURDERINGSFAKTORER	4
2.2.1 Problemløsning	4
2.2.2 Beslutninger	4
2.2.3 Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)	4
2.2.4 Spesielt Ansvar	4
2.2.5 Formalkompetanse	4
2.2.6 Tjenesteerfaring	4
2.3 FAKTORENESENES ORDEN	4
3 Problemløsning	5
3.1 FAKTORBESKRIVELSE	5
3.2 VURDERING AV OMFANG	6
4 Beslutninger	7
4.1 FAKTORBESKRIVELSE	7
5 Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)	8
5.1 FAKTORBESKRIVELSE	8
6 Spesielt ansvar	9
6.1 FAKTORBESKRIVELSE	9
6.2 LEDELSE	9
6.2.1 Omfang av ledelsesansvar	10
6.3 SPESIALIST	10
7 Formalkompetanse	12
7.1 FAKTORBESKRIVELSE	12
8 Tjenesteerfaring	13
8.1 FAKTORBESKRIVELSE	13
9 Poeng	14
10 Samlerapport	15

Retningslinjer for Forsvarets stillingsvurderingssystem

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

1 Innledning

1.1 Hensikt

Retningslinjene gir en detaljert beskrivelse på hvordan Forsvarets stillingsvurderingssystem er bygd opp med henvisninger til vedlegg og andre aktuelle dokumenter.

1.2 Avhengigheter

Følgende dokumenter ligger til grunn:

- Direktiv om delegering av stillingsfullmakt og om myndighet til å foreta endringer i stillingsrammen
- Sjef FST/PØS retningslinjer om endringer i Forsvarets stillingsbeskrivelse.

1.3 Ansvar

Det overordnede ansvaret for ”Retningslinjer for Forsvarets stillingsvurderingssystem” tilligger FST/PØS ved fagansvarlig organisasjon. Utøvende fagansvar er tillagt Forsvarets Personelltjenester.

2 Forvaltning av Forsvarets stillingsvurderingssystem

2.1 Generelt

I alt arbeid med omstilling og organisasjonsutvikling av Forsvarets organisasjon skal retningslinjene for Forsvarets stillingsvurderingssystem benyttes. Dette for å sikre at det er en logisk sammenheng mellom arbeidsoppgaver og krav til kompetanse i alle stillinger det skal lages stillingsbeskrivelser for. Videre er det et mål at sammenliknbare stillinger skal ha like krav til kompetansenivå i hele Forsvaret.

2.2 Stillingsvurderingsfaktorer

Systemet er delt inn i 6 stillingsvurderingsfaktorer som poengsettes for å komme frem til en stillingsverdi. Stillingsvurderingsfaktorene ser i oversiktsform ut som følger:

2.2.1 Problemløsning

Angir kompleksiteten i arbeidsoppgavene som utføres selvstendig av stillingsinnehaveren. Delt inn i 6 grader.

2.2.2 Beslutninger

Angir graden av handlefrihet og den enkeltes myndighet til å ta selvstendige beslutninger i stillingen. Delt inn i 6 grader.

2.2.3 Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

Angir graden av samarbeid som kreves i stillingen for å presentere og levere resultatet av egne arbeidsoppgaver. Delt inn i 6 grader.

2.2.4 Spesielt Ansvar

Angir graden av ledelsesansvar innenfor aktivitetsområdet, eller for selvstendig løsning av faglige og/eller forretningsmessige spesialistoppgaver.

Ledelsesansvar (i alt 6 grader) og *Spesialistansvar* (i alt 3 grader) gradsettes hver for seg. Den faktor som gir flest poeng inngår i den samlede stillingsvurdering.

2.2.5 Formalkompetanse

Angir nivået på den nødvendige kunnskap ervervet ved formell utdanning. Delt inn i 6 grader.

2.2.6 Tjenesteerfaring

Angir den *effektive* tid som går med til å oppnå nødvendig jobbrelevant erfaring og/eller internasjonal kulturforståelse. Faktoren vurderes som supplement til kunnskap ervervet ved utdanning. Delt inn i 6 grader.

2.3 Faktorenes orden

De fire første faktorene analyserer arbeidsoppgavenes vanskelighetsgrad, samt graden av ansvar og kompetanse i stillingen. De to siste faktorene analyserer nødvendige krav til den ideelle stillingsinnehaverens kunnskap for å kunne ivareta stillingen.

Vurderingen skal utføres nøkternt og realistisk uten å skjele til den aktuelle stillingsinnehaver.

Med hver faktor velges den grad som best beskriver stillingskravene. De valgte grader omgjøres til poeng ved hjelp av poengskjemaet. Poengtallene er uttrykk for de enkelte graders relative vektning. Poengsummen er veiledende for innplassering av stillingen på et stillingsnivå som er definert innenfor et poengintervall.

3 Problemløsning

3.1 Faktorbeskrivelse

Med denne faktor vurderes kompleksiteten i oppgaveløsningen, graden av analyse, nytenkning og utvikling som kreves, samt hvilke løsningsteknikker og metoder som må benyttes ved utførelse av stillingsinnehaverens egne oppgaver.

Stillingens oppgaver gradsettes etter den gradsbeskrivelse som passer best på hver enkelt arbeidsoppgave. Stillingen som helhet vurderes ut fra den høyest forekommende problemløsningsgraden.

Omfang av problemløsning vurderes på basis av andelen av den samlede arbeidstid som går med til å løse oppgaver på høyest forekommende problemløsningsnivå.

Grad 1 - Enkle oppgaver

Enkle og ukompliserte oppgaver som stort sett kan utføres på en måte. Fremgangsmåten ligger fast og gitte instruksjoner skal følges. Økning av hastigheten påvirker resultatet og kan umiddelbart kontrolleres.

Grad 2 - Rutinepregede oppgaver

Variierende arbeidsoppgaver, der arbeidsprosess og fremgangsmåte er lagt fast med alminnelig kjente rutiner. Stillinginnehaveren kan påvirke resultatet ved tilrettelegging av arbeidets utførelse. Med rutinen økes sikkerhet og hastighet.

Grad 3 - Taktiske oppgaver

Arbeidsoppgaver av faglig, teknisk og/eller administrativ art, hvor prosedyrer og fremgangsmåter som brukes ved den praktiske utførelse av oppgavene er kjente i virksomheten fra generelle retningslinjer, tidligere praksis, fra tidligere tilfeller eller erfaringer. Problemløsningen innebærer tilpasning av spesifikke løsningsmetoder og teknikker til den foreliggende oppgave. Resultatet påvirkes ved løpende fornyelse og forbedring av teknikk og metode. Avvik fra det foreskrevne resultat skal godkjennes av nærmeste leder.

Grad 4 - Operasjonelle oppgaver

Løsning av konkrete, nye problemer i en virksomhet, hvor arbeidsresultatet og/eller fremgangsmåten skal tjene som rettesnor (forskrift, ny løsning, ny regel, ny anvendelig prosess) ved fremtidig behandling av tilsvarende problemer. Ved nytenkning, systematisk analyse, konsekvensvurdering og prioritering av den mest hensiktsmessige av flere mulige løsninger, omgjøres den overordnede strategi for området til konkrete nye resultater.

Grad 5 - Strategiske oppgaver

Kompliserte problemstillinger vedrørende utformingen av virksomhetens overordnede strategi og planlegging, samt fastsettelse av brede rammer for bruk av tid, penger, personale, og andre ressurser. Arbeidsoppgavene løses innenfor rammene av virksomhetens generelle policy. Virksomhetens interne og eksterne forhold analyseres for å fastlegge alternative strategier som kan bidra til å øke virksomhetens samlede resultat. Avvik fra mål, strategiendringer og øvrige overordnede spørsmål rapporteres til den øverste ledelse.

Grad 6 - Policy oppgaver

Oppgavene vedrørende endring av virksomhetens generelle policy og overordnede mål og prinsipper. Problemløsningen har som formål å utvide, innskrenke eller endre de ytre

rammene for virksomhetens ansvarsområde eller virke på vesentlige punkter. Arbeidet begrenses normalt kun av lovgivningen.

3.2 Vurdering av omfang

En stilling består normalt av en rekke arbeidsoppgaver som kan henføres til forskjellige problemløsningsgrader. Som helhet gradsettes stillingen ut fra den høyest forekommende grad av problemløsning.

For hver enkelt arbeidsoppgave vurderes hvor stor prosentandel av den samlede arbeidstid som går med til løsning av oppgaven. Det er ikke nødvendigvis hele den angitte tiden for en arbeidsoppgave som kan henføres til den høyeste problemløsningsgraden.

Den samlede tid som går med til løsning av arbeidsoppgaver på det høyest forekommende gradsnivå inngår i den endelige vurdering av problemløsningen etter følgende retningslinjer:

Hvis den høyeste problemløsningsgrad tidsmessig utgjør opp til og med 20% av stillingen velges A.

Hvis den høyeste problemløsningsgrad tidsmessig utgjør over 20% og opp til og med 60% av stillingen velges B.

Hvis den høyeste problemløsningsgrad tidsmessig utgjør mer enn 60% av stillingen velges C.

4 Beslutninger

4.1 Faktorbeskrivelse

I alle stillinger forekommer beslutninger som stillingsinnehaveren er pålagt å ta selv, og også ting som stillingsinnehaveren ikke har rett til å avgjøre. Gradsnivået for selvstendige beslutninger angir stillingsinnehaverens handlefrihet og tildelte myndighet.

Faktoren beslutninger gradsettes på grunnlag av den høyest vurderte beslutning stillingsinnehaveren kan ta på egen hånd. I arbeidsoppgaver som vurderes på problemløsningsgrad 1, 2 og 3, vil beslutninger forekomme på samme gradnivå som for problemløsning. Beslutning kan ikke forekomme på et høyere nivå enn for problemløsning.

Grad 1

Beslutningene vedrører arbeidsoppgaver av elementær karakter, som stillingsinnehaveren selv utfører i praksis. Idet fremgangsmåten stort sett er fast har stillingsinnehaveren en meget begrenset handlefrihet.

Grad 2

Beslutningene vedrører rutinepregede oppgaver som utføres innenfor en fastlagt arbeidsprosess eller fremgangsmåte. Stillingsinnehaveren avgjør deler av fremgangsmåten innenfor begrensede valgmuligheter, ved arbeidets tilrettelegging eller utførelse.

Grad 3

Beslutningene vedrører valg av de arbeidsprosesser eller fremgangsmåter som skal brukes for at stillingsinnehaveren skal kunne oppnå det foreskrevne arbeidsresultat av sin egen innsats. Beslutningene er typisk faglige valg av teknisk og/eller administrativ art.

Grad 4

Beslutningene er normalt prinsipielle førstegangsavgjørelser som tas i forbindelse med implementering av overordnet strategi og planlegging av virksomheten. Beslutningene vedrører valg av den beste og mest hensiktsmessige løsning av konkrete problemer som er nye for virksomheten.

Grad 5

Beslutningene vedrører fastleggelse av alle endringer i den overordnede strategi og planlegging for en virksomhet, dvs de overordnede forutsetninger og brede rammer for bruk av tid, penger, personale og andre ressurser. Beslutningene skjer innenfor rammene av virksomhetens generelle policy og hovedprinsipper.

Grad 6

Beslutningene vedrører utforming av ny policy og generelle hovedprinsipper for selvstendig virksomhet. Endring av hovedprinsipper og policyavgjørelser forekommer sjeldent og ivaretas vanligvis av virksomhetens øverste beslutningstaker.

5 Samarbeid (kontakt og kommunikasjon)

5.1 Faktorbeskrivelse

Med denne faktor vurderes graden av samarbeid som kreves i stillingen for å presentere eller formidle resultatet av egne arbeidsoppgaver.

Som mål for den nødvendige helhet vurderes hvilke resultater som skal kommuniseres, hvem kommunikasjonen foregår med, samt intensitet og kompleksitet i kommunikasjonen.

Grad 1

Kommunikasjonen er begrenset til enkel informasjon i tilknytning til praktiske arbeidsoppgaver, primært innenfor egen arbeidsplass/avdeling.

Grad 2

Kommunikasjonen vedrører administrative, personellmessige, tekniske eller operative oppgaver innefor egen eller tilknyttede avdelinger internt eller eksternt. Informasjonen er vanligvis av felles interesse.

Grad 3

Kommunikasjonen vedrører avklaring av administrative, personellmessige, tekniske eller operative emner med andre avdelinger, ofte på stillingsinnehaverens nærmeste høyere organisatoriske nivå, eller i forhold til eksterne samarbeidspartnere. Meninger og oppfatninger er av og til forskjellige og stillingsinnehaveren ivaretar sin avdelings interesser.

Grad 4

Kommunikasjonen vedrører nye administrative, personellmessige, tekniske eller operative retningslinjer/løsninger, der meninger og oppfatninger kan være av motstridende karakter. Kontakten foregår periodisk med ledere i organisasjonen utenfor stillingsinnehaverens eget område, eller med nye eksterne samarbeidspartnere.

Grad 5

Kommunikasjonen vedrører virksomhetens avgjørelser om administrative, personellmessige, tekniske eller operative forhold på strategisk nivå. Kontakten foregår på øverste organisatoriske nivå internt og/eller med eksterne beslutningstakere. Partene har nødvendigvis ikke felles mål.

Grad 6

Kommunikasjonen vedrører virksomhetens overordnede synspunkter (policy) og mål. Kontakten foregår internt med Forsvarssjefen og eksternt overfor organisasjoner, myndigheter mv. Informasjonen har normalt offentlighetens interesse.

6 Spesielt ansvar

6.1 Faktorbeskrivelse

Denne faktor vurderes for stillinger der det forekommer formelt ansvar for ledelse og/eller spesielle faglige kunnskaper. Følgende kan vurderes:

- Personelledelse som omfatter både faglig styring og direkte personelledelse.
- Prosjektledelse som omfatter ledelse av prosjekter hvor lederen ikke har et personellansvar for medarbeiderne, men hvor vedkommende har et faglig ansvar for det medarbeiderne produserer.
- Utøvende fagansvar som omfatter ansvar for et fagområde som utøves overfor eksterne DIF'er. Utøves normalt ved forsvarsgrenvise staber på høyere nivå og fellesinstitusjoner.
- Arbeidsgiveransvar som er knyttet til lederen for en DIF iht delegasjonsfullmakten.
- Prosesseieransvar som utøves av stillinger i en matriseorganisasjon. Stillingsinnehaver har et spesifikt ansvar for en hovedprosess. Prosesseiere har personellansvar for prosessledere. Prosesseieransvar skal i tillegg angis under "Ansvarsområde".
- Prosesslederansvar som 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".
- Spesialistansvar hvor vedkommende er pålagt et spesielt ansvar for faglig utvikling og kvalitet innenfor et strategisk viktig spesialfagområde. Deres innflytelse og autoritet kan likestilles med ledelse. Inneholder en stilling spesialistoppgaver i tillegg til ledelse, tildeles det høyeste poengttall som oppnås ved vurdering av henholdsvis spesialområde og ledelse.

Med faglig styring menes planlegging, organisering og ledelse av medarbeidernes innsats for å nå et felles mål.

Personelledelse omfatter introduksjon, opplæring/utdanning, informasjon, medarbeidersamtaler, konfliktløsning o.l.

6.2 Ledelse

Ledelsesmessig ansvar (personelledelse, prosjekt-/prosessledelse, prosesseier eller utøvende fagansvar) vurderes på grunnlag av problemløsningsgraden i de stillinger som rapporterer til lederen. Den høyest forekommende grad av problemløsning hos medarbeiderne avgjør gradsnivået for lederens ansvar.

Grad 1

Stillingsinnehaveren har ansvar for ledelse av medarbeidere som utfører arbeidsoppgaver på problemløsningsgrad 1.

Grad 2

Stillingsinnehaveren har ansvar for ledelse av medarbeidere som utfører arbeidsoppgaver på problemløsningsgrad 2.

Grad 3

Stillingsinnehaveren har ansvar for ledelse av medarbeidere som utfører arbeidsoppgaver på problemløsningsgrad 3.

Grad 4

Stillingsinnehaveren har ansvar for ledelse av medarbeidere som utfører arbeidsoppgaver på problemløsningsgrad 4.

Grad 5

Stillingsinnehaveren har ansvar for ledelse av medarbeidere som utfører arbeidsoppgaver på problemløsningsgrad 5.

Grad 6

Stillingsinnehaveren har ansvar for ledelse av medarbeidere som utfører arbeidsoppgaver på problemløsningsgrad 6.

6.2.1 Omfang av ledelsesansvar

Ved poengsetting av ledelse vurderes om det foreligger formelt lederansvar, eller om det for eksempel er snakk om faglig prosjekt, prosesseier-/lederansvar på tvers av organisasjonen, eller om det foreligger et utøvende fagansvar. Utover dette vurderes omfanget av den tiden som går med til ledelse av den/de medarbeidere som kan henføres til den høyeste problemløsningsgrad.

- A. Faglig, tverrorganisatorisk prosjektansvar eller utøvende fagansvar
- B. Personellansvar, og/eller prosesseier-/prosesslederansvar
- C. Arbeidsgiveransvar (personellansvar)

6.3 Spesialist

Herunder vurderes det selvstendige og høyt spesialiserte ansvar som er pålagt stillingen innenfor avgrensede faglige og/eller forretningsmessige områder. Spesialister utnevnes der det er strategisk viktig for virksomheten.

Spesialistene er virksomhetens øverste faglige ansvarlige innenfor sitt område og normalt alene 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. Det å vurdere en stilling til å ha spesialistansvar skal derfor gjøres med forsiktighet og kun i tilfeller der man oppretter en stilling for å ivareta en unik kompetanse. Ansvar for et spesialfelt finner man ikke på grad 1 og 2.

Grad 3 - Fagspesialisten

I forbindelse med oppgaveløsningen er han pålagt selvstendig ansvar på avgjørelsesgrad 3. Ansvarer vedrører analyse av årsaks-/virkningssammenheng med henblikk på forbedring eller utvikling av deler av en helhet, som skal gjennomgå teknisk og/eller økonomisk optimering. Den overordnede styring av utviklingen er normalt pålagt nærmeste overordnede nivå.

Grad 4 - Systemspesialisten

I forbindelse med oppgaveløsningen er han pålagt selvstendig ansvar på avgjørelsesgrad 4. Ansvarer vedrører faglig/funksjonell optimering/utvikling i et videre perspektiv, der spesialisten har ansvar for sammenfatningen til helheten (syntesen) innenfor rammene av virksomhetens strategi på dette området. Spesialisten har på dette ansvarsnivået avgjørende innflytelse på konseptet.

Grad 5 - Virksomhetsspesialisten

I forbindelse med oppgaveløsningen er han pålagt selvstendig ansvar på avgjørelsesgrad 5. Ansvarer vedrører sammenfatning av synteser og vurdering av daglige/funksjonelle resultater

og konsekvenser for virksomhetens overordnede strategi og planlegging. Spesialisten på dette ansvarsnivået har avgjørende innflytelse på virksomheten.

7 Formalkompetanse

7.1 Faktorbeskrivelse

Med denne faktor vurderes minimumskravet til kunnskap som er tilegnet gjennom formell utdanning, som en nødvendig forutsetning for å ivareta stillingens nåværende arbeidsoppgaver. Det er altså ikke stillingsinnehaverens faktiske utdanning som vurderes. Den praktiske erfaring og viten som er nødvendig utover utdanning, vurderes under faktoren erfaring.

Utdanningsfaktoren er inndelt i 6 grader. For å lette bruken av gradtekstene er det angitt noen konkrete eksempler på utdanning. Eksemplene skal betraktes som veiledende for det kunnskapsnivå som kreves.

Grad 1

9 - 10 års allmenn utdanning, eventuelt etterfulgt av en fagorientert spesialutdanning som ikke krever forutgående formalkompetanse på nivå med generell studiekompetanse.

Grad 2

3-årig videregående skole som gir generell studiekompetanse eller yrkesrettet utdanning (fagbrev)

Grad 3

Utdanning ut over videregående skole av 1 - 2 års varighet (f.eks. sekretærskole, høgskolekandidat, etatsutdanning i Forsvaret mv). Utdanning med 60 - 120 studiepoeng kommer inn under denne grad.

Grad 4

Utdanning ut over videregående skole av 3 - 4 års varighet (f.eks. bachelor, ingeniør, lærer, bibliotekar, politi, GOU mv). Utdanning med 180 - 240 studiepoeng kommer inn under denne grad.

Grad 5

Utdanning ut over videregående skole av ca 5 års varighet eller mer (f.eks. cand.polit, cand.jur, cand.scient, master, arkitekt, lege, siviløkonom, sivilingeniør, og VOU/tilsvarende. Utdanning over 300 studiepoeng kommer inn under denne grad.

Grad 6

Utdanning ut over videregående skole av ca 7 års varighet, supplert med 2 - 3 års fordypningsstudier (f.eks. dr.philos, dr.med, spesielle utdanninger med en varighet på 2 - 3 år utover VOU-nivå).

8 Tjenesteerfaring

8.1 Faktorbeskrivelse

Under denne faktoren vurderes den praktiske kompetansen som er nødvendig som supplement til utdanningskravene for å kunne ivareta stillingens nåværende arbeidsoppgaver.

Tjenesteerfaring kan tidsmessig tilegnes før, samtidig eller etter den formelle utdannelsen.

Tjenesteerfaring som fås som ledd i en utdanning, medregnes under utdanningsfaktoren og ikke under tjenesteerfaring.

Tjenesteerfaring oppnås over tid. Derfor er faktoren oppdelt i grader etter den tid det normalt vil ta å få ny tjenesteerfaring i stillingen (nettoerfaringstiden). Det vil ofte være nødvendig å summere flere tidsrom for å oppnå total nettoerfaring. Tiden som går med til å oppnå nødvendig internasjonal erfaring og kulturforståelse, legges til tiden for oppnåelse av jobbrelevant erfaring.

Grad 1

Fra 0 til 3 måneders forutgående, jobbrelevant nettoerfaring (som supplement til utdanningskravene).

Grad 2

Fra mer enn 3 måneder til og med 12 måneders forutgående, jobbrelevant nettoerfaring (som supplement til utdanningskravene).

Grad 3

Fra mer enn 1 år til og med 3 års forutgående, jobbrelevant nettoerfaring (som supplement til utdanningskravene).

Grad 4

Fra mer enn 3 år til og med 5 års forutgående, jobbrelevant nettoerfaring (som supplement til utdanningskravene).

Grad 5

Fra mer enn 5 år til og med 8 års forutgående, jobbrelevant nettoerfaring (som supplement til utdanningskravene).

Grad 6

Fra mer enn 8 år til og med 12 års forutgående, jobbrelevant nettoerfaring (som supplement til utdanningskravene).

9 Poeng

POENGSKJEMA									
FAKTORER			GRADER						
			1	2	3	4	5	6	
PROBLEMLØSNING			A	-	25	35	55	95	160
			B	-	30	40	70	115	180
			C	25	35	50	85	140	200
BESLUTNINGER				10	15	25	50	85	125
SAMARBEID				-	5	10	15	25	35
ANSVAR	LEDER		A	-	5	15	25	40	60
			B	-	10	20	30	50	70
			C	5	15	25	40	60	80
	SPESIALIST			-	-	20	35	55	-
FORMALKOMPETANSE				20	30	40	50	60	70
TJENESTEERFARING				25	30	40	55	70	90
Poengskjemaet viser poengttall for faktorene som inngår i Forsvarets stillingsvurderingssystem.									

