|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stilling/ jobbrolle: |  |  |
| **Tydelig og konkret beskrivelse av hva personen i stillingen gjør.** | **Tid**  **%** | **Hvor viktig**  **H/M/L**  **(Bare en eller to skal være H)** |
| ***Eksempel****:*  Personalansvar:   * Møter med personale (gi instrukser, tilbakemeldinger, håndtere krevende situasjoner etc.) * Eposter (besvare spørsmål, håndtere avvik, styring, følge opp sykemeldinger, ferieplanlegging etc.) * Analyse/selvstendig (forberede tilbakemeldinger, fordele lønnsforhøyelse, etc.)   **Andre områder kan være:** Forretningsutvikling, kunderelasjoner, strategi, prosjektstyring, administrasjon, etc. | 30%  5%  5% | M  M  M |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| OPPSUMMERT **alle aktiviteter:**   * Total tid samspill med andre * Total tid selvstendig arbeide (lese, forberede, analysere, tenke) * Total tid administrativt arbeide * Hvor viktig er innovasjon og utviikling (H/M/L) * Hvor krevende er rollen, avhengig av samspill med krevende personer (H/M/L) * Hvor kompleks informasjon må personen i denne rollen bearbeide (H/M/L) | % or  H/M/L |  |