
Mall/exempel för befattningsbeskrivning

Befattning: Butikschef i Företaget ABs butik

Inledning

En sammanfattande mening som förklarar helheten - det viktigaste med jobbet och vad företaget vill se hos den anställde.

Mål och delmål

Sätt ord på vilka mål som ska nås av den anställde, samt delmål som förväntas nås på vägen. Konkretisera så mycket det är möjligt. Om personen anställs för att lösa ett problem ska detta stå tydligt i befattningsbeskrivningen.

Relationer

Beskrivning av vilka relationer som ingår i befattningen. Detta kan vara kundrelationer eller relationer till andra företag. Beskriv även på vilket sätt de ska hanteras.

Ansvarsområden

- Punktlista över vad som ingår i både den anställdes dagliga ansvar och ansvar i företaget som helhet. Exempelvis:
- Ansvar för inköp och distribution av varor
- Göra budget

Befogenheter

Detta kan vara en beskrivning av vilken information den anställde kommer att ha tillgång till, beslut han eller hon har rätt att fatta eller förändringar han eller hon får genomföra.

Kompetensområden

- Beskriv mycket konkret vad den anställde förväntas klara av och vilka meriter som krävs, tex:
- Språkkunskaper
- Utbildning
- Krav på tidigare erfarenhet