

Befattningar inom Utbildning och Folkbildning

Nedan anges de befattningar som är vanligast förekommande inom utbildning och folkbildning. De tre första siffrorna anger det huvudsakliga syftet med befattningen och den sista siffran anger svårighetsgraden. En lägre slutsiffra innebär ett svårare arbete.

Nedan anges exempel på arbetsuppgifter som kan förekomma inom en viss befattning. Vanligtvis omfattar arbetet blandade uppgifter, men den kod ska användas som bäst stämmer in på aktuell befattning.

Då systemet totalt omfattar ca 300 befattningar har vi valt att göra ett mindre urval, men befattningar kan naturligtvis förekomma på både högre och lägre nivåer än de som redovisas här samt inom helt andra områden. Kontakta oss om ni har befattningar som är svåra att placera.

025 Sekreterarbete

Assistenten och sekreterare

0257

- ◆ skriver och redigerar brev, PM och dylikt
- ◆ kodar dokument, gör backup, sköter register
- ◆ sorterar post, bokar sammanträden, beställer biljetter, arkiverar

0256

- ◆ skriver och redigerar brev, PM och dylikt på flera språk
- ◆ bevakar och följer upp ärenden
- ◆ sammanställer utredningsmaterial

070 IT-projektledning, systemering, programmering

IT-konstruktörer, systemerare och programmerare

0705

- ◆ utarbetar kravspecifikationer
- ◆ analyserar problem och systemförutsättningar
- ◆ utarbetar programförutsättningar och gör systembeskrivningar
- ◆ skriver nya program och sköter löpande underhåll
- ◆ inför, testar och utvärdera nya program

075 Dator-drift, IT-teknik

Datorsamordnare, operatörer, IT-tekniker, hemsidesadministratörer

0757

- ◆ registrerar datauppgifter
- ◆ tar ut listor och rapporter
- ◆ åtgärdar enklare fel

0756

- ◆ sköter den dagliga driften och samordningen (mindre enhet)
- ◆ åtgärdar fel enligt givna instruktioner
- ◆ gör felbedömningar och tar kontakt med leverantörer
- ◆ informerar och undervisar användare
- ◆ administrerar hemsidan och tillför viss information

0755

- ◆ sköter den dagliga driften och samordningen (större enheter)
- ◆ gör felbedömningar och åtgärdar fel
- ◆ installerar eller skapar nya program
- ◆ gör instruktioner och dokumentation
- ◆ utbildar användare i olika programfunktioner
- ◆ skapar och utvecklar hemsidan

550 Information

Informatörer, webmaster och journalister

5506

- ◆ utarbetar notis- och informationsblad
- ◆ lägger ut information på hemsidan
- ◆ bedömer och kontrollerar detaljinnehåll

5505

- ◆ medverkar vid planering och genomförande av såväl muntlig som skriftlig information i frågor av policy och organisationspolitisk karaktär
- ◆ har interna och externa kontakter med massmedia, näringsliv, organisationer etc
- ◆ gör reportage, skaffar manus, väljer bilder, utformar layout etc för kund- eller facktidning och/eller hemsidan

590 Biblioteks-, arkiv- och dokumentationsarbete

Bibliotekarier och arkivarier

5906

- ◆ lämnar upplysningar om böcker och arkivalier
- ◆ sköter in- och utlåning av litteratur och arkivalier (till och från forskningsbibliotek, institutioner i Sverige och utomlands)
- ◆ köper in böcker och tidskrifter
- ◆ ställer samman kataloger, gör hyllplaneringar, ordnar utställningar

600 Barn- och fritidsverksamhet**6007**

Eleassistenter, fritidsledare och barnskötare

- ◆ tillser, bistår och sysselsätter barn, ungdomar eller handikappade
- ◆ ser till hjälpbehovet och ger personlig service
- ◆ hjälper och tränar vårdbehövande med praktiska bestyr

6006

Förskollärare och fritidspedagoger

- ◆ pedagogiskt arbete inom barn- och fritidsverksamhet
- ◆ planerar, organiserar och leder fritidsverksamhet för barn och ungdom
- ◆ kartlägger träningsbehov och utför socialt rehabiliteringsarbete

6005

- ◆ leder verksamhet av större omfattning
- ◆ ger råd i sociala och ekonomiska frågor
- ◆ sköter ärenden som rör hälsovård, bostäder, barnstugor, fritidsanläggningar

620 Utbildning, undervisning

Assistenter, lärare, studierektorer och rektorer

6207

- ◆ skriver och skickar ut kallelser, deltagarlistor, bekräftelser
- ◆ tar emot och registrerar anmälningar
- ◆ lämnar upplysningar i praktiska frågor om tid, plats och kostnader
- ◆ beställer och säljer utbildningsmaterial och litteratur
- ◆ plockar ihop utbildningsmaterial
- ◆ skriver ut intyg och betyg

6206

- ◆ undervisar i teoretiskt och/eller praktiskt ämne på elementär nivå
- ◆ instruerar hur olika manuella och/eller maskinarbeten ska utföras

- ◆ skaffar lokaler och hjälpmedel, sköter praktiska arrangemang
- ◆ rapporterar och ansöker om bidrag
- ◆ sköter inköp och debitering av litteratur/material

6205

- ◆ undervisar i teoretiska och/eller praktiska ämnen
- ◆ medverkar vid analys och kartläggning av utbildningsbehov
- ◆ upprättar utbildningsplaner för enskilda och för grupper
- ◆ gör kunskapsanalyser
- ◆ utarbetar läro- och studieplaner
- ◆ medverkar vid val av undervisningsinnehåll, metoder och hjälpmedel
- ◆ medverkar vid utarbetande och utprovning av läromedel
- ◆ deltar i utvärdering av utbildning

6204

- ◆ planerar, samordnar och följer upp verksamheten
- ◆ ger förslag till utbildningspolitiska mål
- ◆ medverkar vid framtagning och utprovning av läromedelssystem
- ◆ föreslår, medverkar vid beslut om verksamhetens inriktning och dimensionering

6203

- ◆ beslutar om verksamhetens inriktning och dimensionering
- ◆ planerar och leder verksamheten
- ◆ handhar ofta budgetering och kostnadsuppföljning

63 Sjuk- och hälsovård

Personal verksam i direkt sjuk- och hälsovård

Nivå 5

- ◆ arbetsuppgifter för vilka krävs formell kompetens, visst ledningsansvar kan ingå

6335 Sjukgymnast

6345 Sjuksköterska

6375 Dietister

6395 Övriga nivå 5

eller

6315 Befattningar enligt ovan med särskilt ledningsansvar

64 Omsorgs- och socialt arbete

Personal verksam med omsorg och socialt arbete

Nivå 7

- ◆ hjälper och tränar vårdbehövande med praktiska bestyr

6427	Personlig assistent
6437	Fältarbetare
6497	Övriga nivå 7

Nivå 6

- ◆ utför behandlingsarbete

6426	Behandlingsassistent
6436	Vårdare
6496	Övriga nivå 6

Nivå 5

- ◆ arbetsuppgifter för vilka krävs formell kompetens eller arbetsuppgifter för vilka de teoretiska meriterna prövats lämpliga, visst ledningsansvar kan ingå

6425	Arbetsterapeut
6435	Kurator
6445	Familjerådgivare
6455	Socialpedagoger, behandlings-, -assistent, -terapeut
6495	Övriga nivå 5
eller	
6415	Leder huvudsakligen verksamheten, men utför själv en del av arbetet med hjälp av ett fåtal medarbetare

775 Kosthållning och servering

Husmödrar, kockar/kokerskor, serverings- och kökspersonal

7758

- ◆ utför serverings- och köksarbete

7757

- ◆ rekviderar råvaror, färdigvaror och förbrukningsartiklar
- ◆ gör upp matsedlar och lagar mat
- ◆ organiserar serveringsarbete
- ◆ svarar för skötsel av köksutrustning och inventarier

7756

- ◆ planerar och samordnar arbete
- ◆ svarar för inköp av råvaror, färdigvaror och förbrukningsartiklar
- ◆ följer upp kostnader mot budget

- ◆ medverkar vid rekrytering av personal

7755

- ◆ ungefär samma uppgifter som ovan, men med fler än ca 10 underställda

900 Ekonomi-, personal- och kansliarbete

Kanslistor, löne- och/eller ekonomiansvarig, , ekonomer, personalchefer

9007

- ◆ sköter allmän telefonservice, hämtar och lämnar information
- ◆ registrerar (kursdeltagare, adressändringar etc)
- ◆ gör in- och utbetalningar via kontantkassa

9006

- ◆ sköter bokföring, kassa, redovisning
- ◆ bevakar och betalar fakturor
- ◆ förbereder bokslut

och/eller

- ◆ svarar för lönehantering varvid ingår tillämpning av gällande lagar och avtal
- ◆ sköter löpande redovisning avseende avgifter, skatter etc
- ◆ sköter reseräkningar, lunchkuponger och dylikt
- ◆ sköter personalregister, sjukrapportering, sammanställer statistik och underlag

9005

- ◆ sköter löpande ekonomiarbete med planering, budget, redovisning, bokslut, deklARATIONER, skatter, försäkringar eller motsvarande

och/eller

- ◆ sköter personaladministrativa uppgifter såsom förhandlings-, avtals-, löne- och personalplaneringsfrågor

eller

- ◆ leder avdelning, men utför själv en stor del av ekonomi- och/eller administrationsarbete med hjälp av ett **fåtal** medarbetare
- ◆ arbetet sker i samråd med styrelse, revisor eller motsvarande

9004

- ◆ leder och utför ekonomiarbete med planering, budget, redovisning, bokslut, deklARATIONER, skatter, försäkringar eller motsvarande
- ◆ ansvarar för personalpolitiska frågor

- ◆ följer upp och utvärderar verksamheten mot uppställda mål och föreslår och vidtar åtgärder vid avvikelser
 - ◆ utreder organisations- och arbetsformer, resurs- och utbildningsbehov
- eller**
- ◆ leder kansli/avdelning av sådan omfattning att de olika delområdena/verksamheterna vanligen består av **grupper av** medarbetare

920 Teknik, service och miljöarbete

Fastighetsskötare, vaktmästare, hantverkare och lokalvårdare

9208

- ◆ utför skötsel, enklare reparationer och underhåll av fastigheter, anläggningar och maskiner
- ◆ utför städning/renhållningsarbete såväl inom som utomhus
- ◆ sorterar, tvättar och stryker tvätt
- ◆ utför gräsklippning, sandnings- snöskottningsarbete etc

9207

- ◆ utför löpande enklare underhåll
- ◆ rapporterar fel och skador och tillkallar vid behov specialister
- ◆ utför löpande renhållnings-, sandnings- snöskottningsarbete etc

9206

- ◆ svarar för löpande underhåll och reparationer
- ◆ kontrollerar och följer upp entreprenadkontrakt
- ◆ bevakar försäkringsärenden
- ◆ har tillsyn över renhållning och allmän skötsel
- ◆ följer upp inbetalning av hyror och bevakar hyreskrav

9205

- ◆ arbetsledande befattning med övergripande ansvar för kvalificerat reparations-, drifts- och/eller underhållsarbeten på fastigheter och/eller anläggningar och maskiner

970 Telefonistarbete

Telefonister

9707

- ◆ förmedlar telefonsamtal på svenska
- ◆ tar emot och vidarebefordrar samtal, besvarar förfrågningar
- ◆ sköter ibland reception/expedition

985 Kontorsservice

Vaktmästare och expeditiionspersonal

9858

- ◆ allmän postservice
- ◆ chaufförsarbete

9857

- ◆ svarar för postservice, kopiering etc
- ◆ ställer i ordning lokaler och utrustning
- ◆ sköter ibland reception/expedition
- ◆ fördelar och följer upp kontorsservicearbete

9856

- ◆ planerar och fördelar kontorsservicearbetet inom flera avsnitt; postavdelning, kontorstryckeri, växel, reception, lokalvård
- ◆ medverkar vid anskaffning av kontorsutrustning och lokalplanering