**Personleg stillingsbeskriving**

Ein bør skilje mellom funksjonsbeskriving knytt til organisasjonskart og plan, og ein personleg stillingsbeskriving som på litt sikt(2014/15) skal lagrast i det nye IT systemet Dossier.

- Funksjons- og stillingsbeskriving knytt til organisasjonskart og organisasjonsplan handlar om kva slags oppgåver den aktuelle organisasjonen har behov for å løyse, planlegge drift og rekruttere på bakgrunn av.

- Den personlege funksjons- og stillingsbeskrivinga skal gje ein oversikt over personleg kompetanse og oppgåver og, blant anna, danne grunnlag for medarbeidarsamtalen og personleg kompetanseutvikling og kompetanseutvikling for avdelinga/ klinikken. Denne vert å sjå på som ein avtale mellom medarbeidar og leiar.

|  |
| --- |
| **DEL 1 – danner grunnlag for medarbeidersamtalen** |
| **Namn** |  |
| **Tittel** |  |
| **Arbeidsforhold/ arbeidstid** |  |
| **Fødselsår** |  |
| **Leiing/ leiar** |  |
| **Arbeidsstad** |  |
| **Kontaktflate mot pasient/ mot personell/ begge?** |  |
| **Mine oppgåver på min arbeidsplass.** |  |
| **Oppgåver eg ser som kan vere aktuelle for seksjonen framover.** |  |

|  |
| --- |
| **DEL 2 – danner grunnlag for planlegging i høve oppgåver og kompetanseheving** |
| **Personleg CV** |  |
| **Utdanning** |  |
| **Jobberfaring** |  |
| **Nøkkelkunnskapar (kunnskapar ein har erverva gjennom yrkeserfaring)** |  |
| **Emne/ fagområde eg ynskjer å lære meir om/ treng i min jobb.** |  |