

Funktionsbeskrivelser for ansatte

Funktionsbeskrivelser er et godt redskab til at skabe en tydelig forventningsafstemning om den enkeltes rolle og ansvar og til at synliggøre opgave- og ansvarsfordeling mellem bestyrelse og leder – og eventuelt mellem leder og ansatte. Funktionsbeskrivelser skaber sammen med ansættelseskontrakten gennemsigtighed og kan bruges forud for ansættelsen og efterfølgende som et godt udgangspunkt for det gode samarbejde i frivilligcenteret.

Frivilligcenteret kan nemlig synliggøre mål, krav og forventninger, når man skal ansætte og udvikle medarbejderne, mens den enkelte medarbejder bedre kan vurdere forventningerne til stillingen og afgrænse ens funktion til de øvrige i frivilligcenteret. Funktionsbeskrivelser er samtidig relevant, hvis I ønsker at ændre medarbejderens opgaver og ansvar, fordi I nemmere kan vurdere, hvor stor en ændring, der er tale om – og hvilke konsekvenser det har for arbejdsforhold og løn.

Det er op til jer selv at bestemme indholdet og hvor omfattende en funktionsbeskrivelse I skal have, men nedenfor er en række temaer og spørgsmål, som I kan overveje:

Navn af titel:

- Hvad er medarbejderens navn og stillingsbetegnelse?

Organisatorisk placering:

- Hvem refererer ledere/medarbejder til?

Ansvarsområde:

- Hvad er leder/medarbejders ansvarsområde?
 - Ledelsesansvar for medarbejdere/frivillige? – og eventuelt hvem/hvor mange
 - Ansvar for økonomi (budget, budgetopfølgning, regnskab, fundraising, fuldmagt) og sammenhæng til bestyrelsens ansvar
 - Hvilke typer af beslutninger kan medarbejder træffe, og hvilke skal denne spørge andre om – og i så fald hvem
 - Ansvar i forhold til kerneopgaver, drift, kvalitetssikring og udvikling

Arbejdsopgaver:

- Hvad er arbejdsopgaver i forhold til frivilligcenterets kerneopgaver?
- Hvad er arbejdsopgaver i forhold til drift eller til organisatoriske/interne opgaver?
- Hvad er arbejdsopgaver i forhold til udviklingsorienterede opgaver?

Samarbejdsrelationer:

- Hvem samarbejder leder/medarbejder med, og hvor er grænsefladerne?

Faglige og personlige kvalifikationer og forventninger:

- Hvilke faglige kvalifikationer kræver stillingen?
- Hvilke personlige kvalifikationer eller kompetencer kræver stillingen?

Ansættelse og opsigelse:

- Hvem ansætter og opsiges leder/medarbejder?

Udarbejdet/revideret den:

- Hvornår er stillingsbeskrivelse udarbejdet og eventuelt revideret?