

Avisbud registreres ikke.

STILLINGSOMRÅDE 20: MARKEDSFØRING

- 821 AVDELINGSSJEF I MARKED
Øverste ansvarlige for salgsfunksjonen.
- 721 AVDELINGSSJEF II MARKED
Leder mindre enhet med høyt kvalifisert fagpersonale (normalt på nivåene 5 og 6), som utfører arbeid av stor kompleksitet og omfang.
Leder en stor eller flere mindre enheter som fordrer koordinering av flere fagområder f.eks. salg, markedsanalyse, markedsføring.
- 621 AVDELINGSLEDER I MARKED
Leder mindre enhet med kvalifisert fagpersonale (normalt på nivåene 4 og 5), som utfører arbeid begrenset i kompleksitet og omfang.
Leder en stor eller flere mindre enheter som utfører varierte, men beslektede arbeidsoppgaver f.eks. salg, salgsstøtte.
- 622 SENIOR SALGSKONSULENT
Planlegger og gjennomfører kompliserte og omfattende salgsoppgaver rettet mot store og betydelige kunder/kundegrupper. Arbeidet tar først og fremst sikte på å vinne nye eller gjenvinne gamle kunder. Det fordres evne til å kommunisere med ledere på høyt nivå hos kundene. Stillingen vil normalt kreve høyere eller midlere akademisk utdanning samt noen års relevant erfaring og god kjennskap til markedet.
- 629 SENIOR MARKEDSANALYTIKER
Planlegger og gjennomfører komplisert analysearbeid på bakgrunn av eksisterende data eller på bakgrunn av gjennomførte undersøkelser. Deltar aktivt i utforming av undersøkelsesopplegg som tar sikte på å fremskaffe data om ulike sider av markedet. Stillingen vil normalt kreve høyere eller midlere akademisk utdanning samt noen års relevant erfaring og god kjennskap til markedet.
- 521 AVDELINGSLEDER II MARKED
Leder enhet som utfører enklere salgsarbeid av mer rutinepreget karakter. Omfatter normalt underordnede på nivåene 2 og 3.
- 522 SALGSKONSULENT I
Planlegger og gjennomfører salgsopplegg rettet mot nye og faste forretningskunder. Det fordres evne til å kommunisere med ledere på relativt høyt nivå hos kunden.
Stillingen krever normalt høyere akademisk utdanning pluss 2-3 års relevant erfaring.
- 527 MARKEDSANALYTIKER
Gjennomfører analysearbeid på bakgrunn av eksisterende data eller gjennomførte undersøkelser. Stillingen krever normalt høyere akademisk utdanning pluss 2-3 års relevant erfaring.
- 421 COACH/GRUPPELEDER KUNDESENTER
Leder/har ansvaret for gruppe som arbeider innenfor kundesenter som utfører enkelt og rutinepreget kunderelatert arbeid. Har normalt ikke fullt personalansvar.
- 422 SALGSKONSULENT II
Planlegger, gjennomfører salgsopplegg og utøver oppsøkende salgsvirksomhet rettet mot nye og faste forretningskunder. Det fordres evne til å kommunisere med ledere på relativt høyt

nivå hos kunden. Begynnernivå i salgsarbeid for ansatte med midlere akademisk utdanning/erfaring.

423 SENIOR SALGSSEKRETÆR

Utøver salgsstøttearbeid. Kan omfatte f.eks forberede salgsopplegg, arrangere salgsmøter i samarbeid med salgspersonalet, føre statistikk, kundekorrespondanse, kundeoppfølging. Fordrer grundig innsikt i vedkommende salgsvirksomhet. Stillingen krever normalt midlere akademiske utdanning innen markedsføring og 5-7 års relevant erfaring.

430 MARKEDSANALYTIKER II

Gjennomfører analysearbeid på bakgrunn av eksisterende data eller gjennomførte undersøkelser. Begynnernivå for analytikere med midlere/høyere akademisk utdanning.

321 SELGER I

Utøver oppsøkende salgsvirksomhet som regel på telefon, rettet mot fortrinnsvis faste forretningskunder. Arbeidet vil i noen grad være rutinepreget ved at det baseres på tidligere gjennomførte salgssamtaler. Stillingen krever normalt videregående skole og grunnkurs i markedsføring samt litt salgserfaring.

322 SALGSSEKRETÆR

Utfører salgsstøttearbeid (se 422). Arbeidet er variert, men noe rutinepreget. Utøver noe skjønn i form av enkle vurderinger/avgjørelser om eget arbeid. Stillingen krever normalt videregående skole og 4-5 års relevant erfaring, eventuelt ett års markedsføringsutdanning.

221 SELGER II ANNONSE

I tillegg til mottak av annonser, utøves enkelt salgsarbeid på telefon, fortrinnsvis rettet mot privatkunder. Stillingen krever normalt videregående skole (begynnernivå) eller ungdomsskole og 3-5 års relevant erfaring.

222 SALGSASSISTENT

Utfører salgsstøttearbeid (se 422). Arbeidet er enkelt og rutinepreget. Kan i beskjeden grad prioritere egne arbeidsoppgaver. Stillingen krever normalt videregående skole (begynnernivå) eller ungdomsskole og 3-5 års relevant erfaring.

223 MEDARBEIDER KUNDESENTER

I tillegg til ekspedering av abonnements-/annonsekunder, utøves enkelt salgsarbeid, fortrinnsvis rettet mot privatkunder. Stillingen krever normalt videregående skole (begynnernivå) eller ungdomsskole og 3-5 års relevant erfaring.

STILLINGSOMRÅDE 21: PRODUKSJON

822 AVDELINGSSJEF I PRODUKSJON

Leder viktig enhet/funksjonsområde (trykkeri, annonseproduksjon).

726 AVDELINGSLEDER I PRODUKSJON

Leder enhet under et av funksjonsområdene (f.eks. annonseproduksjon, redaksjonell produksjon).

Faglig ansvar og personalansvar for egen enhet/avdeling. Rapporterer til avdelingssjef (f.eks sjef for annonseproduksjon)

523 GRUPPELEDER PRODUKSJON

Leder gruppe under en enhet under et funksjonsområde. Faglig ansvar, kan ha personalansvar, rapporterer til avdelingsleder. Også uorganiserte føres her. Medlemmer i NGF føres i grafisk statistikk.

425 LAYOUTMEDARBEIDER/TEGNER

Utfører produksjonsrettet annonselayout eller annonsetegning , d.v.s layouttegning/elektronisk layout eller illustrasjonstegning mer på idéplanet i samarbeid med salgspersonalet. Bearbeider og kontrollerer annonser, uten grafisk fagutdannelse. Tegnere har normalt 2-4 års tegneutdannelse. Også uorganiserte føres her. Medlemmer i NGF registreres i grafisk statistikk.

STILLINGSOMRÅDE 22: ØKONOMI/PERSONAL

823 AVDELINGSSJEF ØKONOMI

Leder viktig enhet/funksjonsområde innenfor økonomiområdet. Skal ikke tas med dersom funksjonen inngår i bedriftens ledergruppe.

824 AVDELINGSSJEF PERSONAL

Leder viktig enhet/funksjonsområde innenfor personalområdet. Skal ikke tas med dersom funksjonen inngår i bedriftens ledergruppe.

723 AVDELINGSLEDER I ØKONOMI

Leder stor eller mindre enhet med høyt kvalifisert personale som utfører arbeidsoppgaver med stor kompleksitet og omfang. Kan også lede en stor eller flere mindre enheter som krever koordinering av ulike fagområder innenfor økonomiområdet. Krever høyere akademisk utdannelse samt solid erfaring.

724 AVDELINGSLEDER I PERSONAL

Leder stor eller mindre enhet med kvalifisert personale. Kan også lede en stor eller flere mindre enheter som krever koordinering av ulike fagområder innenfor personalområdet. Krever høyere akademisk utdannelse samt solid erfaring.

624 AVDELINGSLEDER II ØKONOMI

Leder mindre enhet med kvalifisert personale hvor arbeidsoppgavene er begrenset i kompleksitet og omfang. Kan også lede en stor eller flere mindre enheter med beslektede arbeidsoppgaver innenfor økonomiområdet. Krever høyere akademisk utdannelse og minst 2-3 års relevant erfaring eller midlere akademisk utdannelse og 5-7 års relevant erfaring.

625 AVDELINGSLEDER II PERSONAL

Leder mindre enhet med kvalifisert personale hvor arbeidsoppgavene er begrenset i kompleksitet og omfang. Kan også lede en stor eller flere mindre enheter med beslektede arbeidsoppgaver innenfor personalområdet. Krever høyere akademisk utdannelse og minst 2-3 års relevant erfaring eller midlere akademisk utdannelse og 5-7 års relevant erfaring.

626 SENIOR ØKONOMIKONSULENT

Kvalifisert fagpersonale som utfører komplekse arbeidsoppgaver. Fordrer evne til selvstendig analyse og vurdering. Kan lede mindre gruppe innen en enhet under fagområdet. Rapporterer vanligvis til nivå 7 eller 8.

627 SENIOR PERSONALKONSULENT

Kvalifisert fagpersonale som utfører komplekse arbeidsoppgaver. Fordrer evne til selvstendig analyse og vurdering. Kan lede mindre gruppe innen en enhet under fagområdet. Rapporterer vanligvis til nivå 7 eller 8.

524 ØKONOMIKONSULENT I

Kvalifisert fagpersonale som utfører arbeidsoppgaver begrenset i kompleksitet og omfang. Arbeidet medfører selvstendig vurdering/analyse og valg mellom alternativer med støtte i rutiner, retningslinjer og praksis. Stillingen krever normalt høyere utdannelse.

525 PERSONALKONSULENT I

Kvalifisert fagpersonale som utfører arbeidsoppgaver begrenset i kompleksitet og omfang. Arbeidet medfører selvstendig vurdering/analyse og valg mellom alternativer med støtte i rutiner, retningslinjer og praksis. Stillingen krever normalt høyere utdanning.

426 ØKONOMIKONSULENT II

Samme som 524 ØKONOMIKONSULENT I men med mindre erfaring/kortere utdanning.

427 PERSONALKONSULENT II

Samme som 525 PERSONALKONSULENT I men med mindre erfaring/kortere utdanning.

324 ØKONOMI/REGNSKAPSSEKRETÆR

Utfører rutinepregete arbeidsoppgaver, normalt under direkte ledelse. Stillingen krever normalt ungdomsskole og noe økonomi/regnskapsutdanning eller noen års erfaring.

325 PERSONALSEKRETÆR

Utfører rutinepregete arbeidsoppgaver, normalt under direkte ledelse. Stillingen krever normalt ungdomsskole og personaladministrativ utdanning eller noen års erfaring.

STILLINGSOMRÅDE 23: IKT

825 AVDELINGSSJEF IT

Leder viktig enhet/funksjonsområde innenfor IT-området. Skal ikke tas med dersom funksjonen inngår i bedriftens ledergruppe.

725 AVDELINGSLEDER IT

Leder stor eller mindre enhet med kvalifisert fagpersonale.

628 SENIOR SYSTEMKONSULENT

Kvalifisert fagpersonale som har særlig innsikt i et eller flere fagfelt innen IT-funksjonen. Arbeider selvstendig med komplekse oppgaver innen et eller flere fagfelt. Medlemmer i NGF føres i grafisk statistikk.

526 SYSTEMKONSULENT/PROGRAMMERER

Kvalifisert fagpersonale som har innsikt i et eller flere fagfelt innen IT-funksjonen. Arbeider selvstendig innen et eller flere fagfelt. Medlemmer i NGF føres i grafisk statistikk.

429 IT-KONSULENT

Driver med lettere IT-oppgaver, feks. brukerstøtte, tilpasning av programmer eller maskiner. Er ikke nødvendigvis ingeniørutdannet. Personer som har brukerstøtte som en del av sin stilling men som hovedsakelig utfører andre funksjoner skal ikke føres på denne stillingskoden.

326 DRIFTSKONSULENT

Utfører driftsoppgaver innen IT-funksjonen.

STILLINGSOMRÅDE 24: DIVERSE

427 SENIORSEKRETÆR

Utfører meget selvstendig arbeid på eget initiativ. Arbeidet kan ha karakter av enklere saksbehandling. Kan også lede og koordinere arbeidet for en mindre gruppe sekretærer. Stillingen krever normalt videregående skole pluss ett års sekretærutdanning og flere års relevant erfaring.

327 SEKRETÆR I

Arbeider relativt selvstendig. Kan i noen grad foreta vurderinger/avgjørelser om eget arbeid og påvirke rutiner. Stillingen krever normalt videregående skole pluss ett års sekretærutdanning eller videregående skole og 3-5 års relevant erfaring.

328 ARKIVAR

Medlemmer av PMF/PRIFO og HK. Arkivarer som er medlem i NJ eller NGF føres i hhv. journaliststatistikken eller grafisk statistikk.
Arbeider hovedsakelig med registrering, arkivering og utlevering/salg av redaksjonelt stoff (tekst og foto). Stillingen krever normalt videregående skole og noen års relevant erfaring.

329 KORREKTURLESER

Leser hovedsakelig korrektur på redaksjonelt stoff og/eller annonser.
Medlem av PMF/PRIFO, HK eller uorganisert. Korrekturlesere som er medlem i NGF føres i grafisk statistikk. Stillingen krever normalt videregående skole samt tilleggsutdanning i norsk, eventuelt noe relevant erfaring.

226 SJÅFØR

Utfører hovedsakelig transportoppdrag for bedriften. Stillingen krever normalt ungdomsskole, førerkort og noe relevant yrkeserfaring. Omfatter ikke distribusjon/transport av aviser.

227 SEKRETÆR II

Arbeidet er enkelt og rutinepreget hvor oppgaver som maskinskriving, arkivering o.l. dominerer. Stillingen krever normalt videregående skole samt kurs i maskinskriving/tekstbehandling.

228 SENTRALBORD

Utfører telefontjeneste, fortrinnsvis på sentralbord.

229 KANTINEPERSONALE

Utfører alminnelig kantinearbeid som bearbeidelse av mat og drikke, salg og oppvask/rengjøring. Personale med spesiell kompetanse som utfører mer kvalifiserte oppgaver (kokk o.l.) tas ikke med.

230 DIVERSE PRIFO MEDLEMMER

Medlemmer i PMF/PRIFO som ikke er henført/kan henføres til andre stillingskoder.

231 DIVERSE HK MEDLEMMER

Medlemmer i HK som ikke er henført/kan henføres til andre stillingskoder.

232 DIVERSE ANDRE ORGANISERTE

Medarbeidere innenfor funksjonærområdene som er organisert i andre arbeidstakerorganisasjoner som ikke kan henføres under en annen stillingskode.

233 DIVERSE UORGANISERTE

Uorganiserte medarbeidere innenfor funksjonærområdene som ikke kan henføres under andre stillingskoder.

121 RENHOLDER

Utfører vanlig renhold.

122 INTERNE BUD

Arbeidet omfatter hovedsakelig sortering og ombringelse av post, pakker o.l. internt i bedriften eller til/fra eksterne forbindelser. Stillingen krever bare ungdomsskole.