

## Medielønn: NIVÅ OG FUNKSJONSOVERSIKT - Funksjonærer

### NIVÅ 8

---

#### **FUNKSJON:**

- Leder funksjonsområde eller et eller flere fagområder.

#### **ANSVAR/MYNDIGHET:**

Stor handlefrihet til å fastsette mål og retningslinjer for fag- eller funksjonsområdet innen rammen av bedriftens overordnede målsettinger i en mindre bedrift eller innen rammen av generelle målsettinger/retningslinjer for funksjonsområdet i en stor bedrift.

#### **KOMPETANSE:**

- Høyere akademisk utdanning samt lang og solid faglig og eventuell ledelsesmessig erfaring.
- Må også ha innsikt i bedriftens, eventuelt funksjonsområdets, andre fagområder.

#### **EKSEMPLER:**

- Økonomisjef
- IT-sjef
- Avdelingssjef I

### NIVÅ 7

---

#### **FUNKSJON:**

- Leder mindre enhet med høyt kvalifisert fagpersonale som utfører arbeidsoppgaver med stor kompleksitet og omfang.
- Leder en stor eller flere indre enheter som fordrer koordinering av ulike fagområder.
- Høyt kvalifisert fagpersonale som utfører arbeidsoppgaver med stor kompleksitet og omfang. Arbeidet har liten støtte av tidligere saker eller praksis og fordrer således høy grad av kreativitet og initiativ. Prosjektledelse av større prosjekter forekommer regelmessig.
- Rapporterer normalt til nivå 8 eller til funksjoner som ligger utenfor statistikkområdet.

#### **ANSVAR/MYNDIGHET:**

Handlefrihet innen rammen av generelle målsettinger og retningslinjer for vedkommende fag- eller funksjonsområde. Deltar i utformingen av mål og retningslinjer for eget ansvarsområde.

#### **KOMPETANSE:**

- Normalt høyere akademisk utdanning og minst 5-7 års solid erfaring innen fagområdet.
- Kan også omfatte midlere akademisk utdanning samt lang og solid erfaring.

#### **EKSEMPLER:**

- Avdelingsleder I
- Avdelingssjef II

## NIVÅ 6

---

### **FUNKSJON:**

- Leder mindre enhet med kvalifisert personale hvor arbeidsoppgavene er begrenset i kompleksitet og omfang.
- Leder en stor eller flere mindre enheter med varierte arbeidsoppgaver av beslektet karakter.
- Kvalifisert fagpersonale som utfører arbeidsoppgaver av kompleks karakter. Noe støtte i tidligere praksis. Fordrer evne til selvstendig analyse og vurdering. Prosjektledelse forekommer normalt regelmessig.
- Rapporterer normalt til nivå 7 eller 8.

### **ANSVAR/MYNDIGHET:**

Arbeider i henhold til mål, retningslinjer og rutiner og kan påvirke utformingen av disse. Planlegger, utreder og gjennomfører arbeidsoppgaver etter oppdrag fra overordnet.

### **KOMPETANSE:**

- Høyere akademisk utdanning og minst 2-3 års relevant erfaring.
- Midlere akademisk utdanning og minst 5-7 års relevant erfaring.

### **EKSEMPLER:**

- Avdelingsleder I
- Senior salgskonsulent
- Senior økonomikonsulent

## NIVÅ 5

---

### **FUNKSJON:**

- Leder enhet som utfører varierte, men beslektede arbeidsoppgaver av mer rutinepreget karakter.
- Kvalifisert fagpersonale som utfører arbeidsoppgaver begrenset i kompleksitet og omfang. Arbeidet medfører selvstendig analyse/vurdering og valg mellom alternativer. Normalt støtte i tidligere praksis.

### **ANSVAR/MYNDIGHET**

Arbeider i henhold til mål, retningslinjer og rutiner og kan i noen grad påvirke utformingen av disse.

Planlegger, utreder og gjennomfører arbeidsoppgaver etter oppdrag fra overordnet.

### **KOMPETANSE:**

- Høyere akademisk utdanning (begynnernivå)
- Midlere akademisk utdanning og minst 2-3 års relevant erfaring.

### **EKSEMPLER:**

- Avdelingsleder II
- Salgskonsulent I
- Økonomikonsulent I
- Systemkonsulent/programmerer

## NIVÅ 4

---

### FUNKSJON:

- Leder enhet som utfører enkelt rutinearbeid under direkte ledelse. Har normalt ikke fullt personalansvar.
- Kvalifisert fagpersonale som utfører arbeidsoppgaver begrenset i kompleksitet og omfang. Arbeidet medfører selvstendig analyse/vurdering og valg mellom alternativer. God støtte i rutiner, retningslinjer og tidligere praksis.

### ANSVAR/MYNDIGHET:

- Arbeider i henhold til retningslinjer, rutiner og praksis.
- Planlegger og gjennomfører arbeidsoppgaver etter oppdrag fra overordnet.

### KOMPETANSE:

- Midlere akademisk utdanning (begynnernivå)
- 3-årig videregående skole samt 1-2 år fagutdanning o.l. og lang erfaring (5-7 år).

### EKSEMPLER:

- Avdelingsleder III
- Senior salgssekretær
- Senior sekretær
- Økonomikonsulent II

## NIVÅ 3

---

### FUNKSJON:

Utfører varierte, men rutinepregete arbeidsoppgaver. Noe skjønn i form av enkle vurderinger og avgjørelser om eget arbeid.

### ANSVAR/MYNDIGHET:

Arbeider i henhold til retningslinjer, rutiner og praksis. Kan i liten grad prioritere egne arbeidsoppgaver.

### KOMPETANSE:

- 3-årig videregående skole og 1-2 års fagutdanning o.l.
- 3-årig videregående skole og 3-5 års relevant erfaring.

### EKSEMPLER

- Økonomi/regnskapssekretær
- Salgssekretær
- EDB-operatør
- Selger I
- Annonsebehandler I

## NIVÅ 2

---

### **FUNKSJON:**

Utfører enkelt og rutinepreget arbeid. Noe skjønn i form av enkle avgjørelser og vurdering om eget arbeid kan forekomme.

### **ANSVAR/MYNDIGHET:**

Arbeider i henhold til retningslinjer, rutiner og praksis. Normalt under direkte ledelse og kontroll.

### **KOMPETANSE:**

- 3-årig videregående skole (begynnernivå)
- Ungdomsskole og 3-5 års relevant erfaring

### **EKSEMPLER:**

- Selger II annonse
- Annonsebehandler II
- Sekretær II
- Sjøfører

## NIVÅ 1

---

### **FUNKSJON**

Utfører meget enkelt og rutinepreget arbeid under direkte ledelse/kontroll. Selvstendig vurdering/handling er meget begrenset.

### **ANSVAR/MYNDIGHET:**

Arbeider i henhold til veiledning/oppdrag fra overordnet.

### **KOMPETANSE:**

- Ungdomsskole

### **EKSEMPLER:**

- Interne bud
- Renholder