

## FUNKSJONSBEKRIVELSER - FUNKSJONÆRER - Mediebedriftene

### STILLINGSOMRÅDE 1: MARKEDSFØRING

#### 521 AVDELINGSLEDER

Leder stor eller mindre enhet som utfører varierte, men beslektede arbeidsoppgaver, f.eks salg, salgsstøtte.

#### 422 ANNONSESELGER

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.

#### 221 ANNONSEMOTTAK (TELEFON, SALGSSTØTTE)

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.

#### 223 SELGER II ABONNEMENT/LØSSALG

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

#### 224 EKSPEDIENT DISK

Mottar og ekspederer enkle eller varierte henvendelser over telefon eller skranke, f.eks. rubrikkannonser, abonnementsendringer m.v.

### STILLINGSOMRÅDE 2: PRODUKSJON

#### 521 AVDELINGSLEDER

Leder et funksjonsområde som f.eks annonseproduksjon, trykkeri eller leder større eller mindre enhet under et funksjonsområde i produksjonen.

#### 423 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.

#### 428 ANNONSE - LAYOUT/TEGNER

Utfører annonse - layout/tegning uten grafisk fagutdanning. Medlemmer i HK, PMF/PRIFO og uorganiserte føres her. Medlemmer i NGF føres i grafisk statistikk.

#### 225 ANNONSEBEHANDLER

Bearbeider og forbereder annonser for setteriet/annonseproduksjon. Arbeidsoppgavene er relativt enkle og rutinepregede. Omfatter funksjoner som tekstsidedplassering, uttegning, registrering, kontroll og reklamasjon m.v.

### STILLINGSOMRÅDE 3: ØKONOMI/PERSONAL

#### 521 AVDELINGSLEDER

Leder stor eller mindre enhet innenfor økonomi/personal med kvalifisert personale.

#### 424 ØKONOMIKONSULENT

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.

#### 425 PERSONALKONSULENT

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.

#### 324 ØKONOMI/REGNSKAPSSEKRETÆR

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

#### 325 PERSONALSEKRETÆR

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

### STILLINGSOMRÅDE 4: EDB/IT

#### 521 AVDELINGSLEDER

Leder stor eller mindre enhet innenfor EDB/IT-området med kvalifisert fagpersonale.

#### 426 SYSTEMKONSULENT/PROGRAMMERER

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

#### 326 EDB-OPERATØR

Utfører driftsoppgaver innen EDB-funksjonen.

### STILLINGSOMRÅDE 5: DIVERSE

#### 327 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.

#### 328 ARKIVAR

Arbeider hovedsakelig mot registrering og utlevering/salg av redaksjonelt stoff (tekst og foto). Stillingen krever normalt videregående skole og noen års relevant erfaring.  
Medlemmer i HK og PMF/PRIFO føres her. Medlemmer i NGF eller NJ føres i grafisk statistikk eller journaliststatistikken.

#### 329 KORREKTURLESER

Leser hovedsakelig korrektur på redaksjonelt stoff og/eller annonser.  
Stillingen krever normalt videregående skole samt tilleggsutdanning i norsk, eventuelt noe relevant erfaring.  
Medlemmer i HK, PMF/PRIFO og uorganiserte føres her. Medlemmer i NGF føres i grafisk statistikk.

#### 226 SJÅFØR

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

#### 227 SEKRETÆR

Arbeidet er for det meste rutinepregete oppgaver som tekstbehandling, arkivering o.l. dominerer.

#### 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 og 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.