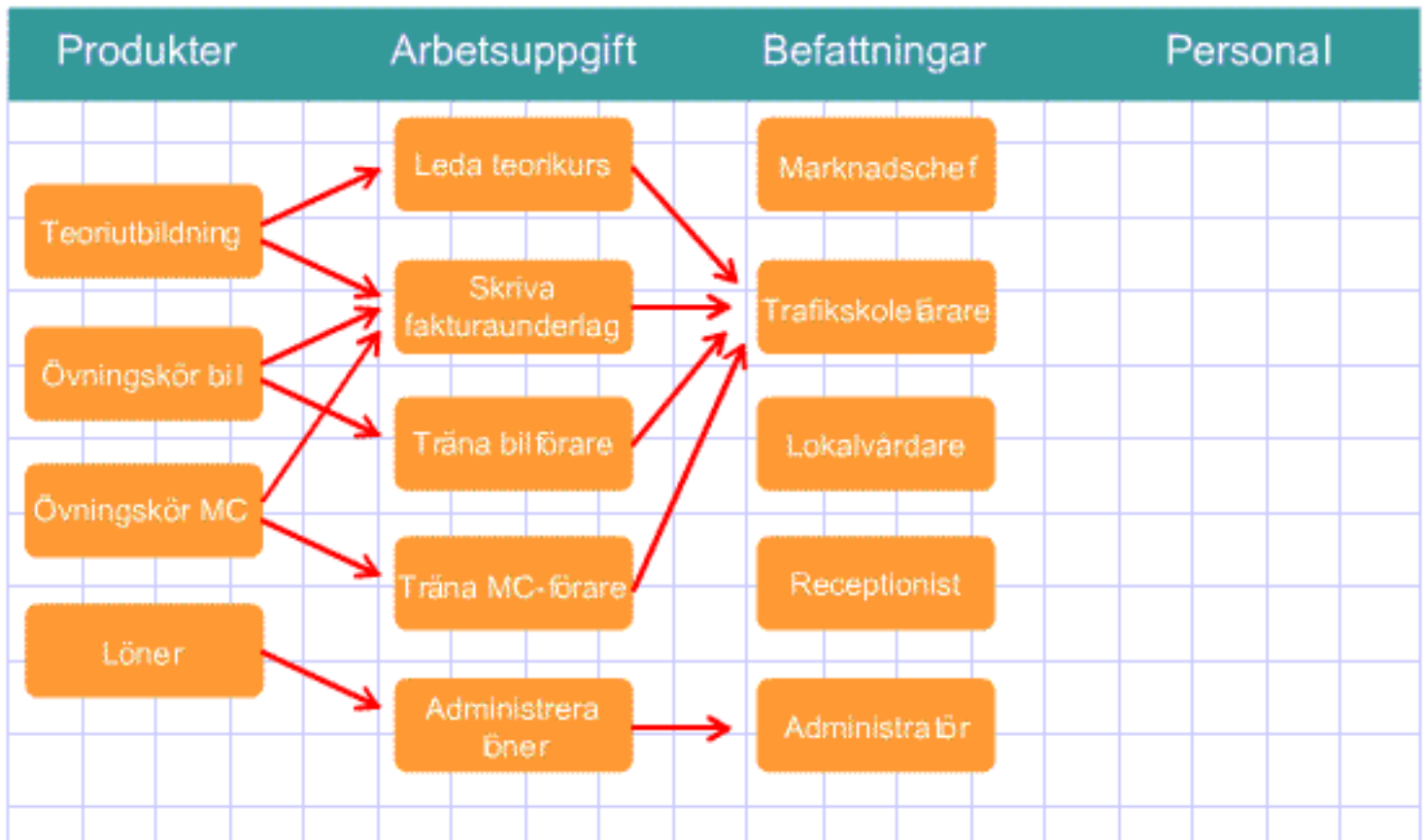


Befattningar



När arbetsuppgifterna är listade, kan bygget av organisationen påbörjas. Det första steget blir att bestämma vilka funktioner, befattningar, som ska finnas i organisationen. I vårt exempel är behovet av en administratör och en trafikskollärare uppenbart, men vi behöver förmodligen även en marknadschef som ordnar med annonsering, en städare som håller snyggt och en receptionist som tar emot alla besökare.

Det är nu dags att dokumentera företagets befattningar i befattningsbeskrivningar, det vill säga dokument som redovisar vilka arbetsuppgifter som respektive befattning förväntas utföra utan uppmaning. Oklarheter om detta är en vanlig orsak till dyra misstag. Arbetsbeskrivningen fritar inte från andra arbetsuppgifter, men de förväntas inte utföras utan uppmaning såvida det inte handlar om ren och nödvändig hjälpsamhet.

Befattningsbeskrivningen är ett levande dokument som ska uppdateras när förändringar sker. Dokumentet innehåller i detta skede bara arbetsuppgifter, men kompletteras längre fram med flera uppgifter.