

TKA-kod: 252051

Underteckningsprotokollet till det preciserande tjänstekollektivavtalet om lönerna vid Domstolsverket, vilket ingicks den 12 januari 2024 mellan Domstolsverket och Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf och Fackförbundet Pro rf.

## 1 § Allmänt

De undertecknande avtalsparterna har i anslutning till det preciserande tjänstekollektivavtalet om lönerna vid Domstolsverket 12.1.2024 kommit överens om följande om systemet, upprätthållandet av det, uppföljningen av hur det genomförs och fungerar samt utvecklandet av det.

De undertecknande parterna konstaterar att befattningarna som juristsekreterare vid Domarförslagsnämnden och domarutbildningsnämnden bedöms i enlighet med det preciserande tjänstekollektivavtalet om lönerna vid Domstolsverket och att den totala lönen bestäms utifrån bedömningarna i enlighet med bilagorna 1 och 2 till avtalet.

## 2 § System för svårighetsbedömning och bedömning av uppgifternas kravnivå

Avtalsparterna har bedömt befattningarna för de tjänstemän som tjänstgör vid Domstolsverket med beaktande av de kravfaktorer som nämns i 3 § i det nämnda tjänstekollektivavtalet och på basis av det bildat placeringen av befattningarna på de olika kravnivåerna.

Förfarandet i de fall då bedömnings- och utvecklingsgruppen enligt tjänstekollektivavtalet behandlar ett svårighetsbedömningsärende är följande:

- personen fyller i sitt eget befattningsbeskrivningsformulär: BILAGA 1
- chefen kontrollerar befattningsbeskrivningen och båda undertecknar formuläret
- chefen lägger fram ett förslag till befattningens kravnivå
- ämbetsverkets ledning beslutar om tjänstemannens huvudbefattning och kravnivå
- i händelse av meningsskiljaktigheter ska ämbetsverket sända ovan nämnda beslut till bedömnings- och utvecklingsgruppen som består av representanter för avtalsparterna för granskning, varvid bedömnings- och utvecklingsgruppen ska fastställa sin egen ståndpunkt om befattningens kravnivå.
- Domstolsverket fastställer kravnivån för den befattning som bedömts

Personens uppgifter granskas vid årliga utvecklingssamtal och alltid när personens uppgifter har förändrats väsentligt.

Vid fastställandet av den uppgiftsspecifika lönedelen och placeringen av befattningarna på kravnivåerna har man i samband med ibruktagandet av lönesystemavtalet tillämpat bedömningssystemet Palkkavaaka (*ung. lönevågen*) och den poängsättning av befattningarna som följer av det. Poängsättningens förhållande till de 15 kravnivåerna i systemet beskrivs i kravnivåbeskrivningarna (BILAGA 2). Vid fastställandet av befattningarna svårighetsgrad efter det att avtalet har trätt i kraft tillämpas i första hand de beskrivningar av uppgifternas svårighetsgrad som överenskommit i 3 § i VPJ-avtalet (*statens lönesystem*). Poängsättningen kan vid behov användas som hjälp vid fastställandet av befattningarnas kravnivå, om placeringen av befattningarna i den allmänna beskrivningen enligt kravnivåbeskrivningarna förutsätter det.

### 3 § Bedömning av prestationen

Prestationen bedöms på en skala från 1 till 5. I bedömningen används också halva poäng. I den prestationsbedömning som ingår i den individuella lönedelen används ett prestationsbedömningsformulär (BILAGA 3).

Den personliga arbetsprestationen granskas i årliga utvecklingssamtal mellan personen och hans chef. Till resultatstyrningssystemet hör att man kommer överens om de personliga resultat- och utvecklingsmålen i samtalen mellan personen och dennes chef. Prestationsbedömningen kan göras i samband med dessa samtal.

Vid fastställandet av den individuella lönedelen för en ny person är det fråga om en bedömning som baserar sig på personens kompetens, kunnande, arbetserfarenhet och tidigare prestation och den information som fås genom dem. Vid bedömningen ska de avtalsenliga prestationsbedömningsfaktorerna iaktas och bedömningen ska stå i proportion till den bedömningspraxis som tillämpas i fråga om övrig personal. Den individuella lönedelen fastställs också i dessa fall enligt tabellen för den individuella lönedelen.

Förfarandet för prestationsbedömning är följande:

- den närmaste chefen lägger fram ett förslag till bedömning av personens arbetsprestation
- personen kan lägga fram sin egen bedömning till bedömning av arbetsprestationen
- bedömningarna fastställs av ämbetsverkets chef.

För att säkerställa att bedömningskriterierna är enhetliga och för att säkerställa att bedömningarna är korrekta och behandlas på ett enhetligt sätt utarbetas en tillämpningsanvisning för den skala som används vid bedömningen. Anslagsläget får inte inverka på prestationsbedömningen.

### 4 § Bedömnings- och utvecklingsgrupp

Domstolsverket tillsätter en bedömnings- och utvecklingsgrupp där arbetsgivaren och organisationerna representeras av lika många medlemmar. Domstolsverket utser de medlemmar som företräder arbetsgivaren och vardera undertecknarorganisationen utser sina egna företrädare. Ordförande för bedömnings- och utvecklingsgruppen är en av Domstolsverket förordnad företrädare för arbetsgivaren.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga till sina möten. När bedömningen av befattningarna svårighetsgrad behandlas kan en sakkunnig som är väl förtrogen med den befattning som ska bedömas kallas till bedömnings- och utvecklingsgruppen.

Utöver vad som sägs i det preciserande tjänstekollektivavtalet har bedömnings- och utvecklingsgruppen till uppgift att bistå Domstolsverket med att se till att bedömningen av befattningarna svårighetsgrad är enhetlig samt att utveckla hur bedömningssystemet fungerar. I bedömnings- och utvecklingsgruppen granskas årligen hur det nya systemet har tjänat sitt syfte och även lönekonkurrenskraften inom avtalsbranschen i förhållande till lönenivån på staten och den allmänna arbetsmarknaden.

Bedömnings- och utvecklingsgruppen sammanträder på kallelse av ordföranden. Ett möte ska sammankallas också när huvudavtalsorganisationen begär att det sammankallas för behandling av ett ärende som ska fastställas närmare.

## 5 § Förtroendemännens ställning

Personalens företrädare är centrala utvecklare av arbetsgemenskapen och främjare av välbefinnandet i arbetet.

Om arbetsgivaren tillsammans med en förtroendeman som delvis är befriad från de egentliga arbetsuppgifterna konstaterar att det på grund av förtroendemannauppdraget finns skäl att ordna de egentliga arbetsuppgifterna för den tid förtroendemannauppdraget pågår och arrangemanget leder till att uppgifternas svårighetsgrad sjunker, höjs hans uppgiftsspecifika lönedel med ett tilläggsarvode som motsvarar minskningen. Tilläggsarvodet jämföras med den uppgiftsspecifika lönedelen när allmänna höjningar genomförs. Den individuella prestationen för de förtroendemän vars förtroendemannauppgifter enligt överenskommelse ska ta mindre än hälften av arbetstiden bedöms utifrån hur de klarar av sina ordinarie arbetsuppgifter.

Om det har avtalats att uppgifterna som förtroendeman tar över hälften av arbetstiden, bedöms den individuella prestationen utifrån den information som står till buds om tjänstemannens förmåga att klara av sina uppgifter enligt 5 § 2 mom. i det preciserande tjänstekollektivavtalet.

## 6 § Utbildning

Domstolsverket ska se till att personalen och cheferna görs förtrogna med användningen av systemet samt genom kontinuerlig utbildning och handledning se till att cheferna har tillräckliga färdigheter att tillämpa systemet i enlighet med dess mål och principer.

## 7 § Giltighetstid

Detta underteckningsprotokoll gäller från och med 1.3.2024 och gäller på samma sätt som det preciserande tjänstekollektivavtal som nämns i 1 § i detta protokoll.

Detta underteckningsprotokoll är inte i kraft som tjänstekollektivavtal, men det uttrycker parternas enhälliga uppfattning om de saker som behandlats i det.

Vanda den 12 januari 2024

Domstolsverket

Förhandlingsorganisationen för offentliga sektorns utbildade FOSU rf

Fackförbundet Pro rf

- BILAGA 1 formulär för befattningsbeskrivning
- BILAGA 2 beskrivning av kravnivåerna
- BILAGA 3 bedömningsformulär för individuell prestation

**BILAGA 1**

**Tuomioistuinvirasto**  
Domstolsverket

**BEFATTNINGSBESKRIVNING**

Chefens namn

xx.xx.202x

**Titel**

Efternamn Förnamn

**1. Befattningens syfte och innehåll****1.1 Befattningens syfte och mål**

Beskriv kortfattat syftet med befattningen och dess centrala mål i organisationen samt som en del av den verksamhet eller process som befattningen direkt anknyter till. Hurdan är befattningen? Vad är befattningen till för? Vilken större helhet hänför sig befattningen till?  
T.ex. stöder verksamheten, bistår,... I befattningen sköts/deltar/planeras/ansvaras för...

**1.2 Centrala delområden och uppgiftshelheter i befattningen**

1–3 centrala uppgiftshelheter

**Uppgiftshelhet 1**

- xxx

**Uppgiftshelhet 2**

- xxx
- xxx
- xxx
- utbildningsuppgifter inom det egna ansvarsområdet
- ledning av projekt och arbetsgrupper

**2. Kompetens som behövs i befattningen****2.1 Centrala kompetensområden i befattningen (nödvändiga kunskaper och färdigheter samt deras djup och hur omfattande de är)**

*I alla befattningar vid Domstolsverket behövs grundläggande IKT-kunskaper, språkkunskaper som krävs av tjänstemän samt god social kompetens.*

Hurdan kompetens behövs för skötseln av befattningen? (t.ex. yrkesmässig specialkompetens, djup teoretisk kompetens ...). Beskriv de centrala kompetensområden som behövs i befattningen samt deras djup och omfattning (till exempel behövs det grundläggande kännedom om uppgiftsområdet, en djupgående och omfattande teoretisk grund, som kan skaffas med lång och mångsidig erfarenhet inom branschen). Av beskrivningen ska utöver yrkeskompetens även framgå kunnande som hänför sig till branschen, organisationen samt verksamhetsmiljön och intressentgrupperna. (förutsätter samarbetsfärdigheter, god samarbets-, förhandlings- och organisationsförmåga, god kännedom om verksamhetsmiljön).

### 3. Interaktionsmiljö i samband med befattningen

#### 3.1 Typ av och syfte med den interaktion (intern och extern) som är typisk för befattningen

Ange här hurdan och karaktäristisk interaktion som anknyter till befattningen, hur krävande den är (stödande av organisationens verksamhet, krävande diskussion/förhandlingar/ställningstaganden på expertnivå). Vem interagerar man med? Hurdana är interaktionssituationerna? Det är viktigt att beskriva vad som eftersträvas med interaktionen (styr, handleder, förhandlar)

### 4. Handlingsfrihet och tillämpning av information i beslutssituationer

#### 4.1 Styrning och ramar för befattningen

I vilken utsträckning styrs och följs uppnåendet av målen upp; hur självständig är befattningen? Hur strikt/lite styrs beslutsfattandet? På vilken nivå styr man?

#### 4.2 Beslutssituationer som är karaktäristiska för befattningen samt de datainsamlings- och informationshanteringsprocesser som hänför sig till dem

Hurdana är beslutssituationerna och hur fattas besluten? Och i vilken utsträckning kan man i beslutsfattandet utnyttja redan tidigare erfarenheter och färdiga lösningsmodeller? I hur hög grad behövs det tillämpning i enskilda fall? Hur mycket självständig prövning och lösningsförmåga kräver besluten?

### 5. Roll och ansvar i befattningen

#### 5.1 Befattningens roll som en del av den verksamhet/process som den är direkt knuten till. Inverkan och ansvar i samband med verksamhetens/processens slutresultat.

Hur mycket ansvar ingår i befattningen som en del av den helhet som befattningen anknyter till. Hurdana ärenden/helheter har man ansvar för i befattningen?

## BILAGA 2 Beskrivning av kravnivåerna

### Utbildningsnivåer

Följer i tillämpliga delar [Statistikcentralens klassificering av utbildningsnivåerna](#)

I samband med befattningarna vid Domstolsverket används nivåer som börjar från mellanstadiet. Nedan följer de viktigaste utbildningsnivåerna och utbildningarna på dem:

Mellanstadiet	Grundexamina inom företagsekonomi (merkant, merkonom) Yrkesexamina Specialyrkesexamina Studentexamen
Lägsta eftergymnasiala nivån	tekniker, merkonom (institut)
Lägre högskolenivå	lägre högskole- och universitetsexamina yrkeshögskoleexamina
Högre högskolenivå	högre högskole- och universitetsexamina högre yrkeshögskoleexamina licentiat- och doktorsexamina

Ämbetsverk = Domstolsverket

Bransch = domstolsväsendet

### Kravnivåer och poängintervall för dem

Kravnivå	Poäng
1	92–108
2	109–129
3	130–154
4	155–183
5	184–218
6	219–255
7	256–294
8	295–343
9	344–394
10	395–435
11	436–478
12	479–520
13	521–590
14	591–690
15	691–800

Kravnivå 1
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> Kompetensen baserar sig på rutinmässig men också tillämpad kunskap om arbetets innehåll. I arbetet utnyttjas yrkesmässig basinformation och kännedom om arbetsområdet, utifrån vilka man fattar beslut om de aktuella alternativen. Uppgiftshelheterna upprepas på samma sätt. Avgöranden och beslut kan fattas utifrån information i arbetets närmiljö. I problemsituationer kan man stödja sig på chefens/kollegans synpunkter.</p> <p>Biträdande uppgifter vid ämbetsverket.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 92–108</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. assistent, byråfunktionär, byråsekreterare</p> <p>→Roll Assistent 1</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå</b> Mellanstadiet</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b></p> <p><b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Utöver den kompetens som baserar sig på utbildning förutsätter arbetet behärskning av allmänt använda kontorsprogram och kännedom om avdelningens uppgifter.</p> <p>Personen förutsätts ha förmåga att välja bland etablerade alternativ som begränsar sig till arbetets närmiljö.</p> <p>Personen introduceras i sina uppgifter och i användningen av de applikationer som behövs i arbetet. Förutsätter inte tidigare erfarenhet inom Domstolsväsendet.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Utförande arbete. Skötseln av befattningen förutsätter kunskap om avdelningens förfaranden. Till befattningen hör i liten utsträckning direkt handledning eller rådgivning till externa kunder.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Förfaranden enligt inskolning och anvisningar för arbetet. Man kan reagera på arbetets kvalitet och resultat och ge respons snabbt.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Val- och beslutssituationerna upprepas på samma sätt.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Biträdande roll i beslutsfattandet, ansvaret smälter samman med gruppansvaret.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> I en befattning på kravnivå 1 har personen inte något självständigt beslutsansvar. På kravnivå 2 har personen beredningsuppgifter i begränsade arbetsskeden.</p> <p><b>Centrala skillnader jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> Lägsta nivån i lönesystemet</p>



Kravnivå 2
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet utnyttjas yrkesmässiga basuppgifter och kännedom om den egna avdelningens uppgifter. I beslutssituationer görs val mellan rekommenderade beslutsalternativ. Uppgiftshelheterna upprepas ofta på samma sätt. Besluten kan fattas utifrån information i arbetets närmiljö. I problemsituationer kan man stödja sig på gruppens eller teamets synpunkter.</p> <p>Assistentuppgifter som i någon mån innehåller bl.a. mötesförberedelser.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 109–129</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. assistent</p> <p>→ Roll Assistent 2</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå</b> Mellanstadiet</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Utöver den kompetens som baserar sig på utbildning förutsätter arbetet att man behärskar allmänt använda kontorsprogram. I befattningen förutsätts kunskap om allmänt använda förfaringssätt och verksamhetskultur samt förmåga att självständigt använda dessa färdigheter och kunskaper.</p> <p>Personen förutsätts ha förmåga att välja bland vedertagna alternativ som begränsar sig till arbetets närmiljö.</p> <p>För att sköta befattningen räcker det med kort erfarenhet av uppgiftsområdet. Personen inskolars i sina uppgifter och i användningen av Domstolsverkets applikationer som behövs i arbetet.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Grundläggande befattning inom förvaltningen. Skötseln av befattningen förutsätter kunskap om de förfaranden som hänför sig till befattningen. Kan förmedla instruktioner till kunder i frågor som gäller tillhandahållande av information och dokument.</p> <p>I kundgränssnittet förmedling och delning av information.</p> <p>Befattningen förutsätter yrkesmässiga basuppgifter och kunskap om förfaringssätten. Arbetet är till största delen rutinmässigt, men det kan i någon mån förutsätta tillämpad information om arbetets innehåll.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Alternativa förfaranden enligt arbetsmetods- och beredningsanvisningar. Responser ges utifrån arbetsskedets resultat som chefs- och kundrespons.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna är likartade, tillämpning, behandling och sammanställning av de uppgifter och anvisningar som fås ur de handlingar som behandlas.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> En roll som stöder processen, ansvaret smälter delvis samman med gruppsvaret, en egen roll i gruppen.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b> <b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en nivå högre kravnivå</b> På kravnivå 2 har personen en befattning med beredning av begränsade arbetsmoment. På kravnivå 3 deltar personen i processenliga arbetsmoment inom sitt uppgiftsområde, vilka också kan innehålla egna specialiseringsområden.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> I en befattning på kravnivå 2 deltar personen i kärnprocessernas arbetsfaser och har en roll som stöder processen. En befattning på nivå 1 är till sin karaktär en biträdande befattning eller en biträdande befattning i anslutning till interna tjänster.</p> <p>På kravnivå 2 har personen en beredningsbefattning för begränsade arbetsmoment. I en befattning på kravnivå 1 har personen inte självständigt beslutsansvar och deltar inte i handledning eller rådgivning av kunder, med undantag för den praktiska kundhandledningen.</p>

Kravnivå 3
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet utnyttjas yrkeskompetens och ett självständigt arbetssätt. Inom kundrådgivningen är växelverkan förmedling och delning av information. Arbetet styrs genom anvisningar av chefen och ämbetsverket. Den information som behövs i beslutssituationer fås genom avdelningens och chefens anvisningar och den behandlas och sammanslås för att ta fram lösningar.</p> <p>Assistentuppgifter som omfattar områden som sköts självständigt.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 130–154</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. projektsekreterare, assistent, expeditivsvakt</p> <p>→ Roll Assistent 3</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå</b> Lägsta högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b></p> <p><b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Utöver den kompetens som baserar sig på utbildning förutsätter arbetet att man behärskar de uppgifter som hör till avdelningens kompetensområde eller i stödfunktionerna kunskap om Domstolsverkets förfaranden och verksamhetskultur samt självständigt utnyttjande av dessa färdigheter och kunskaper.</p> <p>Befattningshavaren har i allmänhet tidigare erfarenhet av uppgifter på lägre kravnivå.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Det är fråga om en yrkesuppgift inom förvaltningen eller stödfunktionerna. Med hjälp av de uppgifter som behövs i befattningen kan man lösa de mest typiska fallen inom uppgiftsområdet. Skötseln av befattningen förutsätter information om lagstiftning och förfaringsätt inom det egna uppgiftsområdet. I befattningen ingår kundrådgivning.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Alternativa förfaranden enligt arbetsmetods- och beredningsanvisningarna. Responsen ges utifrån arbetskedets resultat som chefs- och kundrespons.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna varierar, tillämpning, behandling och sammanställning av de uppgifter och anvisningar som fås ur de handlingar som behandlas. Lösningensmodellerna finns i tidigare praxis och svaren på problemen är i allmänhet kända.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Befattningshavaren har en central roll i fråga om besluten, men ansvaret gäller i huvudsak de ofta återkommande uppgifterna inom det egna uppgiftsområdet eller specialiseringsområdet.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> På kravnivå 3 deltar personen i processenliga arbetsmoment inom sitt uppgiftsområde. Personen kan ha ett eget specialiseringsområde. För personer placerade på kravnivå 4 har det fastställts ett specialiseringsområde, men de deltar också i processenliga arbetsmoment.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> På kravnivå 3 deltar personen i processenliga arbetsmoment inom sitt uppgiftsområde. På kravnivå 2 har personen en beredningsuppgift för begränsade arbetsmoment.</p>

Kravnivå 4
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet utnyttjas yrkesmässiga basuppgifter och kännedom om den egna avdelningens uppgifter. I beslutssituationer görs val utifrån rekommenderade lösningsalternativen. Uppgiftshelheterna upprepas ofta på samma sätt. Besluten kan fattas utifrån information ur arbetets närmiljö. I problemsituationer kan man stödja sig på gruppens eller teamets synpunkter. Till befattningen kan också höra introduktion av övrig personal inom det egna uppgiftsområdet.</p> <p>Sakkunnigbefattning som omfattar ett eget specialiseringsområde samt biträdande uppgifter vid ämbetsverket.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 155–183</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. sakkunnig</p> <p>→ Roll Sakkunnig 1</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå</b> Lägsta högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b></p> <p><b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Utöver den kompetens som baserar sig på utbildning förutsätter arbetet att man behärskar allmänt använda kontorsprogram. I stödfunktionerna förutsätts kunskaper om allmänt använda förfaringssätt och verksamhetskultur samt förmåga att självständigt använda dessa färdigheter och kunskaper.</p> <p>Personen förutsätts ha förmåga att välja bland vedertagna alternativ som begränsar sig till arbetets närmiljö och/eller att fatta beslut om de alternativ som ges i anvisningar som stöder befattningen.</p> <p>För skötseln av befattningen behövs erfarenhet av uppgiftsområdet. Personen introduceras i sina uppgifter och i användningen av de applikationer som behövs i arbetet.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Yrkesbefattning inom tjänsten Ämbetsverkets och ledningens stöd. Skötseln av befattningen förutsätter kunskap om de förfaranden som hänför sig till befattningen. I befattningen ges råd till såväl interna som externa kunder i frågor som gäller iakttagandet av verksamhetssätten.</p> <p>I kundgränssnittet förmedling och delning av information.</p> <p>Arbetet förutsätter yrkesmässiga basuppgifter och kunskap om förfaringssätten. Arbetet är till största delen rutinmässigt, men det kan i någon mån förutsätta tillämpad information om arbetets innehåll.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Alternativa förfaranden enligt arbetsmetods- och beredningsanvisningarna. Responsen ges utifrån arbetskedenas resultat som chefs- och kundrespons.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna är likartade, tillämpning, behandling och sammanställning av de uppgifter och anvisningar som fås ur de handlingar som behandlas.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Befattningshavaren har en central roll när det gäller beslut. Ansvaret smälter delvis samman med gruppansvaret, gruppen har en egen roll.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> På kravnivå 4 har personen ett specificerat specialiseringsområde, men deltar också i processenliga arbetskedan inom sitt uppgiftsområde. På kravnivå 5 har personen sakkunniguppgifter inom sitt eget uppgiftsområde.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> I en befattning på kravnivå 4 deltar personen i arbetskedan inom tjänsterna Ämbetsverkets och ledningens stöd och har ansvaret för att fatta beslut i dem. En befattning på nivå 3 är en assistentbefattning som kan omfatta ett eget specialiseringsområde.</p>

Kravnivå 5
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet utnyttjas den omfattande kompetens och det självständiga arbetssätt som anknyter till uppgiftsområdets sakkunnigroll. Inom kundrådgivningen är växelverkan förmedling och delning av information. Arbetet styrs genom anvisningar från ämbetsverket och kompetensområdet. Den information som behövs i beslutssituationer fås från myndighetsanvisningar inom uppgiftsområdet samt från olika skriftliga och elektroniska källor och behandlas och sammanslås för att ta fram lösningar. Till befattningen kan också höra introduktion, inskolning och utbildning för annan personal inom det egna uppgiftsområdet.</p> <p>Sakkunnigbefattning som omfattar delvis självständiga uppgifter inom det egna specialiseringsområdet samt biträdande uppgifter för andra sakkunniga.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 184–218</b></p> <p><b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. sakkunnig, projektkoordinator</p> <p>→ Roll Sakkunnig 2</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå</b> Lägsta högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b></p> <p><b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Utöver den kompetens som baserar sig på utbildning förutsätter arbetet expertis inom det egna uppgiftsområdet och kunskap om ämbetsverkets förfaranden och verksamhetskultur samt självständigt utnyttjande av dessa färdigheter och kunskaper. I befattningen kan också förutsättas kännedom om statsförvaltningens etablerade förfaringssätt och verksamhetskultur inom det egna begränsade uppgiftsområdet samt självständigt utnyttjande av dessa färdigheter och kunskaper.</p> <p>Befattningshavaren har erfarenhet av uppgifter på lägre kravnivå inom uppgiftsområdet.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Det är fråga om en sakkunniguppgift inom ett begränsat uppgiftsområde. Med hjälp av de kunskaper som behövs i befattningen kan man lösa de mest typiska fallen inom uppgiftsområdet. Skötseln av befattningen förutsätter kunskap om lagstiftning och myndighetsanvisningar som hänför sig till uppgiftsområdet. I befattningen ingår kundrådgivning.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Alternativa förfaranden enligt arbetsmetods- och beredningsanvisningarna. Responsen ges utifrån arbetskedenas resultat som chefs- och kundrespons.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna varierar och befattningen förutsätter att de uppgifter och anvisningar som fås ur de handlingar som behandlas tillämpas, behandlas och sammanslås. Lösningmodellerna finns i tidigare praxis och svaren på problemen är i allmänhet kända.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Befattningshavaren har en central roll i valet av Lösningmodeller.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> På kravnivå 5 sköter personen utförande sakkunniguppgifter inom ett eget begränsat uppgiftsområde och delvis självständiga sakkunniguppgifter samt bistår andra sakkunniga. För en person som placerats på kravnivå 6 har det fastställts ett specialiseringsområde där det ingår särskilt definierade delvis självständiga planerings- och beredningsansvar.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> På kravnivå 5 har personen sakkunniguppgifter inom sitt eget begränsade uppgiftsområde. På kravnivå 4 har personen ett specificerat specialiseringsområde, men hen deltar också i processenliga arbetsmoment inom sitt uppgiftsområde, såsom till exempel produktion av tjänster inom Ämbetsverkets och ledningens stöd, och har ansvar för att avgöra dem.</p>

Kravnivå 6
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet utnyttjas den sakkunniges specialkunskaper eller specialkompetens och den sakkunnige utnyttjar dem självständigt. Skötseln av befattningen förutsätter omfattande kännedom om avdelningen, ämbetsverket eller uppgiftsområdet. Inom kundrådgivningen är växelverkan förmedling och delning av information. Arbetet styrs genom anvisningar från ämbetsverket och kompetensområdet. Den kunskap som behövs i beslutssituationer fås i allmänhet ur ämbetsverkets riktlinjer och anvisningar och behandlas och sammanslås för att ta fram lösningar. Till befattningen kan också höra introduktion, inskolning och utbildning för annan personal inom det egna uppgiftsområdet</p> <p>Sakkunnigbefattning som delvis omfattar självständigt planerings- och beredningsansvar.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 219–255</b></p> <p><b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. sakkunnig</p> <p>→ Roll sakkunnig 3</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå</b> Lägre högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Utbildningskravet är oftast högskoleexamen och erfarenhet inom uppgiftsområdet. Dessutom förutsätter arbetet delvis specialiserad kunskap om avdelningens uppgiftsområde och anknytande lagstiftning samt planerings- och organisationsfärdigheter.</p> <p>Befattningshavaren har i allmänhet erfarenhet av uppgifter på lägre kravnivå inom det egna uppgiftsområdet.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Det är fråga om en sakkunniguppgift som inbegriper självständigt ansvar för tillämpningen av ett begränsat uppgiftsområde. Med hjälp av de uppgifter som behövs i befattningen kan man lösa de mest typiska fallen inom uppgiftsområdet. Skötseln av befattningen förutsätter god kännedom om omvärlden samt förmåga att tillämpa den information som hänför sig till uppgiftsområdet samt att följa lagstiftningen och myndighetsanvisningarna. I befattningen ingår rådgivning till både interna och externa kunder.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Befattningen styrs av alternativa förfaranden utifrån arbetsmetods- och sakkunnigstyrning. Responsen hänför sig vanligen till kvantitativ och kvalitativ uppföljning samt till responsen från kunderna.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna varierar och i befattningen förutsätts att de uppgifter och anvisningar som fås ur de handlingar som behandlas tillämpas, behandlas och sammanslås. Lösningmodellerna finns i tidigare praxis och svaren på problemen finns vanligen i anvisningarna.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Befattningshavarens ståndpunkt har en central roll när det gäller lösningarna.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> På kravnivå 6 sköts självständiga sakkunniguppgifter inom det egna begränsade uppgiftsområdet samt bistås andra sakkunniga. För personer placerade på kravnivå 6 har det fastställts ett specialiseringsområde där det ingår särskilt definierade delvis självständiga planerings- och beredningsansvar. På nivå 7 framhävs särskilt mångsidig kompetens som baserar sig på erfarenhet.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> För personer placerade på kravnivå 6 har ett specialiseringsområde fastställts.</p> <p>På kravnivå 5 sköter personen utförande sakkunniguppgifter inom ett eget begränsat uppgiftsområde och delvis självständiga sakkunniguppgifter.</p>

Kravnivå 7
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet utnyttjas den sakkunniges specialkompetens inom uppgiftsområdet och kunnande som baserar sig på erfarenhet. Beredningen av ärenden förutsätter självständigt inhämtande och bedömning av information, och arbetet kännetecknas av upprepade situationer där anvisningarna tillämpas. I beslutssituationer kan man dock stödja sig på riktlinjerna för ansvarsområdet och på ämbetsverkets sakkunniga. I kundrådgivningen framhävs yrkeskompetensen i växelverkan och arbetsmiljön innehåller ofta krävande påverkanssituationer och kundsituationer. Till befattningen hör att utreda problem från fall till fall utifrån specialkompetens.</p> <p>En specialsakkunnigbefattning som omfattar inskolning, introduktion, utbildning eller styrning av beredningsarbete för andra sakkunniga inom det egna uppgiftsområdet.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 256–294</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. sakkunnig, specialsakkunnig</p> <p>→ Roll Specialsakkunnig 1</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå:</b> Lägre högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Utbildningskravet är oftast högskoleexamen. Utöver den kompetens som baserar sig på utbildning förutsätts i befattningen kännedom om lagstiftningen, rättspraxis, förfaranden och kundernas verksamhetsmiljö inom uppgiftsområdet samt förmåga att tillämpa dessa uppgifter i enskilda frågor. I befattningen förutsätts specialkompetens inom det egna uppgiftsområdet samt kännedom om ämbetsverkets etablerade förfaranden och verksamhetskultur.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Det är fråga om en sakkunniguppgift som inbegriper självständigt ansvar för tillämpningen av ett begränsat uppgiftsområde. Med hjälp av den kompetens som behövs i befattningen kan man självständigt lösa de vanligaste frågorna inom uppgiftsområdet och delta i avgörandet av mer krävande fall. Skötseln av befattningen förutsätter god kännedom om omvärlden samt förmåga att tillämpa den information som hänför sig till uppgiftsområdet, att följa lagstiftning och myndighetsanvisningar. Arbetet omfattar inskolning, utbildning och introduktion av övrig personal samt tillgänglighet i krävande kundrådgivning eller kundhandledning.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Befattningen styrs av alternativa förfaranden utifrån arbetsmetods- och sakkunnigstyrning. Responsen hänför sig i huvudsak till kvantitativ och kvalitativ uppföljning samt till responsen från kunderna. Responsen ges i huvudsak utifrån resultaten på kort sikt.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna varierar och uppgiften förutsätter behandling, tillämpning och sammanställning av information som fås ur kundens verksamhetsmiljö och handlingar. Beslutsfattandet förutsätter att etablerad rättspraxis, lagens och ämbetsverkets tillämpningsanvisningar utnyttjas vid lösning av enskilda fall. Följderna är i allmänhet kända.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Befattningshavarens ståndpunkt har en central roll när det gäller lösningarna.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b> <b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> Beskrivande för en befattning på kravnivå 7 är ett mångsidigt behärskande av förfarandena inom kompetensområdet. En befattningshavare på kravnivå 7 avgör inte självständigt särskilda frågor.</p> <p>I en befattning på kravnivå 8 betonas goda teoretiska kunskaper och mångsidigt kunnande som baserar sig på erfarenhet och deras tillgänglighet vid avgörandet av specialfall.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> På kravnivå 7 sköts självständiga sakkunniguppgifter inom det egna begränsade uppgiftsområdet och andra sakkunniga bistås. För en person som placerats på kravnivå 6 har det fastställts ett specialiseringsområde där det ingår särskilt definierade delvis självständiga planerings- och beredningsansvar.</p>

## Kravnivå 8

### Allmän beskrivning av kravnivån:

I arbetet utnyttjas branschspecifik specialkompetens och i särskilt definierade uppgifter också kunskaper som baserar sig på erfarenhet. I kundgränssnittet framhävs yrkeskompetensen i växelverkan. I befattningen är interaktionsmiljön mångsidig och innehåller ofta krävande påverkans- och kundsituationer. Beredningen och föredragningen av ärenden förutsätter självständigt inhämtande och bedömning av information. I beslutssituationer kan man dock stödja sig på branschens och ämbetsverkets riktlinjer och sakkunniga.

Krävande specialsakkunniguppgifter, som utöver upprepade tillämpningssituationer också omfattar utredning av specialfall utifrån den egna specialkompetensen. I uppgiften ingår inskolning, introduktion, utbildning och kan ingå handledning i beredningsarbete för andra sakkunniga inom det egna uppgiftsområdet.

### Poäng på kravnivån 295–343

#### Lämpliga titlar och roll:

t.ex. sakkunnig, specialsakkunnig

→ Roll Specialsakkunnig 2

#### Ungefärlig utbildningsnivå:

Lägre högskolenivå

### 1. Kompetenskrav:

#### Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver

Utöver den kompetens som baserar sig på utbildning förutsätts i befattningen god kännedom om lagstiftning, rättspraxis, förfaranden och kundernas verksamhetsmiljö inom uppgiftsområdet samt förmåga att tillämpa dessa uppgifter i enskilda frågor. I befattningen förutsätts också god specialkompetens inom det egna uppgiftsområdet samt goda insikter i ämbetsverkets förfaranden och verksamhetskultur. Befattningshavaren har i allmänhet erfarenhet av uppgifter på lägre kravnivå inom uppgiftsområdet.

Befattningshavaren har antingen en stark yrkeserfarenhet eller en god teoretisk utbildning.

#### Befattningens karaktär, omfattning och interaktion

En sakkunnigbefattning med självständigt ansvar för tillämpningen. Med hjälp av den specialkompetens som behövs i befattningen kan man lösa krävande fall inom uppgiftsområdet och med hjälp av befattningen säkerställs att beslutsverksamheten är korrekt i krävande kund- och interaktionssituationer. Till befattningen hör inskolning och handledning i arbetet.

I befattningen ingår handledning och rådgivning för externa kunder.

### 2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:

#### Styrning av befattningshavaren:

Befattningen styrs av alternativa förfaranden utifrån sakkunnigstyrning. Personens uppgifter är ganska självständiga och responsen kommer i regel utifrån resultaten på kort sikt.

#### Problematiken i beslutsfattandet:

Beslutssituationerna varierar och lösningsmodellerna finns i tidigare praxis eller normer. Följderna är i allmänhet kända.

### 3. Befattningens innehåll:

#### Roll i befattningen

Befattningshavarens ståndpunkt har en central roll när det gäller lösningarna.

### Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå

#### De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå

I en befattning på kravnivå 8 betonas goda teoretiska kunskaper och mångsidig kompetens när det gäller att lösa specialfall, medan en befattning på nivå 9 kännetecknas av mångsidigt behärskande av förfarandena inom uppgiftsområdet.

#### De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå

På kravnivå 8 får personen sin handledning av sakkunniga och befattningshavaren styr andra personer.

En person på kravnivå 7 löser inte självständigt specialfrågor och får styrning via arbetsmetoder och av sakkunniga.

Kravnivå 9
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet tillämpas sakkunnigkompetens som kombinerar substansexpertis som gäller branschen och behövlig sektorspecifik specialkunskap. Växelverkan är påverkan i kund- och intressentgruppssamarbete. Beredningen av ärenden förutsätter självständigt inhämtande och bedömning av information. För att målen ska nås kan det finnas flera lösningsalternativ, och vid valet av lösningsalternativ förutsätts att informationen tillämpas. I beslutssituationer kan man dock stödja sig på riktlinjerna för uppgiftsområdet och på avdelningarnas sakkunniga.</p> <p>En specialsakkunnigbefattning där det behövs mångsidigt behärskande av lagstiftningen och verksamhetssätten inom det egna uppgiftsområdet.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 344–394</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. specialsakkunnig</p> <p>→ Roll Specialsakkunnig 3</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå:</b> högre högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Arbetet förutsätter djupgående teoretiska kunskaper som förvärvats genom utbildning och praktisk erfarenhet av uppgifterna inom uppgiftsområdet.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Sakkunnigbefattning som kräver specialkompetens. Med hjälp av den specialkompetens som behövs i befattningen kan man lösa krävande fall inom uppgiftsområdet. I befattningen är det viktigt att den övriga personalen får styrning, handledning och utbildning samt att man i befattningen är tillgänglig som utbildare och för krävande kundrådgivning och handledning.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Befattningen styrs av alternativa förfaranden utifrån sakkunnigstyrning och av de mål som uppställts för gruppen/avdelningen. Responser kommer från arbetets inverkan på verksamhetens mål. Resultatet kan vara en särskild produkt eller tjänst.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna varierar och befattningen förutsätter behandling, tillämpning och sammanställning av information som fås ur kundens verksamhetsmiljö och handlingar. Lösningmodellerna finns i tidigare praxis eller normer. Följderna är i allmänhet kända.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Befattningshavarens ståndpunkt har en central roll när det gäller lösningarna.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> En befattning på kravnivå 9 kännetecknas av mångsidigt behärskande av uppgiftsområdet. I en befattning på kravnivå 10 betonas goda teoretiska kunskaper om lagstiftningen inom uppgiftsområdet och tillämpningen av den. En befattning på kravnivå 10 förutsätter djupgående sakkunnigkompetens och god erfarenhet av utbildnings- och styrningsuppgifter på lägre kravnivå.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> I en befattning på kravnivå 9 betonas intern utbildning och styrning samt mångsidig erfarenhet eller fördjupat substanskunskande inom uppgiftsområdet. I en befattning på kravnivå 8 betonas goda teoretiska kunskaper och mångsidig kompetens när det gäller att lösa specialfall, medan en befattning på nivå 9 kännetecknas av ett mer omfattande behärskande av förfarandena inom uppgiftsområdet.</p>



Kravnivå 10
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet tillämpas sakkunnigkompetens som kombinerar substansexpertis som gäller kompetensområdet och behövlig specialkunskap enligt befattning. Mångsidiga och ganska omfattande sakkunniguppgifter som bland annat omfattar presentations-, berednings- och utvecklingsuppgifter. Växelverkan är stark påverkan i kund- och intressentgruppssamarbetet. I lösningsverksamheten kan det finnas flera alternativ, och vid valet av dem förutsätts tillämpning av substanskunskap.</p> <p>Befattningen är en sakkunnigbefattning inom det egna uppgiftsområdet eller specialiseringsområdet, som omfattar utredningsarbete, utlåtanden, planering, styrning och utveckling. Befattningen omfattar samarbete med intressentgrupper samt intern och extern utbildning.</p> <p>Specialsakkunnigbefattning som förutsätter goda teoretiska kunskaper och substanskompetens samt erfarenhet av ämbetsverkets kompetensområden, lagstiftning, utveckling av verksamhetssätt, processer och/eller kompetens, hantering av projekt eller förvaltningsuppgifter.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 395–435</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. specialsakkunnig</p> <p>→ Roll Specialsakkunnig 4</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå:</b> högre högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Befattningen förutsätter högskoleexamen och praktisk erfarenhet i anslutning till det egna uppgiftsområdet eller specialiseringsområdet samt förtrogenhet med ämbetsverkets uppgifter och god kännedom om verksamhetsområdet och/eller verkets etablerade förfaranden och verksamhetskultur.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Kvalitetssäkrings-, sakkunnig- och styrningsbefattning inom det egna specialiseringsområdet. Med hjälp av befattningen säkerställs att lösningarna är korrekta i utmanande kund- och interaktionssituationer. Till befattningen hör styrning och utbildning av övrig personal.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Befattningen styrs av de mål som uppställts för avdelningen eller gruppen. Brett definierade förfaranden i fråga om besluts- och styrningsuppgifter. Responsen kommer från arbetets inverkan på funktionens eller avdelningens mål. Resultatet kan också bli en särskild produkt eller tjänst.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna varierar, lösningsmodellerna finns i tidigare praxis eller normer. Följderna är i allmänhet kända. Den information som behandlas är specialiserad inom uppgiftsområdet.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Befattningshavarens ståndpunkt har en central roll när det gäller lösningarna</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> På kravnivå 10 är befattningen till sin karaktär en sakkunnigbefattning och i befattningen betonas styrning och utbildning av annan personal samt krävande kundhandledning. Till befattningen hör uppgifter som gäller föredragning av beslut. En befattning på kravnivå 11 är mycket specialiserade sakkunniguppgifter som verkar starkt på riks nivå (t.ex. nätverk).</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> I en befattning på kravnivå 10 framhävs goda teoretiska grundläggande kunskaper om lagstiftningen inom uppgiftsområdet eller om specialområdet för befattningen. På kravnivå 9 tillämpas sakkunnigkompetens som kombinerar substansexpertis som gäller branschen och behövlig sektorspecifik specialkunskap.</p>

Kravnivå 11
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet tillämpas sakkunnigkompetens som kombinerar substansexpertis som gäller kompetensområdet och behövlig specialkunskap enligt befattning eller omfattande och självständiga sakkunniguppgifter som inbegriper bl.a. presentations-, berednings- och utvecklingsuppgifter. Befattningen omfattar intern styrning inom kompetensområdet. Växelverkan är stark påverkan i olika sammanhang. I befattningen bereds lösningar inom uppgiftsområdet, svarar man för att besluten är enhetliga i fråga om gruppen, ger materiellt stöd i den egna gruppen och stöder kundrådgivningen. Styrningen av arbetet är ganska vag, t.ex. avdelningens eller funktionens verksamhetsplan, vars genomförande övervakas. Det finns inga färdiga lösningar för att uppnå målen, utan befattningen förutsätter att information tillämpas. Kravnivån förutsätter vid behov utbildningsuppgifter inom kompetens- och uppgiftsområdet.</p> <p>En specialsakkunnigbefattning, där det behövs djupgående materiell kompetens och där man deltar i riksomfattande nätverk.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 436–478</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. specialsakkunnig, titlar som slutar med chef</p> <p>→Roll Specialsakkunnig 5</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå:</b> högre högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Arbetet förutsätter djupgående teoretiska kunskaper som förvärvats genom utbildning och praktisk erfarenhet av uppgifter inom uppgiftsområdet samt kompetens inom lagstiftning, informationsteknik eller motsvarande område som i betydande grad påverkar uppnåendet av målen inom det egna specialområdet. Insikter i specialfrågor inom den egna funktionen är väsentliga.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Sakkunniguppgifter som utförs självständigt och som är specialiserade enligt uppgiftsområde. Till befattningen hör styrning och utbildning av övrig personal. I befattningen betonas att man är tillgänglig som utbildare och i krävande kundservicesituationer. Syftet med växelverkan är att säkerställa att lösningarna är enhetliga.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Mål för avdelningen eller gruppen från resultatstyrningen. Den sakkunnige får en bred allmän styrning ur lagstiftningen, praxis inom branschen och lösningsmodeller, utifrån vilka man i enskilda fall hittar nya lösningar.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna varierar och den information som behövs för beslutsfattandet finns i lagstiftning, rättspraxis eller annan motsvarande praxis inom branschen eller i överenskomna ledningsförfaranden. Den information som behandlas är ofta specialiserad enligt uppgiftsområde. Lösningarna baserar sig på en helhetsbild och kan innehålla risker.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Beslutsfattaren svarar för sina egna lösningar som sakkunnig.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b> <b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> En befattning på kravnivå 11 är en omfattande specialiserad sakkunnigbefattning. En befattning på kravnivå 12 är en styrnings- eller utvecklingsuppgift eller krävande sakkunnigbefattning som förutsätter djupgående expertis och god erfarenhet av utbildnings- och styrningsbefattning på lägre kravnivå.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> På kravnivå 11 framhävs djupgående materiell kompetens, skriftlig handledning av kunder och deltagande i riksomfattande nätverk. En befattning på kravnivå 10 är till sin karaktär en sakkunnigbefattning där goda teoretiska grundkunskaper om lagstiftningen inom uppgiftsområdet eller om specialområdet för befattningen framhävs. Till befattningen hör planerings- och föredragningsuppgifter samt styrningsuppgifter inom kompetensområdet.</p>

Kravnivå 12
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> Sakkunnigbefattning inom det egna uppgiftsområdet eller specialiseringsområdet och den omfattar bl.a. utarbetande av styrning och anvisningar som stöder målen samt påverkan, utlåtanden, planering, styrning och utveckling i utvecklingsprojekt. I arbetet tillämpas specialiserad expertis för styrning av funktionerna inom antingen kompetensområdet eller avdelningen. Skötseln av befattningen förutsätter att man gestaltar och analyserar kompetensområdet och dess verksamhetsmiljö. Arbetet styrs av ämbetsverkets/funktionens strategi. Beslutssituationerna varierar och baserar sig ofta på omfattande svårgestaltade helheter och lagbundenheter. Kravnivån förutsätter vid behov utbildningsuppgifter inom kompetens- och uppgiftsområdet.</p> <p>Specialsakkunnigbefattning där det behövs djupgående och omfattande kompetens samt insikter i det egna området. I befattningen behövs erfarenhet av utbildnings- och styrningsuppgifter.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 479–520</b> <b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. specialsakkunnig, titlar som slutar med chef</p> <p>→Roll Specialsakkunnig 6</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå:</b> Högre högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Arbetet förutsätter djupgående kompetens inom specialområdet för lagstiftning, avtalsverksamhet eller annan uppgift som hänför sig till det egna uppgiftsområdet eller specialiseringsområdet. vars behärskande inverkar på resultatet av hela verksamheten eller avdelningen/ämbetsverket. Det väsentliga är omfattande och djupgående insikter i den egna branschen.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Syftet med växelverkan (t.ex. samarbete med intressentgrupper) är att styra eller trygga verksamheten eller sörja för att funktionen för kompetensområdet är enhetlig.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Den sakkunnige har brett definierade förfaranden med hjälp av vilka man skapar nya lösningar som är betydande med tanke på målen för funktionen. Metoder och lösningsmodeller för att uppnå målen kan väljas inom ramen för lagstiftningen, resultatmålen och handlingsplanen.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Beslutssituationerna varierar. Den information som behövs för beslutsfattandet finns i lagstiftning, rättspraxis eller annan motsvarande praxis inom branschen, som behärskas djupgående. Lösningarna baserar sig på en helhetsbild och kan innehålla risker.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Beslutsfattaren svarar för sina egna lösningar som sakkunnig.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> Sakkunniga på kravnivå 12 är specialiserade enligt uppgiftsområde. Befattningen förutsätter djupgående och omfattande sakkunnigkompetens och kunskaper inom den egna branschen samt erfarenhet av utbildnings- och styrningsuppgifter.</p> <p>På kravnivå 13 är uppgifterna mycket specialiserade sakkunniguppgifter där man verkar starkt på riksnivå (t.ex. nätverk). Styrningen riktar sig till kompetensområdet.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> En befattning på kravnivå 12 förutsätter djupgående sakkunnigkompetens och god erfarenhet av utbildnings- och styrningsuppgifter på lägre kravnivå. En befattning på kravnivå 11 är en omfattande sakkunnigbefattning där man tillämpar sakkunnigkompetens som kombinerar substanskunskap inom kompetensområdet med behövlig specialkunskap.</p>

Kravnivå 13
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet tillämpas omfattande eller djupgående sakkunnigkompetens för styrning av verksamheten inom kompetensområdet. Skötseln av befattningen förutsätter att man gestaltar och analyserar kompetensområdet och dess verksamhetsmiljö. Arbetet styrs av ämbetsverkets/funktionens strategi. Beslutssituationerna varierar och baserar sig ofta på omfattande svårgestaltade helheter och lagbundenheter. Till befattningen kan höra att leda utvecklingsprojekt som gäller det egna uppgiftsområdet och säkerställa verksamhetens riktlinjer och enhetlighet samt att delta i utvecklingen av kompetensområdet.</p> <p>Specialsakkunnigbefattning där man deltar i beredningen av beslut och/eller lagstiftning inom det egna sakkunnigområdet, i utarbetandet av anvisningar, utlåtanden, promemorior och utredningar som gäller kompetensområdet.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 521–590</b></p> <p><b>Lämpliga titlar och roll:</b> t.ex. specialsakkunniga, titlar som slutar med chef</p> <p>→ Roll Specialsakkunnig 7</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå:</b> Högre högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Som sakkunnig förutsätter arbetet kompetens inom lagstiftning, informationsteknik, redovisning eller motsvarande område som i betydande grad påverkar uppnåendet av avdelningens, ämbetsverkets eller ansvarsområdets mål inom det egna specialområdet. Omfattande och djupgående kunskaper om funktionens riktighet och processöverensstämmelse är centrala kompetenskrav för befattningen i sakkunniguppgifter. Befattningen förutsätter en stark och djupgående erfarenhet av det egna kompetensområdet.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Arbetet består i att säkerställa att målen för en specialiserad sakkunnigfunktion eller en central stödfunktion uppnås som sakkunnig i utvecklings- och styrningsfunktioner eller styrning av en operativ funktion där det centrala är planering, genomförande, uppföljning och utveckling av verksamheten. Syftet med växelverkan är att säkerställa att riktlinjerna genomförs och är enhetliga.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> Ser till att resultatmålen uppnås under avdelningens ledning. Metoder och lösningsmodeller för att uppnå målen kan väljas inom ramen för lagstiftningen och enhetens resultatmål och handlingsplan. Responsen kommer från arbetets inverkan på målen. Metoderna för att uppnå målen kan ofta väljas enligt de riktlinjer som utfärdats.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Den information som behövs för beslutsfattandet finns i lagstiftning, sådan rättspraxis eller annan motsvarande praxis inom branschen som behärskas djupgående. Den kan vara mångtydigt eller svår att samla in. Dessa val innehåller risker.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Beslutsfattaren svarar för sina egna avgöranden som sakkunnig.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> På kravnivå 13 är uppgifterna djupgående specialiserade sakkunniguppgifter, där man verkar på riksnivå t.ex. i nätverk. Styrningen och utvecklingen riktar sig ofta till kompetensområdet. I befattningen deltar man i projekt inom förvaltningsområdet eller kompetensområdet.</p> <p>På kravnivå 14 är uppgifterna krävande sakkunniguppgifter där man genom styrning säkerställer att verksamheten är förenlig med strategin. På kravnivå 14 är det typiskt att befattningshavarna deltar i beredningen av kompetensområdets och ämbetsverkets strategiska riktlinjer och i styrningen av processerna.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> Sakkunniga på kravnivå 13 sörjer för en enhetlig styrning och utveckling av kompetensområdet samt för ett enhetligt genomförande av riktlinjerna. I en befattning på kravnivå 12 ser man till att kompetensområdets beslutsverksamhet stöds.</p>

Kravnivå 14
<p><b>Allmän beskrivning av kravnivån:</b> I arbetet tillämpas kompetens som förenar ett helhetsbetonat behärskande av teorier, verksamhetsmodeller och processer inom det egna sakkunnigområdet samt gestaltande och analys av verksamheten och utvecklingen inom organisationen och dess verksamhetsmiljö. I befattningen kan ingå att leda, styra och dra upp riktlinjer för projekt samt att samordna utvecklingsprojekt och dra upp riktlinjer för utvecklingstrender som ledande specialsakkunnig. Till befattningen hör också att bygga upp en strategi som stöder organisationens mål. Kravnivån förutsätter vid behov utbildningsuppgifter inom kompetens- och uppgiftsområdet.</p> <p>En specialsakkunnig-/chefsbefattning där sakkunskap på högsta nivå vid ämbetsverket/kompetensområdet samt deltagande i beredningen av ämbetsverkets strategiska riktlinjer betonas.</p>
<p><b>Poäng på kravnivån 591–690</b></p> <p><b>Lämpliga titlar:</b> t.ex. specialsakkunnig, titlar som slutar med chef</p> <p>→Roll Chef 1</p> <p><b>Ungefärlig utbildningsnivå:</b> Högre högskolenivå</p>
<p><b>1. Kompetenskrav:</b> <b>Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver</b> Arbetet förutsätter att innehåll i och syftet med delfunktionen eller den centrala stödfunktionen genomförs. Befattningshavaren har en helhetsbild av de faktorer som bidrar till att verksamheten lyckas och djupgående juridisk, datateknisk, kommersiell eller motsvarande kompetens som påverkar hela funktionens framgång. Teorier och att stödja sig på dem är en viktig del av befattningen.</p> <p><b>Befattningens karaktär, omfattning och interaktion</b> Sakkunnigarbete på högsta ledningsnivå vars syfte är att styra kompetensområdet och/eller ämbetsverket i enlighet med strategiska mål. Syftet med den interaktion som anknyter till befattningen samt med det inhemska och internationella samarbetet med intressentgrupper är att styra eller trygga ämbetsverkets och ansvarsområdets delfunktion.</p> <p><b>2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:</b> <b>Styrning av befattningshavaren:</b> I fråga om det egna uppgiftsområdet se till att ämbetsverkets strategiska mål uppnås under överdirektörens eller avdelningens ledning. Metoder och lösningsmodeller för att uppnå målen kan väljas inom ramen för lagstiftningen och de strategiska målen. Alternativt fastställda förfaranden och lösningsmodeller som gör det möjligt att skapa nya lösningar för att uppnå funktionens syfte.</p> <p><b>Problematiken i beslutsfattandet:</b> Den information som behövs för beslutsfattandet finns i allmänhet i rättspraxis eller annan motsvarande praxis inom branschen, och praxis behärskas djupgående. Information som påverkar beslutsfattandet kan lämna rum för tolkning eller vara svår att samla in. Beslutsfattandet baserar sig på en helhetsbild och kan innehålla risker.</p> <p><b>3. Befattningens innehåll:</b> <b>Roll i befattningen</b> Personligt ansvar blandat med andras ansvar under processen.</p>
<p><b>Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå</b></p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå</b> I en befattning på kravnivå 14 framhävs expertis på högsta nivå. Till befattningen kan höra att leda projekt i enlighet med särskilt fastställda strategiska riktlinjer. En befattning på kravnivå 15 är en ledningsbefattning.</p> <p>På kravnivå 14 är det typiskt att befattningshavarna deltar i beredningen av Domstolsverkets strategiska riktlinjer och styrningen av processerna.</p> <p><b>De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå</b> Befattningarna på kravnivå 14 är sakkunniguppgifter på ledningsnivå där man på ett centralt sätt deltar i fastställandet av ämbetsverkets strategiska riktlinjer. Genom befattningarna på kravnivå 13 säkerställs genomförandet av riktlinjerna.</p>

## Kravnivå 15

### Allmän beskrivning av kravnivån:

Styrnings- och ledningsbefattning. I arbetet tillämpas kompetens som kombinerar övergripande behärskande av sakkunigområdets teorier, verksamhetsmodeller och processer samt gestaltningsförmåga och analys av verksamheten och utvecklingen i organisationen och dess verksamhetsmiljö. Till befattningen hör att styra ämbetsverkets centrala verksamhet eller projekt och leda utvecklingsarbetet som chef samt att samordna de största utvecklingsprojekten och dra upp riktlinjer för verksamhetens utvecklingstrender. Till befattningen hör också att bygga upp en strategi som stöder organisationens mål. Kravnivån förutsätter vid behov utbildningsuppgifter inom kompetens- och uppgiftsområdet.

En ledningsbefattning som omfattar ärende- och personledning av en funktion eller ett projekt.

### Poäng på kravnivån 691–800

#### Lämpliga titlar och roll:

t.ex. specialsakkunnig, titlar som slutar med chef och direktör

→Roll Chef 2

#### Ungefärlig utbildningsnivå:

Högre högskolenivå

### 1. Kompetenskrav:

#### Mängden kunskap, skicklighet och erfarenhet som befattningen kräver

Arbetet förutsätter att hela funktionens eller projektets innehåll och syfte genomförs eller leds. Befattningshavaren har en helhetsbild av de faktorer som bidrar till att verksamheten lyckas. I befattningen är ledarförmåga och -erfarenhet samt omfattande sakkunskap inom den egna branschen väsentliga. Arbetet förutsätter att teorierna utnyttjas och att de behärskas ingående.

#### Befattningens karaktär, omfattning och interaktion

Styrning av ämbetsverkets nyckelfunktion eller flera funktioner i enlighet med de strategiska målen. Till befattningen hör växelverkan i fråga om hela organisationens funktionsförmåga och utveckling samt nationellt och internationellt samarbete med intressentgrupper.

### 2. Styrning och beslutsfattande i befattningen:

#### Styrning av befattningshavaren:

Leder kärnfunktionen, en central stödfunktion eller ett projekt och i dem ansvarar för att de strategiska målen uppnås under ledning av avdelningschefen. Metoderna för att uppnå målen är enligt de ofta givna målen och de strategiska riktlinjerna brett valbara.

#### Problematiken i beslutsfattandet:

Den information som behövs för beslutsfattandet lämnar rum för tolkning och kan skaffas t.ex. genom undersökningar och separata utredningar. Beslutsfattandet baserar sig på den helhetssyn som befattningshavaren bildar och valen i beslutssituationerna är förenade med risker.

### 3. Befattningens innehåll:

#### Roll i befattningen

Personligt ansvar blandat med andras ansvar under processen.

### Särskiljande faktorer jämfört med kravnivåerna på följande nivå

#### De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå högre nivå

Högsta nivån i lönesystemet.

#### De viktigaste skillnaderna jämfört med en kravnivå som är på en nivå lägre nivå

På kravnivå 15 leder befattningshavaren kärnfunktionen, en central stödfunktion eller ett projekt i enlighet med ämbetsverkets/kompetensområdets strategi under ledning av avdelningschefen.

På kravnivå 14 framhävs den expertis som styr ämbetsverkets verksamhet.

## BILAGA 3

### Bedömning av personlig arbetsprestation

Bedömningen av den personliga prestationen gäller personens prestation i arbetet och i gemensamt överenskomna mål. De personliga målen ska fastställas genom samtal mellan chefen och arbetstagaren minst en gång om året.

**Personen:**

**Chefen:**

<b>Prestation och målinriktning</b>		
<p>I denna bedömningsfaktor bedöms uppnåendet av de mål som uppställts för personen i fråga i anslutning till hans grundläggande uppgifter, dvs. personen sköter uppgifterna inom utsatt tid och på eget initiativ i enlighet med vad som avtalats om dem. Prestationen och målinriktningen påverkas av personens engagemang i arbetet, i organisationen och i uppnåendet av målen. I bedömningsfaktorn granskas också hur väl personen behärskar sina arbetsuppgifter och att arbetets kvalitet motsvarar de uppställda målen på ett sätt som betjänar hela domstolsväsendet. Dessutom granskas personens förmåga att prioritera sina arbetsuppgifter på det sätt som situationen kräver samt vilja och aktivitet att utveckla sitt eget arbete.</p>		
<b>Personens egen bedömning</b>	<b>Chefens bedömning</b>	<b>Resultat av samtalet</b>
<b>Poäng 1–5:</b>	<b>Poäng 1–5:</b>	<b>Poäng 1–5:</b>
<b>Motivering:</b>	<b>Motivering:</b>	<b>Motivering:</b>

<b>Yrkesskicklighet och expertis</b>		
<p>I denna bedömningsfaktor bedöms personens kompetens och yrkesskicklighet, dvs. behärskandet av yrkeskunskaper och yrkesskicklighet. Dessutom bedöms personens förmåga att utveckla arbetsmetoder och arbetssätt i anslutning till sitt eget arbete samt beredvillighet att arbeta på nya sätt. I sakkunniguppgiften framhävs mångsidig och omfattande kompetens inom det egna uppgiftsområdet samt att personen kan anlitas flexibelt också utöver det egna sakkunnigområdet. Man bedömer förmågan att prioritera uppgifter och att hitta lösningar och fatta beslut av hög kvalitet.</p>		
<b>Personens egen bedömning</b>	<b>Chefens bedömning</b>	<b>Resultat av samtalet</b>
<b>Poäng 1–5:</b>	<b>Poäng 1–5:</b>	<b>Poäng 1–5:</b>
<b>Motivering:</b>	<b>Motivering:</b>	<b>Motivering:</b>

<b>Interaktion och samarbete</b>		
<p>I denna bedömningsfaktor bedöms personens samarbetsförmåga och inverkan på arbetsklimatet. personens vilja och motivation att aktivt och konstruktivt främja hela arbetsgemenskapen och domstolsväsendet. God social kompetens framhävs i samarbetsgrupper, nätverk och utvecklingsprojekt. Personen har också förbundit sig till samarbete och att dela med sig av information är ett naturligt sätt att agera. Dessutom bedöms personens förmåga att uppträda samt förmåga att uttrycka sig muntligt eller skriftligt.</p>		
<b>Personens egen bedömning</b>	<b>Chefens bedömning</b>	<b>Resultat av samtalet</b>
<b>Poäng 1–5:</b>	<b>Poäng 1–5:</b>	<b>Poäng 1–5:</b>
<b>Motivering:</b>	<b>Motivering:</b>	<b>Motivering:</b>

**Bedömningspoäng sammanlagt:** *xx poäng*

Samtalet fördes dd.mm.åååå. I samband med samtalet **nåddes/nåddes inte** enighet om resultatet av bedömningen.

Bilaga: Sammanfattande formulär för bedömningsfaktorerna



	1 Otillräcklig, tydligt behov av vägledning och utveckling	2 Tillfredsställande, kräver utveckling	3 Bra, uppnår de mål som uppställts för uppgiften	4 Mycket bra, överskrider delvis de mål som uppställts för uppgiften	5 Utmärkt, överskrider klart målen för uppgiften
<p><b>Prestation och målinriktning:</b> Uppnående av överenskomna mål, behärskande av arbetsuppgifterna, arbetets kvalitet, utveckling av det egna arbetet, prioritering av arbetet.</p>	<p>Det finns ett betydande, verifierat utvecklingsbehov som kräver särskilda åtgärder när det gäller att uppnå de överenskomna målen, behärska arbetsuppgifterna, kvaliteten på arbetet och utveckla det egna arbetet. <b>Chefen</b> har ett betydande och verifierat utvecklingsbehov i fråga om förståelsen av grundläggande uppgifter och strategiska mål samt prioriteringen av arbetsuppgifterna för den helhet som ska ledas, vilket kräver särskilda åtgärder</p>	<p>Uppnåendet av de uppställda målen, behärskandet av arbetsuppgifterna, arbetets kvalitet och utvecklingen av det egna arbetet förutsätter introduktion och handledning, eftersom de inte motsvarar de överenskomna målen. <b>Chefen</b> behöver stöd för att förstå grunduppgiften och de strategiska målen för den helhet som ska ledas samt för att prioritera arbetsuppgifterna, eftersom de inte motsvarar de överenskomna målen.</p>	<p>Normalt gott uppnående av de uppställda målen, behärskande av arbetsuppgifterna, högklassigt arbete och utveckling av det egna arbetet <b>Chefen</b> utvecklar grunduppgiften för den helhet som ska ledas, handlar målmedvetet i enlighet med de strategiska målen och styr dem som ska ledas i prioriteringen av uppgifterna.</p>	<p>Resultat som överstiger förväntningarna eller de överenskomna resultaten samt evidensbaserad prestation och god arbetskvalitet. Utvecklar aktivt sitt arbete och bidrar till att arbetsgemenskapens mål uppnås också i större utsträckning än den egna arbetsuppgiften. Fungerar också effektivt under tidspress. <b>Chefen</b> överskrider de mål som uppställts för sin ledarverksamhet när det gäller den grundläggande uppgiften, de strategiska målen och skapande av verksamhetsförutsättningar.</p>	<p>Verifierbar, exceptionell och exemplarisk prestation och målinriktning, som kombineras med högklassigt arbete också i krävande situationsituationer. Stöder på ett föredömligt sätt uppnåendet av arbetsgemenskapens mål och utvecklandet av verksamheten. <b>Chefen</b> överskrider exceptionellt väl de mål som uppställts för hans ledarverksamhet, förnyar den helhet som hen leder och främjar på ett betydande sätt uppnåendet av de mål för dem som hen leder.</p>
<p><b>Yrkesskicklighet och expertis:</b> behärskande av yrkeskunskaper och yrkesfärdigheter, utveckling av arbetsmetoder och arbetssätt, beredvillighet att arbeta på nya sätt.</p>	<p>Betydande brist på de kunskaper och färdigheter som behövs i arbetet, vilket förutsätter betydande utveckling av yrkeskompetensen och viljan att upprätthålla och utveckla kompetensen. Trots det konstaterade behovet av att ändra arbetssätten och trots att handledning getts är det typiskt att personen håller fast vid de tidigare arbetssätten. <b>Chefen</b> har betydande och verifierade brister i tillämpningen av de strategiska målen och i ledarskapskompetensen, vilket förutsätter betydande utveckling och stödåtgärder.</p>	<p>Behärskar i huvudsak de kunskaper och färdigheter som behövs i arbetet. Behöver stöd för självständigt arbete, kompetensutveckling och prioritering av arbetsuppgifter. <b>Chefen</b> behöver stöd i tillämpningen av de strategiska målen och i ledarskapskompetensen.</p>	<p>Behärskar de kunskaper och färdigheter som behövs i arbetet samt utvecklar arbetsmetoderna, kan självständigt och initiativrikt arbeta också under press och prioritera arbetsuppgifter. <b>Chefen</b> förmår fatta beslut och ta ansvar för sina beslut, tillämpa strategin i praktiken samt visionera och förutse utvecklingen inom sitt eget område.</p>	<p>Expertis, multikompetens eller specialkunskaper som uppkommit genom erfarenhet och utbildning och som anlitas utöver personens egen uppgift. Ett aktivt utvecklingsgrepp i det egna arbetet och i hanteringen av det egna yrket. <b>Chefen</b> har genom erfarenhet skapat gediget ledarskapskunskaper och utnyttjar moderna ledarskapsmetoder samt upprätthåller och utvecklar sin ledarförmåga.</p>	<p>Djupgående specialkompetens som tjänar hela arbetsgemenskapens mål och som det finns efterfrågan på i yrkesmässiga situationsituationer. Föregångare när det gäller nya arbetsmetoder och behärskande av yrket. <b>Chefen</b> har exceptionell och verifierbar ledarförmåga som syns i målen för verksamheten och välbefinnandet i arbetsgemenskapen.</p>
<p><b>Interaktion och samarbete:</b> samarbetsförmåga, inverkan på arbetsklimatet, engagemang i samarbete, informationsutbyte.</p>	<p>Enligt responsen finns det allvarliga brister i interaktionsförmågan, vilket förutsätter att verksamhetssätten bör ändras i interaktionssituationer. Det finns betydande brister i <b>chefens</b> förmåga att interagera, bilda nätverk och/eller i att ta emot och ge respons.</p>	<p>Social kompetens och förmåga att bilda nätverk förutsätter ibland handledning för att personen ska uppnå den nivå som uppgiften kräver. <b>Chefen</b> behöver stöd och handledning i interaktionssituationer. Förutsätter också utveckling när det gäller att ge och ta emot respons.</p>	<p>Har samarbetsförmåga, är aktiv och initiativrik samt har en positiv inverkan på arbetsgemenskapen. Beaktar domstolsväsendets behov. Kommunicerar på eget initiativ och i rätt tid samt bygger samarbetsnätverk. <b>Chefen</b> skapar ramar för ett motiverande och inspirerande arbetsklimat, välbefinnande i arbetet och yrkesmässig utveckling. Ger och tar emot respons, utvecklar verksamhetssätt.</p>	<p>God förmåga också i krävande interaktionssituationer. Sådan medlem av arbetsgemenskapen som aktivt handleder och instruerar andra. God förmåga att uppträda, god muntlig eller skriftlig uttrycksförmåga som det finns en klar efterfrågan på utöver det egna uppgiftsfältet. <b>Chefen</b> arbetar aktivt i olika nätverk och kan med hjälp av dem skapa goda samarbetsmöjligheter för dem som ska ledas. Begär och ger aktivt respons och utvecklar verksamheten och arbetsklimatet utifrån den respons som hen fått.</p>	<p>Exemplarisk prestation i svåra interaktionssituationer som jämkar olika intressen eller främjar arbetsgemenskapens interaktionsrelationer. Utmärkt förmåga att uppträda, utmärkt muntlig eller skriftlig uttrycksförmåga som det finns efterfrågan på klart utöver det egna uppgiftsområdet. <b>Chefen</b> har exceptionell och verifierbar förmåga att leda samarbetsnätverk, skapa en öppen verksamhetskultur som stöder informationsutbytet samt upprätthålla ett gott arbetsklimat i arbetsgemenskapen.</p>

