

Skema til stillingsbeskrivelser

Stillingsbeskrivelse for navn:		
Titel:	Afdeling:	Organisatorisk placering:
Refererer til::	Udarbejdet af:	Dato:

Titel på stillingen:
Formål med stillingen:
Ansvarsområde:
Primære arbejdsopgaver:
Vigtigste samarbejdsrelationer – eksternt og internt:
Personaleansvar:

Evt. budgetansvar:

Evt. beføjelser:

Kompetencer – personlige og faglige:

Særlige krav til stillingen:

Stillingsbeskrivelsen bør revurderes ved ændring i stillingen samt til medarbejderudviklingssamtaler efter aftale.

Dato:

Stillingsindehaverens underskrift:

Leders underskrift: