

Handbok för

BKSK 19

Befattningsklassificering

Svenska kyrkan



Svenska kyrkans
arbetsgivarorganisation

Kommunal.



KYRKANS
AKADEMIKER
FÖRBUND



Akademikerförbundet SSR

Jusek



LÄRARNAS
RIKSFÖRBUND



Lärarförbundet

Lärarförbundets och Lärarnas Riksförbunds Samverkansråd

Innehållsförteckning

Klassificeringssystem för arbetsuppgifter inom Svenska kyrkan – BKSK 19	3
BKSK 19	3
Att klassificera med hjälp av BKSK 19	3
Arbetsätt för att säkerställa kvalité.....	3
Byggstenar i BKSK 19.....	4
Etikett.....	4
Ansvarskod	5
Ansvarstyp	5
Ansvarsnivå	6
Arbetsområden och delarbetsområden	6
Arbetsområden.....	6
Delarbetsområden.....	6
Etikettlista BKSK 19	7
4.1 Församlings- och främjandeuppgifter	7
4.1.1 Prästuppgifter	7
4.1.2 Diakoniuppgifter	9
4.1.3 Kyrkomusikuppgifter	10
4.1.4 Uppgifter inom utbildningsverksamhet	11
4.2 Mark- och fastighetsförvaltning	13
4.2.1 Uppgifter inom markförvaltning och begravningsverksamhet	13
4.2.2 Uppgifter inom fastighetsförvaltning	15
4.2.3 Uppgifter inom köks- och måltidsarbete.....	16
4.3 Uppgifter inom administration	17
4.3.1 Specialist-/ handläggareuppgifter	17
4.3.2 Administratörsuppgifter	20
4.3.3 Chefsuppgifter.....	22

Klassificeringssystem för arbetsuppgifter inom Svenska kyrkan – BKSK 19

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation, Akademikerförbundet SSR och Jusek med förtecknade förbund, Kommunal, Kyrkans Akademikerförbund, Lärarförbundets och Lärarnas Riksförbunds Samverkansråd samt Vision har gemensamt utvecklat ett klassificeringssystem som indelningsgrund för anställda hos arbetsgivare som är medlemmar i Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation. Ett revideringsarbete av tidigare system (BSF) har nu genomförts och resulterat i BKSK 19.

BKSK 19

BKSK 19 för Svenska kyrkan är ett centralt klassificeringssystem för gruppering av rimligt homogena arbetsuppgifter. BKSK 19 utgör grunden för den partsgemensamma lönestatistiken, vars främsta syfte är att förse parterna med ett gemensamt underlag till centrala och lokala förhandlingar. Därutöver ger statistiken allmän information om lönestrukturer, löneläge, löneutveckling och sysselsättning.

Syftet är inte att BKSK 19 ska användas som instrument för systematisk arbetsvärdering.

Att klassificera med hjälp av BKSK 19

Samtliga anställda som omfattas av den årliga insamlingen av lönestatistik, för vilka Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation begär in uppgifter, ska klassificeras enligt BKSK 19. Klassificering ska göras oavsett anställningsform. Det innebär att även till exempel vikarier och timavlönade ska klassificeras utifrån arbetsuppgifter.

Till stöd för klassificeringen finns dels denna handbok om BKSK 19 och dess komponenter, dels en etikettlista med beskrivningar och exempel. Handboken, information med förtydliganden och svar på vanliga frågor finns på arbetsgivarorganisationens hemsida.

Arbetsätt för att säkerställa kvalitet

För att säkerställa kvalitén i den partsgemensamma statistiken krävs en kontinuerlig lokal översyn av de anställdas yrkeskoder. Om frågor rörande klassificering uppstår kan centrala parter konsulteras. De centrala parterna ansvarar för att justeringar i klassificeringssystemet görs vid behov för att bl.a. säkerställa nya beslut som påverkar detta klassificeringssystem.

Byggstenar i BSK 19

BKSK 19 består, till skillnad från tidigare versioner av BSF, av två komponenter

Etikett: Klassificering av arbetsuppgifter. Anges för samtliga anställda.
Ansvarskod: Beskriver ledningsansvar och chefsnivå. Anges för anställda med lednings- och/eller chefsuppdrag.

Båda komponenterna kommer att användas vid sammanställning av partsgemensam lönestatistik.



Etikett

Det är de faktiska, aktuella och regelmässiga arbetsuppgifterna som ska klassificeras. Vid klassificeringen görs en helhetsbedömning av de arbetsuppgifter som utförs i det aktuella arbetet. Det är viktigt att innehållet i de arbetsuppgifter som ska koda överensstämmer med etikettens beskrivning.

Klassificeringen ska göras efter huvudsaklig arbetsuppgift. Om den anställda har arbetsuppgifter som passar in på flera etiketter ska det så kallade mest-kriteriet tillämpas, det vill säga de arbetsuppgifter som utgör största delen av anställningen ska styra vilken etikett som ska användas.

Etiketterna består av en sifferkod (6 positioner), benämning på arbetsuppgifter, förklarande beskrivning och förtydligande. I vissa fall finns exempel på alternativa benämningar. Exemplet på benämningar för respektive etikett är inte alltid uttömmande.

Inplacering av befattningen i etiketter ska, så långt det är möjligt, ske i någon av de definierade etiketterna. Endast undantagsvis bör etiketter för "annan befattning" användas, det vill säga etiketter vars sista två siffror slutar på 98 eller 99. Lönestatistik för 98/99-etiketterna blir inte meningsfull eftersom arbetsuppgifterna inom gruppen troligen inte är jämförbara.

Ansvarskod

För anställda med lednings-/chefsansvar ska etiketten kombineras med ansvarskod. Samtliga etiketter kan i förekommande fall kombineras med ansvarskod för den som inom ramen för sin tjänst utför lednings- och/eller chefsarbete.

Ansvarskoden består av två delar som tillsammans beskriver vilket eller vilka områden den anställda har ansvar för och på vilken nivå i chefshierarkin ansvaret ligger. De två delarna i ansvarskoden benämns "Ansvarstyp" respektive "Ansvarsnivå".

För vissa etiketter är ansvarskod obligatorisk. Dessa etiketter är:

- 411001 Kyrkoherde
- 411003 Arbetsledande komminister
- 411005 Biskop
- 411006 Domprost
- 412002 Arbetsledande diakon
- 414003 Rektor
- 421006 Kyrkogårdsföreståndare
- 421008 Lagbas
- 421011 Kyrkogårdschef
- 422006 Fastighetschef
- 433001 Kanslichef/Verksamhetschef
- 433002 Ekonomichef
- 433003 HR-chef
- 433004 Avdelningschef/Enhetschef
- 433099 Annan chef inom förvaltningsområdet

Under rubriken för ansvarskod i etikettlistan är det angivet när kodning av ansvar är obligatorisk. För övriga etiketter ska ansvarskod användas om det är tillämpligt.

Ansvarstyp

I de fall en anställd har ett eller fler uttalade ledningsansvar ska ansvarstyp anges. Det finns sex olika ansvarstyper:

1. Personalansvar – leder och fördelar arbetet inom området, har utvecklings- och lönesamtal med underställd personal.
2. Budgetansvar – ansvarar för budget inom givna ramar, givna av kyrkoråd/ församlingsråd/ kyrkofullmäktige.
3. Verksamhetsansvar – ansvarar för verksamhet inom givna ramar.
4. Ansvar i styrelse eller råd – är ledamot i styrelse eller råd.
5. Den präst som på kyrkoherdens delegation är ledamot i församlingsrådet och har ett särskilt ledningsuppdrag för en eller flera församlingar.
I uppgiften torde ingå att leda församlingens verksamhet och därmed tillse att församlingens grundläggande uppgift, blir utförd enligt kyrkoordningen.
6. Arbetsledningsansvar – leder och fördelar det dagliga arbetet för anställda, men har inte utvecklings- och lönesamtal.

Observera att en anställd kan ha flera olika ansvarstyper.

Om ingen av ovanstående ansvarstyper:

7. Har ej uttalad ansvarstyp

Ansvarsnivå

För att ange var i chefshierarkin en anställd finns används variabeln ansvarsnivå. Det finns tre olika ansvarsnivåer:

A-chef

Högsta chef – är överställd B- eller C-chef. Enligt kyrkoordningen biskop, domprost och kyrkoherde.

B-chef

Chef över chef/chefer – har underställd chef/underställda chefer och överställd chef. Är överställd C-chef och underställd A-chef eller annan B-chef. Nivån i kodningen ska endast användas om det är en chefshierarki som tillämpas som innefattar alla tre nivåerna, dvs. A-, B- och C-chefer

C-chef

Chef över medarbetare – är överställd medarbetare och underställd A- eller B-chef.

Arbetsområden och delarbetsområden

BKSK 19 är indelat i ett antal arbetsområden, under dem finns delarbetsområden med tillhörande etiketter. Områdena är indelade på följande sätt.

Arbetsområden

- 4.1 Församlings- och främjandeuppgifter
- 4.2 Uppgifter inom mark- och fastighetsförvaltning
- 4.3 Uppgifter inom administration

Delarbetsområden

Församlings- och främjandeuppgifter

- 4.1.1 Prästuppgifter
- 4.1.2 Diakoniuppgifter
- 4.1.3 Kyrkomusikuppgifter
- 4.1.4 Uppgifter inom utbildningsverksamhet

Uppgifter inom mark- och fastighetsförvaltning

- 4.2.1 Uppgifter inom markförvaltning och begravningsverksamhet
- 4.2.2 Uppgifter inom fastighetsförvaltning
- 4.2.3 Uppgifter inom köks- och måltidsarbete

Uppgifter inom administration

- 4.3.1 Specialist-/handläggareuppgifter
- 4.3.2 Administratörsuppgifter
- 4.3.3 Chefsuppgifter

Etikettlista BSKS 19

4.1 Församlings- och främjandeuppgifter

4.1.1 Prästuppgifter					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förttydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
411001	Kyrkoherde	Leder all verksamhet i pastoratet/församlingen. Utövar tillsyn över all verksamhet utifrån Svenska kyrkans tro, bekännelse och lära.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: A
411002	Komminister	Utövar uppdraget som präst i församlingsverksamhet.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 5, 6
411003	Arbetsledande komminister	Utövar uppdraget som präst i Svenska kyrkan och har underställd personal.	Behörighet enligt kyrkoordningen	Församlingsherde Distriktschef Områdeschef Verksamhetschef Enhetschef Distriktspräst	Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 5, 6 Ansvarsnivå: B, C
411004	Sjukhuspräst	Utövar uppdraget som präst i sjukhuskyrka.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 5, 6
411005	Biskop	Svarar för ledning och tillsyn i stiftet. Viger präster och diakoner i stiftet	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4

4.1.1 Prästuppgifter					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förttydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
		samt kallar präster och diakoner till överläggningar.			Ansvarsnivå: A
411006	Domprost	Leder all verksamhet i domkyrkoförsamlingen. Utövar tillsyn över all verksamhet utifrån Svenska kyrkans tro, bekännelse och lära.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: A
411007	Stiftsadjunkt	Främjar och utvecklar den grundläggande uppgiften inom stiftets församlingar och pastorat.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
411008	Pastorsadjunkt	Fullgör utbildningstjänst för präst.	Behörighet enligt kyrkoordningen		
411009	Kontraksadjunkt	Främjar och utvecklar den grundläggande uppgiften inom stiftets församlingar och pastorat.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
411098	Präst med specialuppgift	Utövar uppdraget som präst i Svenska kyrkan med specialuppgift.	Behörighet enligt kyrkoordningen	Fängelsepräst Universitetspräst	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 5, 6

4.1.2 Diakoniuppgifter					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
412001	Församlingsdiakon	Arbetar i församlingens diakonala verksamhet.	Behörighet enligt kyrkoordningen.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
412002	Arbetsledande diakon	Ansvarar för den diakonala verksamheten och har underställd personal.	Behörighet enligt kyrkoordningen.		Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6 Ansvarsnivå: B, C
412003	Sjukhusdiakon	Arbetar med diakonala arbetsuppgifter i sjukhuskyrka.	Behörighet enligt kyrkoordningen.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
412004	Stiftsdiakon	Främjar och utvecklar den diakonala verksamheten inom stiftets församlingar och pastorat.	Behörighet enligt kyrkoordningen.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
412005	Diakoniassistent	Arbetar med assisterande uppgifter inom församlingens diakonala verksamhet.	Det diakonala ansvaret kan endast en diakon ha. Finns ingen diakon övergår det till en kyrkoherde.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
412006	Familjerådgivare/terapeut	Arbetar med familjerådgivning, stöd och konfliktlösning.		Familjerådgivare Familjeterapeut Kurator	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
412098	Diakon med specialistuppgift	Arbetar med diakonala specialistuppgifter.	Behörighet enligt kyrkoordningen.	Fängelsediakon Universitetsdiakon	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.1.3 Kyrkomusikuppgifter					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
413001	Kantor	Arbetar som kantor i församlingens kyrkomusikaliska verksamhet.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
413002	Organist	Arbetar som organist i församlingens kyrkomusikaliska verksamhet.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
413003	Försteorganist	Arbetar som försteorganist i församlingens kyrkomusikaliska verksamhet.	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
413004	Domkyrkoorganist	Arbetar som domkyrkoorganist i domkyrkoförsamlingens kyrkomusikaliska verksamhet	Behörighet enligt kyrkoordningen		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
413005	Stiftsmusiker	Främjar och utvecklar kyrkomusiken på stifts- eller nationell nivå.	Behörighet som kantor, organist eller försteorganist enligt kyrkoordningen.	Musikkonsulent	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
413006	Musikpedagog	Arbetar med musikpedagogiska uppgifter i församlingen.		Körpedagog Rytmikpedagog	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
413099	Annan arbetstagare med kyrkomusikaliska eller musikpedagogiska uppgifter	Arbetar med uppgifter inom församlingens kyrkomusikaliska eller musikpedagogiska verksamhet.			Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.1.4 Uppgifter inom utbildningsverksamhet

Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
414001	Församlingspedagog	Undervisar och organiserar församlingens utbildningsverksamhet och kristna fostran.	Se vidare definitioner i Svenska Kyrkans utbildningsordning.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
414002	Förskollärare	Undervisar och organiserar aktiviteter för barn i förskoleverksamhet.			Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
414003	Rektor	Leder det pedagogiska arbetet vid en förskole- och/eller grundskoleenhet och ansvarar för verksamheten i enlighet med skollagen.		Förskolechef	Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: B, C
414004	Lärare	Undervisar elever i grundskolan.			Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
414005	Församlingsassistent	Arbetar i församlingens barn-, ungdoms- och/eller vuxenverksamhet.			Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
414006	Fritids-/ungdomsledare	Arbetar i öppen verksamhet och/eller föreningsverksamhet med barn och ungdomar.		Konfirmandledare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
414007	Barnskötare	Arbetar med omvårdnad och genomförande av aktiviteter för barn i förskoleverksamhet.			Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
414008	Stiftskonsulent	Främjar och utvecklar barn-, ungdoms- och/eller vuxenverksamhet.	Arbetar på stifts-/nationell nivå. Kan även fullgöra arbetsuppgifter av teologisk och/eller pedagogisk art.	Stiftspedagog	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.1.4 Uppgifter inom utbildningsverksamhet

Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
414099	Annan arbetstagare inom utbildningsverksamhet				Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.2 Mark- och fastighetsförvaltning

4.2.1 Uppgifter inom markförvaltning och begravningsverksamhet					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
421001	Landskaps-/Trädgårdsingenjör	Organiserar, planerar, utvärderar, utreder och projekterar utomhusmiljöer.	Specialist. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.	Kyrkogårdsingenjör	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421002	Stiftsjägmästare	Arbetar med frågor inom egendomsnämndens verksamhetsområde.	Specialist. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421003	Skogvaktare	Arbetar med skogsförvaltning.	Kan leda underställd personal inom skogsbruket.	Avverkningsledare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421004	Skogsarbetare	Arbetar i skogsbruket.	Arbetar med servicetekniska uppgifter.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421005	Kyrkvaktmästare	Arbetar med skötsel, drift och underhåll av kyrkogård, kyrkor och fastigheter samt biträder vid gudstjänster och kyrkliga handlingar.	Arbetar med servicetekniska uppgifter.	Kapellvaktmästare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421006	Kyrkogårdsföreståndare	Leder, planerar och följer upp den löpande kyrkogårdsverksamheten.			Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.2.1 Uppgifter inom markförvaltning och begravningsverksamhet					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förttydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
421007	Krematorietekniker	Arbetar med krematorieteknik.	Kan leda och instruera underställd personal.	Krematoriemästare Krematorieföreståndare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421008	Lagbas	Leder och instruerar underställd personal inom begravningsverksamhet.		Förman	Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421009	Kyrkogårdsarbetare	Arbetar med skötsel, drift och underhåll av kyrkogård m.m.			Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421010	Krematorievaktmästare	Utför kremeringar och därtill hörande arbetsuppgifter, tillsyns-, reparations- och underhållsarbeten.	Kan biträda vid gudstjänster och kyrkliga handlingar.	Krematorievärd	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421011	Kyrkogårdschef	Leder och utvecklar kyrkogårdsverksamheten, har budgetansvar samt formulerar mål för verksamheten.			Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: B, C
421098	Annan specialist inom mark eller begravningsverksamheten			Trädgårdsmästare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
421099	Annan arbetstagare med servicetekniska uppgifter inom mark eller begravningsverksamheten				Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.2.2 Uppgifter inom fastighetsförvaltning					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
422001	Fastighetsförvaltare/Tekniker	Organiserar, planerar, utvärderar, utreder frågor inom underhåll och fastighetsförvaltning.	Specialist		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
422002	Lokalvårdare	Arbetar med lokal- och inventarievård.	Arbetar med servicetekniska uppgifter.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
422003	Fastighetsskötare	Sköter, underhåller och svarar för tillsyn av fastigheter.	Arbetar med servicetekniska uppgifter.	Driftekniker	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
422004	Maskinreparatör	Reparerar, underhåller och utför service på motorer, maskiner och mekanisk utrustning.	Arbetar med servicetekniska uppgifter.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
422005	Hantverkare	Utför byggnadshantverk, underhåller och reparerar byggnader.	Arbetar med servicetekniska uppgifter.	Elektriker Snickare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
422006	Fastighetschef	Leder, utvecklar och formulerar mål för fastighetsverksamheten.			Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1,2,3, 4 Ansvarsnivå: B, C
422098	Annan specialist inom fastighetsförvaltning				Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
422099	Annan arbetstagare med servicetekniska uppgifter inom fastighetsförvaltning			Maskinförare Traktorförare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.2.3 Uppgifter inom köks- och måltidsarbete					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
423001	Församlingshemsvärd	Hyr ut lokaler, serveringservice, städning, uppvärmning och allmän tillsyn av fastigheter m.m.		Husmor Husfar Värd Värdinna	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
423002	Måltidspersonal	Arbetar med matlagning, servering, diskplockning, diskning m.m.		Ekonomibiträde	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
423003	Kock	Tillagar mat och svarar för uppläggning.		Kokerska Kallskänka Måltidsföreståndare Köksansvarig Hovmästare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
423099	Annan arbetstagare inom köks- och måltidsarbete				Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.3 Uppgifter inom administration

4.3.1 Specialist-/ handläggaruppgifter					
Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
431001	Ekonom	Utredar, analyserar, planerar, organiserar eller utvärderar inom ekonomiområdet i frågor som rör t.ex. budget, bokslut, redovisning och finansiering.	Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.	Controller Kamrer	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
431002	Utredare	Utredar, analyserar, planerar, organiserar eller utvärderar inom förvaltningsområdet.	Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
431003	Utredare/Specialist inom förvaltningsområdet	Arbetar med förvaltningsfrågor och utredningsarbete av högre teoretisk natur. Arbetar strategiskt med samordning, omvärldsbevakning analys och utveckling.	Förutsättningarna är inte givna eller helt definierade.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
431004	HR-specialist	Utredar, analyserar, planerar, organiserar eller utvärderar inom personalområdet i frågor som t.ex. förhandling, avtal, lön och rekrytering.	Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.	Personalstrateg Personalspecialist Personalsekreterare	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.3.1 Specialist-/ handläggareuppgifter

Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
431005	Stiftsjurist/jurist	Utredar, analyserar, planerar, organiserar eller utvärderar juridiska frågor.	Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
431006	Informatör/Kommunikatör	Utredar, analyserar, planerar, organiserar eller utvärderar frågor som rör informations- och/ eller kommunikationsverksamhet.	Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.	Kommunikationsstrateg	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
431007	IT-tekniker	Arbetar med installation, drift och underhåll av datorer och nätverk.	Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
431008	IT-samordnare	Utredar, analyserar, utvärderar, planerar, köper in eller organiserar IT-verksamhet.	Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.	IT-strateg	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.3.1 Specialist-/ handläggareuppgifter

Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
431098	Annan specialist/handläggare inom förvaltningsområdet	Arbetar med specialist/handläggareuppgifter inom huvudområdet.	Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.3.2 Administratörsuppgifter

Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
432001	Administratör	Arbetar med administrativa uppgifter.	Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån kända handlingsalternativ, där valet förutsätter ett eget ställningstagande. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material.	Assistent Administratör Kanslist	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
432002	Administratör, personal/löner	Arbetar med personal- och/eller löneadministrativa uppgifter. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa och bearbeta underlag som rör löner, anställningsvillkor, rekrytering m.m.	Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån kända handlingsalternativ, där valet förutsätter ett eget ställningstagande.	Löneassistent Löneadministratör Personalassistent	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
432003	Administratör, ekonomi	Arbetar med ekonomiadministration. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa och bearbetar underlag som rör fakturor, bokföring, budget m.m.	Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån kända handlingsalternativ, där valet förutsätter ett eget ställningstagande.	Ekonomiassistent Kamrersassistent Redovisningsassistent	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
432004	Administratör, förvaltning	Arbetar med uppgifter som rör förvaltningsfrågor och utredningsarbete. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa och bearbeta material.	Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån kända handlingsalternativ, där valet förutsätter ett eget ställningstagande.	Förvaltningsassistent Registrator	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.3.2 Administratörsuppgifter

Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
432005	Administratör, information	Arbetar med administrativt arbete inom informationsverksamhet. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material.	Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån kända handlingsalternativ, där valet förutsätter ett eget ställningstagande.	Informationsassistent	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
432006	Administratör, kyrkobokföring	Utför administrativt arbete som rör kyrkobokföring. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material.	Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån kända handlingsalternativ, där valet förutsätter ett eget ställningstagande.	Kyrkobokföringsassistent	Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
432007	Kontorsvakmästare	Arbetar med exempelvis posthantering och kopiering.	Arbetet innehåller uppgifter av samma natur. Beslut sker utifrån kända handlingsalternativ, där valet ofta är givet.		Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6
432099	Annan administratör inom förvaltningsområdet	Annan arbetstagare med administrativa uppgifter inom huvudarbetsområdet.			Ansvarskod anges när någon av nedanstående ansvarstyper ingår i uppdraget. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4, 6

4.3.3 Chfessuppgifter

Kod	Etikett	Beskrivning	Förtydliganden	Exempel på benämningar	Ansvarskod
433001	Kanslichef/Verksamhetschef	Leder och samordnar administrativ verksamhet på övergripande nivå.	Leder och utvecklar verksamheten, utvecklar policy och strategier samt formulerar mål.	Stiftsdirektor	Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: B, C
433002	Ekonomichef	Planerar, leder och följer upp den löpande verksamheten inom ekonomiadministration	Göra omprioriteringar inom fastlagda ramar.	Kyrkokamrer	Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: B, C
433003	HR-chef	Planerar, leder och följer upp den löpande verksamheten inom personalområdet.	Göra omprioriteringar inom fastlagda ramar.	Personalchef	Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: B, C
433004	Avdelnings-/ Enhetschef	Planerar, leder och följer upp den löpande administrativa verksamheten. Kan även ha ansvar för personaladministration och fastighetsförvaltning.	Göra omprioriteringar inom fastlagda ramar.		Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: B, C
433099	Annan chef inom förvaltningsområdet	Leder och samordnar inom det administrativa verksamhetsområdet	Chfessuppgifter inom administration.		Ansvarskod obligatorisk. Ansvarstyp: 1, 2, 3, 4 Ansvarsnivå: B, C