

# Personal- og lønnspolitikk i Arbeids- og velferdsetaten

21. januar 2019

Personal- og lønnspolitikken i Arbeids- og velferdsetaten er et grunnlag for etatens HR-strategier, retningslinjer med tilhørende rutiner, og bygger på Hovedavtalen, etatens tilpasningsavtale og Hovedtariffavtalene. Personal- og lønnspolitikken består av tre deler

1. Personalpolitikk
2. Lønnspolitikk
3. Vedlegg til lønnspolitikken om bruk av gjennomgående koder

Personal- og lønnspolitikken gjelder alle statlige ansatte<sup>1</sup>, både ledere og medarbeidere. I NAV kontorene skal samarbeidsavtalen mellom Arbeids- og velferdsetaten og kommunen omhandle rammebetingelser ved etablering og drift av kontoret, jf. NAV-loven § 14. Når det gjelder helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet (HMS) skal det etableres fellesordninger og tiltak for alle ansatte i kontoret, i tråd med arbeidsmiljøloven § 2-2. Etatens personalpolitikk skal derfor inngå i dialogen i partnerskapet.

Ved behov kan driftsenhetene utvikle tilpasninger innenfor rammene av etatens personal- og lønnspolitikk.

---

<sup>1</sup> Med ansatte menes alle som har et statlig ansettelsesforhold i Arbeids- og velferdsetaten.

# 1. Personalpolitikk i Arbeids- og velferdsetaten

## Innledning

Arbeids- og velferdsetaten er i kontinuerlig utvikling, endring og omstilling. Dette skjer blant annet gjennom digitalisering, kunnskapsutvikling, effektivisering, strukturendringer i offentlig forvaltning og endringer i brukernes behov. Det stilles økte krav og forventninger til effekten av etatens tjenester og måten den løser sine oppgaver. Arbeids- og velferdsetaten består av mange driftsenheter med ulike oppgaver og ansvar, og er lokalisert i hele landet. Endringer og omstilling kan medføre at arbeidsoppgaver eller arbeidssted endres eller faller bort.

Personalpolitikken understøtter styrende dokumenter, Arbeids- og velferdsetaten som én etat, og etatens verdier – tydelig, tilstede og løsningsdyktig. Partene har gjensidig ansvar for å sikre god forankring og forståelse av personalpolitikken.

Ledere, medarbeidere, tillitsvalgte og vernetjeneste skal medvirke til nødvendige endringer i oppgaver, arbeidsmåter og organisatoriske omstillinger.

Etaten skal utføre sine oppgaver på en brukervennlig, løsningsorientert, samfunnstjenlig og effektiv måte. Riktig kompetanse er grunnleggende for god kvalitet, effektiv oppgaveløsning og utvikling av kunnskapsbaserte tjenester. Etaten skal sikre at ansatte har tilstrekkelige kunnskaper om forvaltningens rolle og hva dette innebærer, slik at forvaltningsperspektivet ivaretas i oppgaveløsningen.

Arbeids- og velferdsetaten skal være en helsefremmende arbeidsplass. Dette innebærer å legge til rette for positive miljøfaktorer som sikrer trygghet, forutsigbarhet, trivsel, ansattes mestring og muligheter til videreutvikling, innovasjon og vekst.

## Formål

Arbeids- og velferdsetaten skal ha landets fremste kompetanse innen arbeids- og velferdsforvaltning både på lokalt og sentralt nivå. Etaten skal være en åpen og lærende organisasjon som evner å skape og ta i bruk ny kunnskap og innsikt i tjenesteutviklingen og i oppgaveløsningen.

Ansatte oppfordres til å ta initiativ til forbedringer og bidra til innovasjon for å kunne løse oppgavene på best mulig måte.

## Kompetanse

Arbeids- og velferdsetaten har ansvar for at alle ansatte kontinuerlig utvikler nødvendig kompetanse og er attraktive for virksomheten. Ledere og medarbeidere har et selvstendig ansvar for å nyttiggjøre, utvikle og tilegne seg kompetanse for å løse nåværende og framtidige oppgaver. Kompetanse skal være et sentralt tema i dialogen mellom leder og medarbeider, og tiltak skal dokumenteres i individuelle kompetanseplaner. Ledere skal som del av dette vurdere finansiering av etter- og videreutdanning på spesielle vilkår (*lenke til særavtale om etter- og videreutdanning legges inn senere*). Erfaringsbasert kompetanse har også stor verdi og skal vektlegges.

Arbeids- og velferdsetaten skal også legge til rette for kompetanseoverføring mellom ansatte. De ansatte har et ansvar for å dele kunnskap internt og eksternt.

Enhetene skal sammen med tillitsvalgte drøfte kompetanseplaner basert på etatens styringsdokumenter og hovedavtalen § 32, jf. tilpasningsavtalens punkt 6. De skal være skriftlige og tilgjengelige for alle ansatte i enheten.

Tillitsvalgte har et selvstendig ansvar for å ha nødvendig kompetanse for å utøve sine roller.

Arbeidsgiver har ansvar for å legge til rette for nødvendig opplæring av verneombudene.

[[Lenke til kompetansesider på navet med dokumenter](#)]

[[Lenke til HA § 32, jf. § 18 f\) og tilpasningsavtalen](#)]

[[Lenke til særavtale om etter- og videreutdanning](#)]

[[Lenke til omstillingsavtalen](#)]

[[Lenke til arbeidsmiljøloven](#)]

## Karriereveier

Arbeids- og velferdsetaten er en organisasjon som gir muligheter for karriereutvikling. For å utvikle og benytte etatens samlede kompetanse er intern mobilitet ønsket og nødvendig, og det skal legges til rette for dette. Det skal være positivt og attraktivt å søke stillinger i etaten, også som ansatt. Alle oppgaver i etaten er viktige og karriereveiene i Arbeids- og velferdsetaten er likeverdige. Dette gjelder også verv som tillitsvalgt og verneombud. Dette gjenspeiles i etatens lønnspolitikk.

[[Lenke til side på navet om internt arbeidsmarked, diskrimineringsloven med mer](#)]

## Rekruttering

Rekruttering skal komplettere virksomhetens kompetansebehov både på kort og lengere sikt. Det skal gjennomføres behovsanalyse ved all rekruttering. Behovsanalysen skal dokumenteres og drøftes med tillitsvalgte før eventuell utlysning. Etatens mål om mangfold og inkludering skal følges i rekrutteringsprosessen. Hovedregelen er fast ansettelse. Prøvetiden skal brukes aktivt.

[[lenke til rekrutteringssidene, behovsanalyse, på navet og til statsansatteloven](#)]

## Arbeidsmiljø

Arbeids- og velferdsetaten skal ha et trygt, inkluderende og helsefremmende arbeidsmiljø som fremmer mestring og trivsel der ansatte sikres en faglig og personlig utvikling. Det er viktig at den enkelte har mulighet til å påvirke egen arbeidssituasjon ved organiseringen av arbeidet og at det fysiske arbeidsmiljøet understøtter oppgaveløsningen. Ved endring og omstilling skal arbeidsmiljøforhold ha ekstra oppmerksomhet. Forebyggende og helsefremmende arbeid skal vektlegges. Ledere, verneombud og tillitsvalgte skal systematisk samarbeide om enhetens IA-arbeid. Etaten skal ses under ett ved behov for tilrettelegging.

Ledere, medarbeidere, tillitsvalgte og vernetjeneste har ansvar for å skape en arbeidsplass preget av samarbeid, involvering, engasjement og effektiv bruk av ressurser. De skal bidra til at beslutninger blir gjennomført etter at innspill er fremkommet, hørt og vurdert.

Alle ansatte må bidra til en åpen kultur med respekt for ulike oppfatninger, trygghet for å ta opp vanskelige saker og kritikkverdige forhold. Det er nulltoleranse for trakassering og diskriminering, og alle har plikt til å si ifra om dette forekommer. Det er et lederansvar å følge opp slike saker og kritikkverdige forhold.

Universell utforming skal ivaretas ved utforming av lokale, anskaffelse av utstyr og innarbeidelse av ny.

[\[Lenker til side på navet slik som varsling, etiske retningslinjer og arbeidsmiljø\]](#)

[\[Lenker konflikthåndtering, sikkerhet, risikovurdering\]](#)

## Livsfaser

Det skal tas hensyn til ansattes livsfaser, og dette krever god og åpen dialog. Livsfaseperspektivet krever individuell behandling og fleksibilitet med hensyn til hvilke konkrete tiltak som skal iverksettes innenfor rammene som tjenesten tillater.

Arbeids- og velferdsetaten trenger motiverte og kompetente ansatte som velger videre yrkeskarriere fremfor tidlig pensjonering. Senioransatte skal ha like muligheter til karriere- og kompetanseutvikling som andre. arbeidsmetodikk

[\[Lenke til side på navet og ny diskrimineringslov\]](#)

## Mangfold

Arbeids- og velferdsetaten møter et mangfold av brukere under utførelsen av samfunnsoppdraget. Mangfoldet skal også gjenspeiles internt og innebærer at likestilling skal praktiseres i tråd med gjeldene lovverk. Alle ansatte i etaten skal gjøre bruk av kompetansen som ligger i mangfoldet.

[\[link til aktuelle retningslinjer og virkemidler og diskrimineringsloven\]](#)

## Ledelse

Å være leder i NAV innebærer å sette arbeids- og velferdspolitikken ut i livet ved å skape resultater gjennom andre. Dette betyr at ledere må ha god forståelse av lover og rammer i statlig forvaltning slik at de omsetter politiske føringer til riktige tjenester og ytelser for brukerne samtidig som de ivaretar det statlige arbeidsgiveransvaret.

Ledere i Arbeids- og velferdsetaten skal utøve god personalledelse. Arbeids- og velferdsetaten skal drive kunnskapsbasert ledelse som ser, involverer, viser tillit og omsorg, delegerer og legger til rette for at medarbeiderne utvikler seg. Godt lederskap tydeliggjøres blant annet gjennom forståelse av formålsbestemmelsen i Hovedavtalen og et godt og aktivt medarbeiderskap. Statens og etatens ledelsesplattformer skal etterleves. [\[Lenker til aktuelle sider på navet\]](#)

## Medarbeidere

Medarbeidere i Arbeids- og velferdsetaten gjennomfører arbeids- og velferdspolitikken i praksis. Etaten er avhengig av kompetente og utviklingsdyktige medarbeidere som aktivt medvirker til å løse oppgavene på best mulig måte og aktivt bidrar til nødvendige omstillinger. Dette betyr medarbeidere som er trygge på egen kompetanse og kan ta avgjørelser i sitt arbeid. Medarbeidere har ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø for egenutvikling og for å dele sin kompetanse.

[\[Lenker til aktuelle sider på navet\]](#)

## **Medbestemmelse**

Partene i Arbeids- og velferdsetaten skal utøve medbestemmelse i tråd med Hovedavtalens formål og intensjoner. Reell medbestemmelse forutsetter gjensidig tillit og respekt for roller og ansvar, tidlig involvering av partene, dialog, etterlevelse og årlig evaluering i samsvar med Hovedavtalen.

Arbeidsgiver skal tilrettelegge for at tillitsvalgte kan utøve sitt verv. Partene skal ha felles kunnskap og forståelse av lov- og avtaleverk, samt av etatens utfordringer og omstillingsbehov på alle nivåer.

[\[Lenker til medbestemmelse på navet og Hovedavtalen § 1 med mer\]](#)

## **Endringsvarsel**

Personalpolitikken representerer det etatens sentrale parter har kommet til enighet om etter drøfting, i tråd med Hovedavtalens bestemmelser.

Dersom én av partene ønsker å endre på innholdet, skal vedkommende varsle de øvrige partene om dette, og om hvilke endringer som ønskes innarbeidet.

Drøfting skal være gjennomført senest innen tre måneder fra varslingsdato, eller innen tidsrommet partene blir enige om.

## 2. Lønnspolitikk i Arbeids- og velferdsetaten

### Innledning

Lønnspolitikken er en innarbeidet del av personalpolitikken i Arbeids- og velferdsetaten og gjelder for hele etaten. Partene har gjensidig ansvar for å sikre god forankring og forståelse av lønnspolitikken.

Hovedtariffavtalen mellom staten og LO Stat, Unio og YS Stat og hovedtariffavtalen mellom staten og Akademikerne, inneholder gjeldende lønns- og arbeidsvilkår. Statens lønnsystem forutsetter at de lokale partene utarbeider lokal lønnspolitikk som gjelder for virksomheten. Lokalt nivå er virksomhetsnivå og forhandlinger kan kun delegeres til driftsenhetsnivå.

Lønnspolitikken er bindende for alle driftsenheter i Arbeids- og velferdsetaten. Ved behov kan driftsenhetene forhandle lokale tilpasninger. Slike tilpasninger må samsvare med Arbeids- og velferdsetatens lønnspolitikk.

### Lønnspolitikken formål

Etaten må til enhver tid kunne tiltrekke seg og beholde kompetent arbeidskraft for å løse samfunnsoppdraget.

Etatens lønnspolitikk skal bidra til at Arbeids- og velferdsetaten rekrutterer, utvikler og beholder ansatte med riktig kompetanse som skal løse stadig mer komplekse arbeidsoppgaver. Ansatte skal oppleve etaten som en attraktiv arbeidsplass med konkurransedyktig lønn og gode utviklingsmuligheter.

Arbeids- og velferdsetaten skal være konkurransedyktig i arbeidsmarkedet.

Lønnspolitikken skal motvirke urimelige lønnsforskjeller og oppleves som forutsigbar og rettferdig.

### Prinsipper

- Utgangspunktet for lønnsfastsettelse i etaten er stillingens ansvar, arbeidsoppgaver og krav til kompetanse.
- Kvalifikasjons- og likebehandlingsprinsippet gjelder. Dette betyr blant annet at det ikke skal forekomme diskriminering ut fra etnisitet, funksjonsevne, alder, om man er fast eller midlertidig ansatt og uavhengig av hvilken tariffavtale den ansatte omfattes av.
- Lønnsforskjeller basert på kjønn skal ikke forekomme.
- Alle skal sikres et rimelig lønnsnivå og lønnsutvikling over tid.
- Faglige og administrative karriereveier skal være likeverdige.
- Relevant kompetanseutvikling anerkjennes, og skal vurderes lønnsmessig.
- Kriteriene for lønnsfastsettelse skal være tydelige, forutsigbare og kjent for alle ansatte.
- Der lønnsrammer eller lønnsstige gir mulighet for lønnsutvikling skal det ikke direkteplasseres.
- Kriterier ved lokale og/eller ved delegerte lønnsforhandlinger etter hovedtariffavtalene punkt 2.5.1 skal være basert på en helhetlig vurdering av ansattes arbeidsoppgaver, ansvar, innsats, bidrag til utvikling og omstilling, kompetanseutvikling og resultater. Dette innebærer kvalitative vurderinger av arbeidsutførelsen og bidrag til et godt arbeidsmiljø.
- Alle virkemidlene i tariffavtalene kan brukes.

## Rekruttering

Personalpolitikken slår fast at behovsanalysen skal legges til grunn når det lyses ut ledige stillinger. Hovedtariffavtalene legges til grunn ved vurdering av stillingskode og lønsspenn, jamfør vedlegg til lønnspolitikken om bruk av gjennomgående stillingskoder. Følgende elementer inngår i vurdering av lønn: stillingens ansvar, kompleksiteten i oppgaver, kompetansekrav og det aktuelle arbeidsmarkedet.

Der behovsanalysen fastsetter at det stilles krav til en spesiell profesjonsutdanning, kan fagtittel benyttes som del av arbeidstittelen. Med profesjoner forstås her yrkesgrupper som er kjennetegnet ved spesialiserte faglige ferdigheter ervervet gjennom teoretisk kunnskap og spesialisert utdanning.

## Kompetanse og karriereveier

Personalpolitikken slår fast at administrative og faglige karriereveier skal være likeverdige. Medarbeider kan være høyere lønnet enn leder.

Etter- og videreutdanning og andre kompetansehevende tiltak skal vurderes i lønnsutviklingen til den enkelte. Gjennomført kompetanseheving som er avtalt med arbeidsgiver, skal vurderes for lønnsøkning. Kompetanseheving skal være tema i lønnsamtalen.

Se hovedtariffavtalenes bestemmelser om lokale forhandlinger.

## Seniorpolitikk

Hovedtariffavtalene legger til rette for bruk av virkemidler, for eksempel lønnsendring, for å bidra til at seniorer står lenger i jobb.

## Tillitsvalgte og verneombud

Verv som tillitsvalgt skal likestilles med vanlig tjeneste. Vervet gir kompetanse og skal vektlegges i videre karriere i samsvar med Hovedavtalen punkt 7. Partene både på lokalt og delegert nivå er sammen ansvarlig for å ivareta de tillitsvalgtes lønnsutvikling på lik linje med andre ansatte i etaten, slik tilpassingsavtalens punkt 8 viser. Tillitsvalgtes bidrag til utvikling og omstilling skal vektlegges. Ansatte i verneombudsrollen skal vurderes tilsvarende.

## Lønnsamtaler

Ansatte skal tilbys minst en årlig samtale om kompetanse, ansvar, lønn og karriereutvikling. Dette gjelder også ansatte i permisjon. Lønnsamtaler skal gjennomføres på et tidspunkt som kan ha reell betydning for kommende lønnsforhandlinger. Nærmeste leder gjennomfører lønnsamtalen, men kan ikke gi bindinger for lønnsforhandlinger.

## Lønnsregulering

Hovedtariffavtalene slår fast at lønnsregulering bare kan skje etter hovedtariffavtalene punkt 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 og 2.5.5.

Ledere skal bruke HTA punkt 2.5.5 nr. 3 og aktivt ta i bruk muligheten til lønnsøkning. Vurderingen skal dokumenteres.

Ved sammenslåing av driftsenheter skal ubegrunnede lønnsforskjeller rettes opp, jf. hovedtariffavtalene punkt 2.5.3 nr. 1 c). Lønnsforskjeller må være saklig begrunnet og faktabasert.

Hva som regnes som spesielt kvalifisert arbeidskraft i henhold til hovedtariffavtalens punkt 2.5.3 nr. 2, vurderes konkret i det enkelte tilfellet, sett opp mot etatens/enhetens kompetansebehov. Det er ikke et krav at medarbeider har søkt ny stilling. Bestemmelsen omfatter også seniormedarbeidere som ellers ville gått av med pensjon, når de innehar kvalifikasjoner som er av betydning å beholde.

Ansatte som er utlånt til andre enheter eller prosjekter omfattes av lokale lønnsforhandlinger. Dersom forhandlingene er delegert, forhandles det for de utlånte ansatte ved driftsenheten som de er utlånt fra. Leder ved innlansstedet plikter å gi skriftlig vurdering til leder ved utlansstedet.

Midlertidige lønnsendringer knyttet til utlånet forhandles mellom partene ved enheten medarbeideren er utlånt til.

Utlånte ansatte skal vurderes lønnsmessig på særlige grunnlag etter endt utlansperiode.

### **Kodebruk og lønns plassering**

Ansvar, oppgaver og krav til kompetanse danner grunnlag for stillingskode- og lønns plassering. Se vedlegg til lønns politikken. For enkelte stillingskoder er det avtalt minimumslønn ved rekruttering. Se vedlegg til lønns politikken.

### **Virkemidler ved delegering**

Partene på virksomhetsnivå kan helt eller delvis delegerer forhandlingsfullmakter iht. HTA 2.5.1 og 2.5.3. En slik delegering omfatter ikke adgangen til å opprette eller endre særavtaler iht. til HTA 2.5.4, med mindre partene på virksomhetsnivå avtaler noe annet.

### **Reforhandlings klausul**

Lønns politikken, inkludert vedlegg, gjelder fra avtaledato. Lønns politikken og/eller vedlegg, kan sies opp med 3 måneders skriftlig varsel, alternativt kan det kreves reforhandling innen 3 måneder fra skriftlig beskjed om dette er levert øvrige parter.



### 3. Vedlegg til lønnspolitikken om bruk av gjennomgående koder

Vedlegget viser gjennomgående stillingskoder til bruk i Arbeids- og velferdsetaten og er del av etatens lokale lønnspolitikk som er fremforhandlet mellom partene 21. januar 2019.

#### Dokumentet benyttes

- i forbindelse med behovsanalysen ved rekruttering i ledig stilling for å identifisere hvilke koder som er aktuelle å benytte ut fra stillingens funksjon (ansvar, hovedoppgaver og kompetansekrav).
- som veiledning ved vurdering av krav om endring av stillingskode ved lønnsforhandlinger.

Oversikten viser også de mest brukte arbeidstitlene som kan anvendes i de ulike stillingskodene.<sup>2</sup> Som lønnspolitikken fremhever, skal ledere benytte hovedtariffavtalen punkt 2.5.5 nr. 3 og aktivt ta i bruk muligheten til lønnsøkning. Vurderingen skal dokumenteres.

### Kontorstøttefunksjoner

#### 1409 Sekretær

##### Hovedoppgaver

Kontor og støttetjenester som arkiv, sentralbord, postbehandling og enkle registreringsoppgaver som ikke innebærer saksbehandling.

##### Kompetansekrav

Relevant utdanning/fagbrev og/eller relevant erfaring.

##### Mest brukte arbeidstitler i koden

Servicemedarbeidere

### Driftsfunksjoner

#### 1203 Fagarbeider med fagbrev

##### Hovedoppgaver

Drifts- og vedlikeholdsoppgaver

##### Mest brukte arbeidstitler i koden

Renholder

Servicemedarbeidere

Kantinepersonell

Driftsleder

Vaktmester

#### 1117 Fagarbeider uten fagbrev

##### Hovedoppgaver:

Drifts- og vedlikeholdsoppgaver

##### Mest brukte arbeidstitler i koden:

---

<sup>2</sup> IT-avdelingen i direktoratet har særskilte faglige arbeidstitler som samsvarer med markedet de faglig opererer i.

Renholder  
Servicemedarbeidere  
Kantinepersonell  
Vaktmester

## Fagfunksjoner

### 1408 Førstekonsulent

Minstelønn ved rekruttering i stillingskoden for personer som fyller vilkårene for høyere akademisk utdanning jf. HTA – LO/YS/UNIO § 5B nr. 1 og HTA – Akademikerne § 3 andre ledd: Lønnstrinn 51, tilsvarende kr 449 400 eller tilsvarende kroneverdi og innplassering på LR21 alt. 10 ev. lønnsstige (akademikerne).

Minstelønn ved rekruttering i stillingskoden for personer som ikke fyller vilkårene beskrevet over: Lønnstrinn 49, tilsvarende kr 435 500 eller tilsvarende kroneverdi og innplassering på LR 21 alt 8-10 ev. lønnsstige (akademikerne).

#### Hovedoppgaver:

Saksbehandling, rådgivning og/eller veiledning.

#### Kompetansekrav:

Fullført utdanning tilsvarende bachelor.

Relevant arbeidserfaring og/eller fagbrev kan kompensere for utdanningskrav.

#### Mest brukte arbeidstitler i koden:

Kontorstøttefunksjoner  
Saksbehandler  
Veileder  
Jobbspesialist  
Tekniker  
HR-medarbeider  
Tekniker  
Eventuelle profesjoner \*)

### 1363 Seniorskonsulent

Benyttes som avansementskode, der kode 1434 rådgiverkode ikke er dekkende. Benyttes ikke ved rekruttering.

#### Hovedoppgaver:

Saksbehandling, prosjektarbeid, veiledning og/eller rådgivning som krever bredde og/eller spisskompetanse på et eller flere saks-/fagområder.

#### Kompetansekrav:

Fullført utdanning tilsvarende bachelor.

Relevant utdanning og/ eller arbeidserfaring kan kompensere for utdanningskravet.

#### Mest brukte arbeidstitler i koden:

Saksbehandler  
Veileder  
Jobbspesialist  
Fagansvarlig  
Eventuelle profesjoner\*)

### **1434 Rådgiver**

Minstelønn ved rekruttering i stillingskoden for personer som fyller vilkårene for høyere akademisk utdanning jf. HTA – LO/YS/UNIO § 5B nr 1 og HTA – Akademikerne § 3 andre ledd: Lønnstrinn 55, tilsvarende kr 480 600.

Minstelønn ved rekruttering i stillingskoden for personer som ikke fyller vilkårene beskrevet over: Lønnstrinn 52, tilsvarende kr 456 900.

#### **Hovedoppgaver:**

Saksbehandling, prosjektarbeid, veiledning og/eller rådgivning som krever bredde og/eller spisskompetanse på et eller flere sak-/fagområder.

Faglig ledelse uten personalansvar.

#### **Kompetansekrav:**

Fullført utdanning tilsvarende bachelor.

Relevant utdanning og/ eller arbeidserfaring kan kompensere for utdanningskravet.

#### **Mest brukte arbeidstitler i koden:**

Saksbehandler  
Veileder  
Jobbspesialist  
Fagansvarlig  
Sikkerhetskoordinator  
HR-rådgiver  
Controller  
Kommunikasjonsrådgiver  
Teamleder/koordinator  
Markedskoordinator  
Kompetansekoordinator  
IA-rådgiver  
Tekniker  
Eventuelle profesjoner\*)

### **1364 Seniorrådgiver**

Stillingskoden kan benyttes i alle enheter.

#### **Hovedoppgaver:**

Kompleks saksbehandling, veiledning, rådgivning, lederstøtte, prosjektarbeid og/eller utviklings- og utredningsoppgaver som krever betydelig bredde og/eller spisskompetanse på et eller flere fagområder.

Faglig ledelse uten personalansvar.

#### **Kompetansekrav:**

Fullført utdanning tilsvarende bachelor.

Relevant utdanning og/ eller arbeidserfaring kan kompensere for utdanningskravet

#### **Mest brukte arbeidstitler i koden:**

Jobbspesialist  
Fagansvarlig  
Eventuelle profesjoner\*)  
Controller  
Veileder  
HR-rådgiver  
IA-rådgiver  
Kommunikasjonsrådgiver  
Teamleder  
Markedskoordinator  
Kompetansekoordinator  
Sikkerhetskoordinator  
Forsker  
Prosjektleder

### **1220 Spesialrådgiver**

#### **Hovedoppgaver:**

Komplekse utrednings- og/eller utviklingsoppgaver på høyt faglig nivå.

#### **Kompetansekrav:**

Fullført utdanning minimum mastergrad og solid erfaring med utvikling av fag- og tjenesteområder.  
Relevant utdanning og/ eller arbeidserfaring kan kompensere for utdanningskravet.

### **1538 Fagdirektør**

#### **Hovedoppgaver:**

Overordnet faglig ansvar for et eller flere fagområder på vegne av hele etaten.

#### **Kompetansekrav:**

Fullført utdanning tilsvarende master.

Relevant utdanning og/ eller arbeidserfaring kan kompensere for utdanningskravet.

Må kunne vise til solid kunnskap og erfaring på fagområdene og vise god forståelse av samfunnsoppdraget.

## **Lederkoder**

### **1062 Direktør**

#### **Hovedoppgaver:**

Leder av driftsenheter og ledere som rapporterer direkte til arbeids- og velferdsdirektøren

#### **Kompetansekrav:**

Fullført utdanning tilsvarende minimum bachelor.

Relevant utdanning og/ eller ledererfaring kan kompensere for utdanningskravet.

Forståelse av ledelse i staten og samfunnsoppdraget.

Lederegenskaper i tråd med etatens verdier og lederkrav.

**Mest brukte arbeidstitler i koden:**

Arbeids- og tjenestedirektør  
Ytelsesdirektør  
Assisterende direktør  
Kommunikasjonsdirektør  
HR-direktør  
IT-direktør  
Internrevisjonsdirektør  
Direktør for fylke/region eller resultatområde

**1060 Avdelingsdirektør****Hovedoppgaver:**

Rapporterer direkte til en direktør. Leder medarbeidere og/eller ledere.

**Kompetansekrav:**

Fullført utdanning tilsvarende minimum bachelor.

Relevant utdanning og/ eller ledererfaring kan kompensere for utdanningskravet.

Forståelse av ledelse i staten og samfunnsoppdraget.

Lederegenskaper i tråd med etatens verdier og lederkrav.

**Mest brukte arbeidstitler i koden:**

Kan brukes som NAV-leder kode ved store kontor.

Assisterende direktør/fast stedfortreder.

**1211 Seksjonssjef****Hovedoppgaver:**

Leder seksjon og rapporterer til direktør eller avdelingsdirektør. Leder medarbeidere og/eller ledere.

**Kompetansekrav:**

Fullført utdanning tilsvarende minimum bachelor.

Relevant utdanning og/ eller ledererfaring kan kompensere for utdanningskravet.

Forståelse av ledelse i staten og samfunnsoppdraget.

Lederegenskaper i tråd med etatens verdier og lederkrav.

**Mest brukte arbeidstitler i koden:**

NAV-leder ved store kontor.

**1407 Avdelingsleder****Hovedoppgaver:**

Leder avdeling/kontor. Leder medarbeidere.

**Kompetansekrav:**

Fullført utdanning tilsvarende minimum bachelor.

Relevant utdanning og/ eller arbeidserfaring kan kompensere for utdanningskravet.

Forståelse av ledelse i staten og samfunnsoppdraget.  
Lederegenskaper i tråd med etatens verdier og lederkrav.

**Mest brukte arbeidstitler i koden:**

Teamleder

## 1054 Kontorsjef

**Hovedoppgaver:**

Leder avdeling/kontor. Leder medarbeidere.

**Kompetansekrav:**

Fullført utdanning tilsvarende minimum bachelor.

Relevant utdanning og/ eller arbeidserfaring kan kompensere for utdanningskravet.

Forståelse av ledelse i staten og samfunnsoppdraget.

Lederegenskaper i tråd med etatens verdier og lederkrav.

**Mest brukte arbeidstitler i koden:**

NAV-leder

## Spesialistfunksjoner

### 0773 Lege

**Hovedoppgaver:**

Rådgivende legeoppgaver under veiledning av overlege.

**Kompetansekrav:**

Autorisasjon som lege i Norge.

**Mest brukte arbeidstitler i koden:**

Lege i spesialisering (LIS). (Tittel Konstituert overlege, etter ca. fullført 80% av spesialistutdannelsen).

### 0205 Spesiallege

**Hovedoppgaver:**

Lege med spesialoppgave/prosjekt/særområde.

**Kompetansekrav:**

Autorisasjon som lege i Norge.

(Stillingskoden kan innbefatte både leger med og uten godkjent spesialistutdanning).

**Mest brukte arbeidstitler i koden:**

Spesiallege.

Prosjektlege.

Områdelege.

## 0207 Overlege

### Hovedoppgaver:

Veiledende og rådgivende legeoppgaver ev. prosjektdeltagelse ev. administrative deloppgaver.

### Kompetansekrav:

Autorisasjon som lege i Norge. Godkjent relevant spesialistutdanning.

### Mest brukte arbeidstitler i koden:

Overlege.

## 1348 Sjefslege

### Hovedoppgaver:

Veiledende, rådgivende, administrative og koordinerende oppgaver.

Overordnet faglig ansvar innen region/fylke/område.

### Kompetansekrav:

Autorisasjon som lege i Norge. Godkjent relevant spesialistutdanning.

### Mest brukte arbeidstitler i koden:

Sjefslege

(Arbeidsgiver er gitt fullmakt til å fullføre beskrivelsen av psykologkodene)

## 0794 Psykolog

### Hovedoppgaver:

(ikke beskrevet)

### Kompetansekrav:

Krav til norsk autorisasjon som psykolog.

### Mest brukte arbeidstitler i koden:

(ikke beskrevet)

## 0795 Spesialpsykolog

### Hovedoppgaver:

(ikke beskrevet)

### Kompetansekrav:

Psykolog som blir vurdert å ha en faglig fordypning eller realkompetanse innenfor et avgrenset/bestemt område, men som ikke oppfyller de formelle kravene til psykolog med godkjent spesialitet (st. kode 1304).

### Mest brukte arbeidstitler i koden:

(ikke beskrevet)



## **1304 Psykolog med godkjent spesialitet**

### **Hovedoppgaver:**

(ikke beskrevet)

### **Kompetansekrav:**

Psykolog med godkjent spesialitet etter retningslinjer fra Norsk Psykologforening.

### **Mest brukte arbeidstitler i koden:**

(ikke beskrevet)

## **0796 Sjefspsykolog**

### **Hovedoppgaver:**

Øverste psykolog med ansvar for faglig oversyn/tilsyn.

### **Kompetansekrav:**

(ikke beskrevet)

### **Mest brukte arbeidstitler i koden:**

(ikke beskrevet)