Sådan udarbejder du en funktionsbeskrivelse for medarbejdere i en NGO

Vejledning

En funktionsbeskrivelse er et dokument, der definerer en medarbejders rolle, ansvar og arbejdsopgaver. Den skaber transparens og sikrer, at alle parter har en fælles forståelse af stillingens indhold.

1. GRUNDLÆGGENDE OPLYSNINGER				
Stillingens titel:	**Navn på medarbejder (valgfrit):**	**Afdeling / projekt:**	**Reference (hvem medarbejderen refererer til):**	**Dato for seneste opdatering:**

2. FORMÅL MED STILLINGEN	
Skriv kort, hvad formålet med stillingen er. Hvad er medarbejderens overordnede bidrag til NGO'ens mission? **Eksempel: "*Stillingen som projektkoordinator har til formål at sikre planlægning, gennemførelse og opfølgning på NGO'ens undervisningsprojekter rettet mod udsatte unge*."**	

NGO arbejdsmiljø

Funktionsbeskrivelse for medarbejdere i en NGO

3. ANSVARSOMRÅDER	
Beskriv de overordnede ansvarsområder – altså hvad personen har ansvar for at sikre eller følge op på. Det kan fx. være: **- Projektledelse** **- Budgetopfølgning** **- Kommunikation og PR** **- Koordination med samarbejdspartnere** **- Frivilligledelse** **- Evaluering og rapportering**	
4. ARBEJDSOPGAVER	
Beskriv de konkrete opgaver, der hører til stillingen. Brug punktform for overskuelighed. Det kan fx. være: **- Udarbejde aktivitetsplaner i samarbejde med frivillige** **- Afholde møder med samarbejdspartnere** **- Koordinere events og kampagner** **- Skrive rapporter til fonde og bestyrelse**	
5. SAMARBEJDSRELATIONER	
Forklar, hvem medarbejderen arbejder tæt sammen med, både internt og eksternt: **- Interne relationer (fx frivillige, andre afdelinger, ledelse)** **- Eksterne relationer (fx myndigheder, fonde, netværk, lokale aktører)**	

NGO arbejdsmiljø

Funktionsbeskrivelse for medarbejdere i en NGO

6. MÅL OG SUCCESKRITERIER	
Beskriv hvordan succes i stillingen måles. Det kan fx være: **- Antal gennemførte aktiviteter** **- Tilfredshed blandt deltagere** **- Opnåede resultater i projekter** **- Overholdelse af deadlines og budgetter**	
7. KOMPETENCEKRAV	
Angiv de nødvendige kvalifikationer og personlige kompetencer: **- Uddannelsesbaggrund** **- Relevant erfaring** **- Faglige færdigheder (fx projektstyring, kommunikation, IT)** **- Personlige egenskaber (fx selvstændighed, fleksibilitet, samarbejdsevner)**	
8. OPDATERING OG EVALUERING	
Afslut med information om, hvor ofte funktionsbeskrivelsen revideres, og hvordan den bruges i MUS eller opfølgning.	

NGO arbejdsmiljø

Funktionsbeskrivelse for medarbejdere i en NGO

SKABELON (KORT OPSUMMERET)	
ELEMENT:	**INDHOLD:**
Titel	Projektmedarbejder, Kommunikationsansvarlig, etc.
Reference	F.eks. Projektleder eller Generalsekretær
Formål	Kort beskrivelse af, hvorfor stillingen findes
Ansvarsområder	Overordnede fokusområder
Arbejdsopgaver	Hvad personen konkret skal gøre
Samarbejde	Interne og eksterne relationer
Mål	Hvad er succeskriterierne
Kompetencer	Hvad kræver rollen
Evaluering	Hvornår og hvordan opdateres beskrivelsen