

# BESTA

Befattningsgruppering  
för statistik

2009

# **BESTA**

Befattningsgruppering  
för statistik

*Produktion:* Arbetsgivarverket, 2009, tredje reviderade upplagan

*Tryck:* 08Tryck

# Innehåll

<b>BESTA-systemet</b>	<b>7</b>
<b>Generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar</b>	<b>13</b>
<b>Generella nivåbeskrivningar för övriga befattningar</b>	<b>14</b>
<b>Utredning m.m.</b>	
10 Samhällsadministrativt planerings-, förhandlings- och utredningsarbete	19
11 Utrednings-, inspektions- och tillsynsarbete med allmänrättslig inriktning	21
12 Juridiskt utredningsarbete	24
<b>FoU, utbildning och forskning m.m.</b>	
14 Forsknings- och utvecklingsarbete med teknisk och naturvetenskaplig inriktning	29
15 Forsknings- och utvecklingsarbete med medicinsk m.m. inriktning	32
16 Forsknings- och utvecklingsarbete med samhällsvetenskaplig, humanistisk eller rättsvetenskaplig/juridisk m.m. inriktning	35
17 Utbildning och forskning med humanistisk och religionsvetenskaplig inriktning samt konstnärligt utvecklingsarbete	38
18 Utbildning och forskning med samhällsvetenskaplig och juridisk/rättsvetenskaplig inriktning	40
19 Utbildning och forskning med teknisk och naturvetenskaplig inriktning	42
20 Utbildning och forskning med medicinsk, odontologisk samt veterinärmedicinsk inriktning	44
21 Utbildningsarbete	46
22 Utbildnings- och forskningsadministration	48
<b>Militärt arbete</b>	
24 Militärt arbete	53

**Rättsligt arbete**

25 Åklagarverksamhet	57
26 Dömande verksamhet	59
27 Inte dömande verksamhet vid domstolar, hyres- och arrende- nämnder och Rättshjälpsmyndigheten	61
28 Exekutionsarbete och obeståndsrättsligt arbete	63
29 Gränsövervakningsarbete	66
30 Polisarbete	68
31 Brottsutredningsarbete	70
32 Kriminalvårdsarbete	72

**Medicinskt, socialt m.m. arbete**

34 Medicinskt arbete	77
35 Veterinärarbete, livsmedelstillsyn m.m.	79
36 Psykologarbete	82
37 Socialt och kurativt arbete	84
38 Arbetsförmedling	86

**Kulturarbete**

40 Arkivverksamhet	91
41 Biblioteks- och dokumentationsarbete	93
42 Museiarbete	95
43 Kulturmiljövård	97
44 Form-, ljud- och bildarbete	100

**Administrativt, ekonomiskt m.m. arbete**

46 IT-arbete	105
47 Personalarbete	108
48 Ekonomiarbete	111
49 Informationsarbete	114
50 Tolknings- och översättningsarbete	117
53 Internadministrativt arbete	119
54 Kontorsservicearbete m.m.	121
55 Revisions- och granskningsarbete	123
56 Inköpsarbete	126
57 Marknadsföring, försäljning	129

**Tekniskt och naturvetenskapligt arbete, anläggningsarbete, produktion m.m.**

60 Tillverkning, reparation och teknisk service	133
61 Driftövervakning	135
62 El- och teletekniskt arbete	136
63 Mark-, anläggnings- och byggnadsarbete	137
64 Arbete inom jordbruk, skogsbruk, jakt, fiske m.m.	139
66 Tekniskt utrednings- och utvecklingsarbete	141

67 Arkitektarbete och anläggningskonstruktion	143
68 Produktionsplanering/-ledning	146
69 Kvalitets- och kontrollarbete	148
70 Beräknings- och mättningsarbete	151
71 Naturvetenskapligt arbete	154
72 Säkerhets- och räddningsarbete	157
<b>Förvaltning, skötsel m.m.</b>	
74 Restaurangarbete	161
75 Fastighetsförvaltning	163
76 Lager- och förrådsförvaltning	166
77 Lokalvård	168
<b>Trafik- och transportarbete</b>	
80 Trafik- och transportplanering	171
81 Fordonsförare	174
82 Sjötrafikarbete	175
83 Flygtrafik- och flygplatsarbete	177
84 Trafikledningsarbete, tåg och väg	180



# BESTA-systemet

Arbetsgivarverket, OFR, Saco-S och SEKO har gemensamt utvecklat ett system för att gruppera statliga befattningar efter arbetsuppgifternas innehåll och svårighetsgrad. Systemet heter BESTA och ersätter fr.o.m. år 2004 det tidigare använda systemet TNS som indelningsgrund i den partsgemensamma lönestatistiken.

## Syfte

BESTA-koden används som indelningsgrund för att gruppera och redovisa arbetsuppgifter för anställda som ingår i den partsgemensamma lönestatistiken för det statliga avtalsområdet. Lönestatistiken ska ge kunskap om vilka olika slag av arbetsuppgifter som finns hos staten och hur lönerna för dessa arbetsuppgifter ser ut. Med ledning av statistiken ska centrala parter kunna analysera lönebildningen inom avtalsområdet och lokala parter ska kunna använda lönestatistiken som stöd för lokal lönebildning.

För att undvika dubbelt uppgiftslämnande för myndigheterna har BESTA-koden även anpassats till och samordnats med Standard för svensk yrkesklassificering (SSYK) i den officiella lönestatistik som Statistiska centralbyrån (SCB) producerar på uppdrag av Medlingsinstitutet. En samordning har också gjorts med den redovisning av kompetens kategorier som regeringen begär av myndigheterna.

Utgångspunkter när BESTA-systemet tagits fram har varit att det ska

- ha hög tillförlitlighet och vara lätt att använda
- kunna anpassas till lokal användning genom att BESTA-koden går att komplettera utan att enhetligheten går förlorad
- vara översättningsbart till den kodning som görs enligt SSYK
- kunna samordnas med den kodning i kompetens kategorier (lednings-, kärn- och stöd kompetens) som myndigheterna ska göra varje år i samband med sin redovisning av kompetensförsörjning m.m. till regeringen
- kunna användas i den lönekartläggning som görs enligt 10 § jämställdhetslagen.

## Så är BESTA-systemet uppbyggt

BESTA-koden består av totalt 9 positioner med följande beståndsdelar:

### Position

- 1–2 Arbetsområde
- 3 Grupperingsnivå
- 4 Chefsbefattning/annan befattning
- 5–6 Lokal komplettering av arbetsområde/grupperingsnivå
- 7 Enighet/oenighet vid samråd
- 8 Yrkesspecificering/SSYK-nyckel
- 9 Kompetenskategori

### Arbetsområde och grupperingsnivå – position 1–2 och 3

BESTA bygger på två grundbegrepp: arbetsområde och grupperingsnivå.

Arbetsområde anger inriktning på arbetsuppgifternas innehåll. BESTA består av ca 60 arbetsområden (t.ex. polisarbete, medicinskt arbete, IT-arbete) där arbeten med i huvudsak likartat innehåll grupperas inom samma område. Arbetsområdet anges med den sifferbeteckning som gäller för arbetsområdet i position 1–2.

Grupperingsnivå anger arbetsuppgifternas omfång och komplexitet samt det ansvar, den självständighet, de kunskaper och de erfarenheter som deras utförande förutsätter. Antalet grupperingsnivåer varierar inom de olika arbetsområdena. Som mest kan ett arbetsområde bestå av sex grupperingsnivåer, från nivå 1 som är den lägsta grupperingsnivån till nivå 6 som är den högsta grupperingsnivån. Siffran för grupperingsnivån anges i position 3.

Observera att individens skicklighet och resultat inte bedöms inom BESTA-systemet.

Grupperingsnivån för ett visst arbete som ska klassificeras fastställs genom jämförelser med BESTA-systemets generella nivåbeskrivningar i kombination med de exempel på arbetsuppgifter som finns angivna inom de olika grupperingsnivåerna för arbetsområdet.

När man använder BESTA-koden, speciellt på individnivå eller för små grupper, är det viktigt att vara medveten om att även om två befattningar efter klassificering resulterar i samma kod så behöver det inte innebära att arbetsuppgifterna därmed är helt lika eller likvärdiga. Spännvidden för arbetets krav är relativt stor inom varje grupperingsnivå och ökar ju högre nivån är.

BESTA-systemet är inte heller konstruerat för att göra direkta jämförelser över arbetsområdesgränserna. Att generella nivåbeskrivningar används i klassificeringen (i kombination med exempel på arbetsuppgifter) innebär inte att två olika arbetsområden som har samma grupperingsnivå av enbart detta skäl kan betraktas som likvärdiga arbeten.

### **Chefsbefattning eller annan befattning – position 4**

När man klassificerar en befattning ska man också ange i BESTA-koden om befattningen avser en chefsbefattning eller en annan befattning. Med chefsbefattning avses här befattningar enligt den definition som finns angiven för den generella nivåbeskrivningen för chefsbefattningar (se sid. 13). Chefsbefattning anges med 1 och annan befattning anges med 2 i position 4 i BESTA-koden.

Befattningar inom universitets- och högskoleområdet som har ett tidsbegränsat ledningsuppdrag som prefekt eller liknande uppdrag ska anges med 3 i position 4 i BESTA-koden. Klassificeringen i grupperingsnivå görs här med ledning av den generella nivåbeskrivningen som gäller för övriga befattningar (se sid 14) utifrån anställningens ordinarie arbetsuppgifter.

### **Lokal komplettering – position 5–6**

Indelningen i arbetsområden och grupperingsnivåer är i första hand anpassad för att den partsgemensamma lönestatistiken ska bli meningsfull och användbar.

Om det finns partsgemensamma behov av att förfinas systemet i den lokala användningen kan BESTA-koden även kompletteras med ytterligare indelningar som ansluter till BESTA-systemets arbetsområden eller grupperingsnivåer. Det kan t.ex. finnas behov av att dela in ett arbetsområde i egna lokala indelningar eller att lokalt använda en mellannivå mellan två befintliga grupperingsnivåer inom ett arbetsområde i BESTA.

Om ingen lokal komplettering används vid klassificeringen anges detta med 00 i position 5–6 i BESTA-koden.

### **Enighet eller oenighet vid samråd – position 7**

Parterna har tecknat ett avtal om hur gemensam klassificering av arbetsuppgifter enligt BESTA-systemet ska ske i position 1–6. Det är ett gemensamt intresse mellan parterna att klassificeringen bedrivs på ett sakligt och objektiva sätt. Detta uppnås genom att klassificeringsarbetet sker sakligt och objektiva i samråd mellan arbetsgivare och berörda lokala arbetstagarorganisationer. Formerna för det lokala klassificeringsarbetet ska anpassas till förutsättningarna vid varje myndighet.

Om det uppstår oenighet kring hur arbetsuppgifter ska klassificeras i position 1–6 sker klassificering enligt arbetsgivarens förslag. Enighet eller oenighet vid klassificeringen av en befattning anges i position 7 enligt följande markering: 0 = enig, 1 = oenig.

Klassificeringen i position 8 och 9 i BESTA-koden omfattas däremot inte av samråd enligt avtalet utan görs ensidigt av arbetsgivaren.

## **Hur BESTA-koden samordnas med andra statistikuppgifter**

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel – position 8**

De statistikuppgifter som Arbetsgivarverket samlar in från myndigheter ingår också i den officiella löne- och yrkesstatistik som SCB producerar på uppdrag av

Medlingsinstitutet för hela den svenska arbetsmarknaden. SCB har även i uppdrag av riksdagen att årligen samla in och sammanställa uppgifter om yrken för alla sysselsatta i ett Yrkesregister. Detta ersätter den yrkesstatistik som tidigare samlades in i Folk- och bostadsräkningarna.

SSYK är ett system för gruppering av individers yrken. I SSYK klassificeras individer efter det arbete de utför (totalt 355 yrken på firsiffernivå) inklusive efter de kvalifikationer (4 nivåer inbyggda i koden) som normalt krävs för att utföra detta arbete. SSYK grundar sig på en internationell yrkesnomenklatur, ISCO-88, och är anpassad till den svenska arbetsmarknaden.

Läs mer om Standard för svensk yrkesklassificering (SSYK) på [www.scb.se/ssyk](http://www.scb.se/ssyk).

Eftersom den officiella statistiken grundar sig på SSYK måste BESTA-koderna kunna översättas till SSYK för att undvika dubbel kodning. Vid klassificering anges den sifferbeteckning som gäller för respektive yrkesspecificering/SSYK-nyckel i position 8 i BESTA-koden. Om en befattning inte kan specificeras enligt SSYK-nyckeln anges detta med X (Annat).

Chefsbefattningar som är klassificerade i grupperingsnivå 5 eller 6 översätts direkt till SSYK och ska därför också anges med X i position 8 i BESTA-koden.

### **Kompetenskategori – position 9**

I samband med redovisning av kompetensförsörjning m.m. till regeringen ska myndigheterna också lämna uppgifter till Arbetsgivarverkets lönestatistik om de anställdas indelning i lednings-, kärn- och stödkompetens enligt en förordning (AgVFS 2003:7 A 2) som regeringen utfärdat. Kompetenskategorier anges i position 9 i BESTA-koden med följande markeringar: ledningskompetens = L, kärnkompetens = K och stödkompetens = S. De medlemmar i Arbetsgivarverket som inte omfattas av kravet att redovisa kompetenskategorier markerar detta med X för samtliga anställda.

## **Hur klassificering görs**

### **Vad ska klassificeras?**

Det är *de faktiska arbetsuppgifterna* som utförs i befattningen som ska klassificeras. Individens skicklighet eller resultat bedöms inte i detta sammanhang.

Det är vidare endast *de aktuella och regelmässiga arbetsuppgifterna* som ska klassificeras. Vad en befattning tidigare innehållit, eller i framtiden kommer att innehålla, får inte påverka. Inte heller tillfälliga variationer i arbetsuppgifterna, t.ex. tillfälligt projektarbete, vikariat eller ställföreträdarskap. Om förändringarna är varaktiga, dvs. varar minst ett år, kan det ibland finnas anledning att ändra klassificeringen. Detta får prövas från fall till fall.

De aktuella arbetsuppgifterna behöver naturligtvis inte *utföras* vid själva klassificeringstillfället. De kan mycket väl vara koncentrerade till en viss period under året, t.ex. bokslutsarbete eller annat säsongsbetonat arbete.

Eftersom arbetsuppgifternas innehåll förändras med tiden bör klassificeringen ses över regelbundet. Översynen bör göras klar före det datum då lönestatistiken samlas in.

### **Vilka befattningar ska klassificeras?**

I princip ska samtliga befattningar som ingår i lönestatistiken klassificeras. Befattningar som är vakanta och obemannade ingår inte i statistiken och ska inte klassificeras. Beträffande vikariat se ovan. Tillfälliga anställningar som varar mindre än tre månader behöver inte klassificeras. Verkschefer, rektorer och motsvarande myndighetschefer ska klassificeras med koden 100000000.

Arbete som det inte finns någon lämplig BESTA-kod för markeras med 900000000. Befattningar som för tillfället inte är meningsfulla att klassificera, t.ex. därför att befattningshavaren är tjänstledig en längre period, markeras med 800000000. Detta gäller också personal som till övervägande del är tjänstledig för att utföra fackliga uppdrag.

### **Underlag för klassificering**

För att kunna klassificera i BESTA krävs, förutom kunskap om systemet, god kännedom om de faktiska arbetsuppgifterna i de arbeten som ska klassificeras.

För vissa befattningar kan det vara en fördel att ha en aktuell beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter som underlag i klassificeringsarbetet. En god kännedom om arbetenas innehåll är dock ofta tillräckligt för att finna rätt BESTA-kod.

Det underlättar ofta om likartade befattningar på myndigheten klassificeras samtidigt, t.ex. samtliga sekreterare. Man kan då göra relativa jämförelser mellan dessa befattningar och bedöma om arbetsuppgifterna för någon befattning avviker jämfört med de övriga.

### **Fällor som bör undvikas**

Det finns vissa "fällor" som man bör vara uppmärksam på och undvika vid klassificering i BESTA. Trots att det endast är de faktiska arbetsuppgifterna som utförs i en befattning som ska ligga till grund för klassificeringen kan det vara lätt att påverkas av andra uppgifter som t.ex. individens skicklighet och resultat, utbildningsbakgrund, myndighetens organisation, titlar och tjänstebenenämningar m.m. Vid klassificeringen i BESTA krävs också att många traditionella "yrkeskårer" delas upp och att arbetsuppgifterna istället prövas i varje enskilt fall.

### **Gör en helhetsbedömning**

Tekniken vid klassificering innebär att man gör en helhetsbedömning av de sammanlagda arbetskrav som ställs i det aktuella arbetet och väljer det arbetsområde och den grupperingsnivå som bäst stämmer med arbetsuppgifternas huvudsakliga innehåll.

Om befattningen innehåller arbetsuppgifter som faller inom flera olika arbetsområden sker klassificering i det arbetsområde och den grupperingsnivå inom arbetsområdet där arbetsuppgifterna tidsmässigt dominerar. Undantag från denna regel måste ibland göras då det är alldeles uppenbart att befattningen är tillkom-

men för att en viss arbetsuppgift ska utföras. Den får då styra vilket arbetsområde och vilken grupperingsnivå som befattningen ska klassificeras i trots att den inte tidsmässigt dominerar.

Eftersom det är omöjligt att beskriva alla förekommande arbetsuppgifter som kan föras till ett arbetsområde i BESTA är det ibland nödvändigt att föra analogimässiga resonemang där man jämför och värderar de arbetsuppgifter som saknas eller tillkommer i de arbetsuppgifter som ska klassificeras.

### **Två generella nivåbeskrivningar**

Det finns två olika generella nivåbeskrivningar i BESTA. Den ena nivåbeskrivningen ska tillämpas vid klassificering av chefsbefattningar och den andra nivåbeskrivningen vid klassificering av övriga befattningar.

Definitionen på chefsbefattningar i BESTA är densamma som tillämpas för att definiera ledningskompetens i redovisningen av kompetens kategorier till regeringen dvs. personal med formellt personalansvar som har till uppgift att planera och leda myndighetens verksamhet på olika nivåer.

Det krävs således att det finns ett formellt personalansvar, t.ex. ansvar för arbetsledning, personalplanering, personalutveckling, lönesättning eller utvecklingssamtal, för att en befattning ska klassificeras som chefsbefattning. Befattningar som i huvudsak leder och fördelar arbetet i den löpande verksamheten t.ex. arbetsledare och förmän klassificeras däremot inte som chefsbefattningar. Detsamma gäller för projektledning om det inte finns ett formellt personalansvar. Med projektledning avses här uppdrag som är avgränsade i tid, organisation och resurser.

När chefsbefattningar ska placeras in i grupperingsnivå kan det även vara till god hjälp att jämföra med nivåbeskrivningen i den generella beskrivningen som gäller för övriga befattningar.

Valet av arbetsområde för chefsbefattningar avgörs av befattningens verksamhetsinnehåll.

De generella beskrivningarna av grupperingsnivåerna är gemensamma för samtliga arbetsområden i BESTA. För att fastställa grupperingsnivå för en befattning inom ett visst arbetsområde görs också en jämförelse och avstämning mot de exempel på arbetsuppgifter som finns angivna på olika grupperingsnivåer inom arbetsområdet.

# Generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar

Beskrivning av ledningsansvar för befattningar med formellt personalansvar som har till uppgift att planera och leda myndighetens verksamhet på olika nivåer.

Nivå	Ledningsansvar
3	Ledning av en grupp anställda inom ett tydligt avgränsat område i den löpande verksamheten där de anställda utför i huvudsak likartade arbetsuppgifter. Kan i övrigt ha motsvarande uppgifter som den egna personalen. Ledningsuppgifterna förutsätter bred erfarenhet och ingående kunskaper inom ansvarsområdet.
4	Ledning av en mindre funktion eller grupp anställda i den löpande verksamheten som omfattar arbetsuppgifter med stor bredd alternativt stort djup. Ledningsuppgifterna förutsätter breda och/eller djupa kunskaper inom ansvarsområdet.
5	Ledning utifrån fastställda verksamhetsmål av en bred/djup verksamhet t.ex. inom en funktion/enhet som ofta ingår som en del i ett större verksamhetsområde vid myndigheten. Ledningsuppgifterna förutsätter mycket ingående och bred kunskap om aktuell utveckling och principer som berör ansvarsområdet. Beroende på organisationens storlek och form har man underställda chefer och/eller ett stort verksamhetsansvar.
6	Ledning och utveckling av ett verksamhetsområde utifrån myndighetens övergripande mål och policy. Ingår oftast i ledningsgrupp och deltar i beslut om övergripande policy och målsättningar. Ledningsansvaret omfattar en bred/djup verksamhet inom flera funktioner eller motsvarande och som organisationsmässigt normalt finns direkt under myndighetens chef. Har själv underställda chefer och/eller ett mycket stort verksamhetsansvar.

# Generella nivåbeskrivningar för övriga befattningar

Nivåbeskrivningen tillämpas för befattningar som inte är chefsbefattningar.

Nivå	Arbetets krav på självständighet/omfång/komplexitet	Arbetets krav på kunskaper/erfarenheter
1	<p>Arbetet är i stor utsträckning avgränsat till ett fåtal handlingsalternativ. Direkt eller övergripande arbetsledning finns oftast.</p> <p>Arbetet innehåller uppgifter av samma art som i huvudsak avslutas dagligen och som i regel är bundna till fastlagda rutiner eller utförs efter givna anvisningar.</p>	<p>Baskunskaper för att förstå rutiner och metoder samt erfarenhet inom arbetsområdet.</p>
2	<p>Arbetet utförs utifrån flera kända handlingsalternativ där valet ofta förutsätter ett eget ställningstagande. Övergripande arbetsledning finns oftast.</p> <p>Arbetet består av ett flertal uppgifter av likartad natur och utförs t.ex. utifrån allmänna anvisningar, blanketter, föreskrifter eller motsvarande. Arbetet kan innehålla inslag av egna analyser, bedömningar och åtgärder.</p>	<p>Ingående kännedom om standardmetoder samt tidigare erfarenhet inom arbetsområdet.</p>
3	<p>Arbetet utförs i stor utsträckning självständigt t.ex. utifrån tillämpade riktlinjer och praxis vid myndigheten. Vid ovanligare problem diskuteras och förankras åtgärder hos överordnad.</p> <p>Arbetet består av ett flertal olikartade uppgifter som ofta är av analyserande och utvärderande natur. Givna ramar finns i regel avseende metoder och rutiner.</p>	<p>Teoretiska och praktiska kunskaper samt ofta bred erfarenhet inom arbetsområdet.</p>

<p><b>4</b></p>	<p>Arbetet utförs självständigt t.ex. utifrån planer, riktlinjer och praxis vid myndigheten. Beslut och ställningstaganden baseras i huvudsak på tidigare praxis, erfarenhet eller metoder. Principiellt viktiga lösningar diskuteras med överordnad.</p> <p>Arbetet består huvudsakligen av uppgifter som är av analyserande och utvärderande natur där vissa inslag av utveckling kan förekomma. Uppgifterna är komplexa men i huvudsak angivna eller definierade.</p>	<p>Breda och djupa kunskaper inom arbetsområdet och goda kunskaper om bakomliggande teorier och/eller principer.</p>
<p><b>5</b></p>	<p>Arbetet utförs i regel utifrån kortsiktiga och långsiktiga verksamhetsmål. Resultatet har ofta en påverkan på flera av myndighetens verksamheter.</p> <p>Arbetet består huvudsakligen av komplexa uppgifter som är av analyserande och utvärderande natur, oftast med betydande inslag av planering och metod- eller teknikutveckling. Arbetsmetoder och alternativ till lösningar är inte givna eller definierade och kräver ofta nytänkande.</p>	<p>Djupa och ingående kunskaper inom arbetsområdet och om bakomliggande teorier och principer.</p>
<p><b>6</b></p>	<p>Arbetet utförs i regel utifrån myndighetens övergripande policy och målsättningar. Resultatet påverkar ofta hela myndigheten eller verksamheten långsiktigt. Principiella lösningar kan diskuteras med t.ex. en ledningsgrupp.</p> <p>Arbetet består i att lösa komplexa problem av stor vikt för hela myndigheten/verksamheten och som oftast kräver nya angreppssätt. Arbetet kännetecknas av att det är utpräglat utvecklande och nyskapande.</p>	<p>Omfattande kompetens och mycket bred kunskap i aktuella teorier och principer.</p>

## Klassificering steg för steg

Nedan anges hur BESTA-koden för en befattning fastställs steg för steg. Som exempel på tänkbara värden i kodens olika positioner används här en befattning som IT-chef inom systemering.

	Position i koden:	Värde i exemplet:
<b>Steg 1</b> Bestäm vilket arbetsområde som de huvudsakliga arbetsuppgifterna tillhör. Läs vad som står om arbetsinnehåll och avgränsning under arbetsområdet för att bekräfta valet.	1–2	46
<b>Steg 2</b> Bestäm grupperingsnivå enligt den generella nivåbeskrivningen för chefsbefattningar/andra befattningar och de exempel på arbetsuppgifter som finns angivna på olika nivåer inom det valda arbetsområdet.	3	5
<b>Steg 3</b> Markera med 1 om befattningen är en chefsbefattning eller med 2 om det är en annan befattning.	4	1
<b>Steg 4</b> Ange eventuell lokal komplettering av arbetsområde eller grupperingsnivå. Om ingen lokal komplettering används anges detta med 00.	5–6	00
<b>Steg 5</b> Markera enighet/oenighet vid samråd. Ange 0 vid enighet och 1 om oenighet om koden råder.	7	0
<b>Steg 6</b> Ange yrkesspecificering/SSYK-nyckel enligt de befintliga alternativ som finns angivna för respektive arbetsområde.	8	1
<b>Steg 7</b> Bestäm kompetenskategori enligt regeringens gällande definitioner. Ledningskompetens anges med L, kärnkompetens med K och stöd-kompetens med S.	9	L

Hela BESTA-koden blir i det här exemplet 46510001L. För att koden ska kunna tolkas är det viktigt att samtliga positioner i koden fylls i på rätt sätt.

**Utredning m.m.**



# 10 Samhällsadministrativt planerings-, förhandlings- och utredningsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

Medverka i planerings-, förhandlings- och utredningsarbete som behandlar varierade problem inom olika samhällsadministrativa områden, såväl nationellt som internationellt. Formulera uppdrag och mål, utveckla metoder och rutiner, samla in, bearbeta och analysera data samt utforma rapporter, förslag och beslut.

## Avgränsning

Utrednings-, inspektions- och tillsynsarbete med allmänrättslig inriktning förs till arbetsområde 11. Juridiskt utredningsarbete förs till arbetsområde 12. Statistikproduktion och statistiskt utredningsarbete hör till detta arbetsområde. Matematiskt/statistiskt beräkningsarbete och metodstatistiskt utvecklingsarbete förs till arbetsområde 70.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Samlar in material, gör intervjuer eller motsvarande.
- Granskar och sammanställer handlingar, insamlat material och dylikt.
- Gör enklare beräkningar, sammanställningar, diagram m.m.

### Nivå 2

- Medverkar vid utarbetande av rutiner för insamling och bearbetning. Gör beräkningar och sammanställningar.
- Gör utkast till enklare promemorior och redovisningar. Förbereder och föredrar underlag för beslut samt fattar beslut i vissa fall.
- Genomför kvalificerat intervju- och spårningsarbete, fördelar intervjuarbete.

### **Nivå 3**

- Medverkar vid planering och genomför förhandlings- och utredningsuppdrag. Samlar information, analyserar, utvärderar och avrapporterar utredningsresultat samt ger förslag till beslut.
- Utreder och föredrar förslag till beslut samt fattar beslut i vissa fall.
- Analyserar och rapporterar om enklare politiska, ekonomiska eller biståndsrelaterade händelser eller skeenden.

### **Nivå 4**

- Planerar och genomför förhandlings- och utredningsuppdrag. Samlar information, analyserar, utvärderar och avrapporterar utredningsresultat samt ger förslag till beslut.
- Utreder och beslutar eller föredrar förslag till beslut.
- Planerar sitt eget och medarbetarnas arbete. Fattar vissa beslut utifrån medarbetares beslutsunderlag.
- Analyserar och rapporterar om viktigare politiska, ekonomiska, kulturella eller biståndsrelaterade händelser och skeenden.
- Medverkar i och upprätthåller externa kontakter såväl nationellt som internationellt.

### **Nivå 5**

- Planerar, samordnar, utvecklar och följer upp förhandlings- och utredningsverksamhet, initierar och medverkar vid utveckling av metoder och arbetsformer, har hand om budgetfrågor m.m. Upprätthåller och utvecklar externa kontakter såväl nationellt som internationellt.
- Planerar och genomför komplicerade förhandlings- och utredningsuppdrag. Analyserar, utvärderar och avrapporterar utredningsresultat samt ger förslag till beslut.
- Planerar och beslutar om det egna och de närmaste medarbetarnas arbete.
- Handlägger för verksamheten principiellt viktiga frågor.

### **Nivå 6**

- Planerar, leder, samordnar, genomför samt följer upp avancerat förhandlings- och utredningsarbete inom komplexa verksamhets- och problemområden, såväl nationellt som internationellt.
- Identifierar nya metoder för att utveckla eller rationalisera verksamheten.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Statistiker (2122)
- 2 National- och samhällsekonomer (2441)
- 3 Sociologer, kulturgeografer (2442)
- 4 Analytiker/utredare och kvalificerade rådgivare/handläggare (2470)
- 5 Administrativa assistenter/handläggare (3431)
- 6 Intervjuare, granskare och kodare (4190)
- 7 Organisations-, verksamhets- och metodutvecklare (2414)
- X Annat /Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## II Utrednings-, inspektions- och tillsynsarbete med allmänrättslig inriktning

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Utredda, granska, bereda och handlägga ärenden vars beslut med stöd av lagar, förordningar m.m. direkt medför rättslig verkan för enskild person (juridisk eller fysisk). Med rättslig verkan menas förmån, rättighet eller skyldighet.
- Planera, leda, samordna och genomföra inspektioner och utöva tillsyn av allmänrättslig karaktär. Kontrollera att bestämmelser i lagar, förordningar och föreskrifter följs, göra riskbedömningar/utredningar och formulera krav på åtgärder och handlingsplaner.
- Handlägga standardiseringsfrågor. Medverka i internationellt direktiv- och standardiseringsarbete.

### Avgränsning

Samhällsadministrativt planerings-, förhandlings- och utredningsarbete förs till arbetsområde 10. Juridiskt utredningsarbete förs till arbetsområde 12.

Teknisk inspektion och tillsyn av produktion, anläggningar, produkter etc. förs till arbetsområde 69. Livsmedelstillsyn förs till arbetsområde 35.

Tillsyn och kontroll av miljöfarlig verksamhet förs till arbetsområde 71.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Granskar, kompletterar och sammanställer handlingar, insamlat material och dylikt.
- Meddelar fattade beslut.

## **Nivå 2**

- Lämnar råd och upplysningar inom sakområdet till allmänhet och till uppgiftslämnare. Granskar, rimlighetsbedömer och kompletterar handlingar och utredningsmaterial.
- Handlägger och verkställer ärenden som i huvudsak är av likartad natur. Utformar och föredrar förslag till beslut. Fattar beslut i enklare ärenden enligt anvisningar, rutiner, givna föreskrifter eller dylikt.
- Förbereder tillsynsinsatser och genomför eller deltar i inspektioner. Utför olika typer av mätningar/analyser.

## **Nivå 3**

- Lämnar mer omfattande råd till allmänheten och till uppgiftslämnare.
- Utreder, granskar och beslutar eller föredrar förslag till beslut i ärenden där det i huvudsak finns ett klart och enhetligt lagstöd/regelverk.
- Medverkar vid planering och genomför självständigt eller i grupp inspektionsuppdrag. Följer upp tidigare ställda krav och förmedlar kunskap inom eget sakområde. Utför kvalificerade mätningar.

## **Nivå 4**

- Utreder, granskar och beslutar eller föredrar förslag till beslut i mer komplicerade ärenden med högre grad av bedömning.
- Medverkar vid utformning av villkor, föreskrifter och allmänna råd. Förmedlar kunskap inom eget sakområde.
- Planerar, leder, samordnar och genomför inspektioner. Utövar tillsyn. Påtalar brister och upprättar skriftliga krav på förbättringar. Följer upp tidigare ställda krav.
- Medverkar i internationellt direktiv- och standardiseringsarbete.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar, utvecklar och genomför komplicerade tillsyns-, inspektions- och utredningsuppdrag.
- Analyserar, utvärderar och avrapporterar utredningsresultat samt beslutar eller ger förslag till beslut i komplexa ärenden.
- Utvecklar och handlägger för verksamheten principiellt viktiga frågor. Utvecklar och initierar arbetsformer och metoder.
- Utreder mer komplexa standardiseringsfrågor.
- Initierar och driver internationellt direktiv- och standardiseringsarbete.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Utbildningsinspektörer (2351)
- 2 Kvalificerade utredare/handläggare (2470)
- 3 Inspektörer av säkerhet (trafik, sjöfart, luftfart m.m.) (3152)
- 4 Inspektörer av arbetsmiljö (3152)
- 5 Inspektörer av miljö och hälsoskydd (3222)
- 6 Administrativa assistenter/handläggare (3431)
- 7 Socialförsäkringstjänstemän (3443)
- 8 Jurister inom inspektion och tillsyn m.m. (2423)
- 9 Handläggare av folkbokförings-, boupptecknings- och bolagsärenden (3432)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 12 Juridiskt utredningsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, samordna och följa upp juridiskt utredningsarbete och processföring.
- Följa rättsutvecklingen och ge råd i juridiska frågor, genomföra utredningar och förhandlingar, upprätta och granska kontrakt/avtal, föra processer samt i övrigt bevaka myndighetens och allmänhetens juridiska intressen.
- Utredda och pröva förutsättningar i frågor med juridisk inriktning.
- Text- och innehållsmässigt utforma, skriva och granska lagar, förordningar m.m.

## Avgränsning

Hit förs juridiskt utredningsarbete som inte särskilt nämnts i något annat arbetsområde. Utredning, beredning och handläggning av varierade problem inom olika samhällsadministrativa områden förs till arbetsområde 10. Utrednings-, inspektions- och tillsynsarbete med allmänrättslig inriktning förs till arbetsområde 11.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 2

- Rimlighetsbedömer och kompletterar handlingar. Lämnar råd och upplysningar.
- Utreder och handlägger enklare juridiska ärenden. Utformar och föredrar förslag till beslut.

### Nivå 3

- Granskar och tolkar avtal och bestämmelser. Utreder och handlägger juridiska ärenden. Fattar beslut eller utformar och föredrar förslag till beslut.

#### **Nivå 4**

- Förbereder och föredrar processer eller förhandlingar. Upprättar utkast till avtal m.m.
- Planerar och genomför utredningsuppdrag. Utarbetar och granskar förslag till lagar, förordningar m.m.

#### **Nivå 5**

- Planerar, samordnar, utvecklar och följer upp verksamheten, initierar och medverkar vid utveckling av metoder och arbetsformer, har hand om budgetfrågor m.m. Upprätthåller externa kontakter såväl nationellt som internationellt.
- Planerar och genomför komplicerade juridiska utredningar.
- Upprättar kontrakt och avtal och genomför juridiska förhandlingar/processer.
- Granskar, kompletterar och ger förslag till ny lagtext.

#### **Nivå 6**

- Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges i nivå 5 men arbetet är i huvudsak inriktat på att formulera och omprioritera mål och strategier samt att långsiktigt planera organisation, arbetsformer och resurser.
- Planerar och leder utredningar kring nya lagar, förordningar och dylikt inom varierade verksamhets- och problemområden.
- Bedömer rättsläget och för omfattande/komplicerade processer med betydande principiell innebörd.

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Företags-, fastighets-, miljö- och verksjurister m.fl. (2423)
- 2 Lantmätare (juridiska frågor) (2148)
- 3 Övriga jurister som skattejurister, processförare m.fl. (2429)
- 4 Assistenten/handläggare (juridiska frågor) (3432)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)



**FoU, utbildning och  
forskning m.m.**



# 14 Forsknings- och utvecklings- arbete med teknisk och natur- vetenskaplig inriktning

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Initiera, planera, samordna och bedriva forsknings- och utvecklingsverksamhet samt utvärdera och tillgängliggöra forskningsresultat inom teknik, naturvetenskap eller liknande ämnesområde.
- Formulera och testa teorier, lösa vetenskapliga problem, utarbeta metoder för forskning, genomföra vetenskapliga undersökningar, kontrollera, dokumentera och analysera resultat på olika nivåer.
- Följa utvecklingen inom ämnesområdet, författa vetenskapliga publikationer m.m.
- Utveckla och ansvara för mät- och analysutrustning.
- Utföra analysarbete med kemiska eller biologiska metoder.

## Avgränsning

Anställning som doktorand och befattningar vid universitet och högskolor som sett i ett längre tidsperspektiv eller i större omfattning än 20 % även undervisar förs till arbetsområde 19. FoU-arbete med annan inriktning förs till arbetsområde 15 eller 16.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Utför motsvarande arbetsuppgifter som inom nivå 2 men arbetsuppgifternas svårighetsgrad är lägre.

## **Nivå 2**

- Gör kvalitativa och kvantitativa analyser enligt anvisningar samt utformar enkla rapporter.
- Gör analyser för avprövning av metoder.
- Gör enklare undersökningar.
- Kontrollerar och sammanställer grunddata.
- Bereder olika typer av substrat, preparat m.m.
- Medverkar i forskning och administration (amanuens m.m.)

## **Nivå 3**

- Medverkar i forsknings-, utvecklings- och undersökningsverksamhet, t.ex. tillämpar, värderar och jämför vedertagna metoder och deras resultat.
- Kontrollerar prover eller forskningsresultat och väljer analysmetod och utrustning.
- Gör diagnostiska undersökningar.
- Utvärderar och dokumenterar.
- Medverkar vid utveckling av analysmetoder och instrument.
- Medverkar i författandet av vetenskapliga publikationer.
- Medverkar i grundutbildning.

## **Nivå 4**

- Medverkar i avancerad forsknings-, utvecklings- och undersökningsverksamhet, t.ex. tillämpar, värderar och jämför vedertagna metoder och deras resultat.
- Planerar och kontrollerar prover eller forskningsresultat. Väljer självständigt analysmetod och utrustning.
- Gör komplicerade diagnostiska undersökningar.
- Utvecklar analysmetoder och -instrument.
- Författar/medverkar i författandet av vetenskapliga publikationer.
- Medverkar i grund- och/eller forskarutbildning.
- Följer forskningsutvecklingen, tolkar och värderar forskningsresultat.
- Leder projekt/innehar projektansvar.

## **Nivå 5**

- Planerar, organiserar och genomför forskningsverksamhet/laboratoriearbete omfattande problemdefinition, metodval, resultat och slutsatser avseende komplicerade problem och samband mellan dem.
- Leder och samordnar utveckling av nya analysmetoder utifrån endast i huvudsak definierade problemställningar.
- Ansöker om forskningsmedel.
- Författar vetenskapliga publikationer.
- Informerar om forskning och forskningsresultat.
- Gör komplicerade och omfattande diagnostiska undersökningar.
- Analyserar, utvärderar och avrapporterar forsknings- och undersökningsresultat.
- Medverkar i forskarutbildning.
- Innehar projektansvar.
- Initierar och driver frågor inom internationellt arbete.

## **Nivå 6**

- Initierar, planerar, leder, utvecklar och säkerställer forsknings-, försöks- eller undersökningsverksamhet inom ett ämnesområde. Formulerar och omprioriterar mål och strategier för verksamheten.
- Formulerar vetenskapliga problem samt anger mål och program för forskningsverksamhet.
- Formulerar nya teorier och utvecklar nya observations- och analysmetoder.
- Initierar, driver och vidmakthåller internationellt och/eller tvärvetenskapligt forskningsarbete.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Forskare m.fl. inom fysik, astronomi m.m (2111)
- 2 Forskare m.fl. inom kemi (2113)
- 3 Forskare m.fl. inom biologi, ekologi m.fl. (2211)
- 4 Agronomer och hortonomer (2213)
- 5 Jägmästare m.fl. (2214)
- 6 Forskningsingenjörer, assistenter och tekniker (3111)
- 7 Forskare m.fl. inom geologi, geofysik och hydrologi (2114)
- X Annat/Chefer, forskningsledare nivå 5 och 6 i BESTA (1237)

# 15 Forsknings- och utvecklings- arbete med medicinsk m.m. inriktning

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Initiera, planera, samordna och bedriva forsknings- och utvecklingsverksamhet samt utvärdera och tillgängliggöra forskningsresultat inom medicinskt, farmaceutiskt, odontologiskt, veterinärmedicinskt, vårdvetenskapligt eller liknande ämnesområde.
- Formulera och testa teorier, lösa vetenskapliga problem, utarbeta metoder för forskning, genomföra vetenskapliga experimentella undersökningar, kontrollera, dokumentera och analysera resultat på olika nivåer.
- Följa utvecklingen inom ämnesområdet, författa vetenskapliga publikationer m.m.
- Utveckla och ansvara för mät-, analys- och annan utrustning.
- Utföra analysarbete vid sjukhuslaboratorium, medicinsk institution m.m.

## Avgränsning

Anställning som doktorand och befattningar vid universitet och högskolor som sett i ett längre tidsperspektiv eller i större omfattning än 20 % även undervisar förs till arbetsområde 19 eller 20. FoU-arbete med annan inriktning förs till arbetsområde 14 eller 16.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

Utför motsvarande arbetsuppgifter som inom nivå 2, men arbetsuppgifternas svårighetsgrad är lägre.

## **Nivå 2**

- Gör kvalitativa och kvantitativa analyser enligt anvisningar samt utformar enkla rapporter.
- Gör analyser för avprövning av metoder.
- Gör enklare undersökningar.
- Kontrollerar och sammanställer grunddata.
- Bereder olika typer av substrat, preparat m.m.
- Medverkar i forskning och administration (amanuens m.m.)

## **Nivå 3**

- Medverkar i forsknings-, utvecklings- och undersökningsverksamhet, t.ex. tillämpar, värderar och jämför vedertagna metoder och deras resultat.
- Kontrollerar prover eller forskningsresultat och väljer analysmetod och utrustning.
- Gör diagnostiska undersökningar.
- Utvärderar och dokumenterar.
- Medverkar vid utveckling av analysmetoder och -instrument.
- Medverkar i författandet av vetenskapliga publikationer.
- Medverkar i grundutbildning.

## **Nivå 4**

- Medverkar i avancerad forsknings-, utvecklings- och undersökningsverksamhet, t.ex. tillämpar, värderar och jämför vedertagna metoder och deras resultat.
- Planerar och kontrollerar prover eller forskningsresultat. Väljer självständigt analysmetod och utrustning.
- Gör komplicerade diagnostiska undersökningar.
- Utvecklar analysmetoder och -instrument.
- Författar/medverkar i författandet av vetenskapliga publikationer.
- Medverkar i grund- och/eller forskarutbildning.
- Följer forskningsutvecklingen, tolkar och värderar forskningsresultat.
- Leder projekt/innehar projektansvar.

## **Nivå 5**

- Planerar, organiserar och genomför forskningsverksamhet/laboratoriearbete omfattande problemdefinition, metodval, resultat och slutsatser avseende komplicerade problem och samband mellan dem.
- Leder och samordnar utveckling av nya analysmetoder utifrån endast i huvudsak definierade problemställningar.
- Ansöker om forskningsmedel.
- Författar vetenskapliga publikationer.
- Informerar om forskning och forskningsresultat.
- Gör komplicerade och omfattande diagnostiska undersökningar.
- Analyserar, utvärderar och avrapporterar forskningsresultat.
- Medverkar i forskarutbildning.
- Innehar projektansvar.
- Initierar och driver frågor inom internationellt arbete.

## **Nivå 6**

- Initierar, planerar, leder, utvecklar och säkerställer forsknings-, försöks-, eller undersökningsverksamhet inom ett ämnesområde. Formulerar och omprioriterar mål och strategier för verksamheten.
- Formulerar vetenskapliga problem samt anger mål och program för forskningsverksamhet.
- Formulerar nya teorier och utvecklar nya observations- och analysmetoder.
- Initierar, driver och vidmakthåller internationellt och/eller tvärvetenskapligt forskningsarbete.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 0 Forskare m.fl. inom genetik, mikrobiologi, molekylärbiologi m.m. (2211)
- 1 Forskare m.fl. inom medicin, epidemiologi m.m. (2221)
- 2 Forskare m.fl. inom odontologi (2222)
- 3 Forskare m.fl. inom farmaci (2212)
- 4 Forskare m.fl. inom veterinärmedicin (2223)
- 5 Forskare m.fl. inom vårdvetenskap (2236)
- 6 Biomedicinska analytiker (3240)
- 7 Forskningsingenjörer, assistenter och tekniker (3111)
- 8 Laboratoriebiträden (5139)
- X Annat/Chefer, forskningsledare nivå 5 och 6 i BESTA (1237)

# 16 Forsknings- och utvecklings- arbete med samhällsvetenskaplig, humanistisk eller rättsvetenskaplig/ juridisk m.m. inriktning

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Initiera, planera, samordna och bedriva forsknings- och utvecklings- verksamhet samt utvärdera och tillgängliggöra forskningsresultat inom humanistiskt, juridiskt, ekonomiskt, statistiskt, socialt, pedagogiskt, beteendevetenskapligt eller liknande ämnesområde.
- Formulera och testa teorier, lösa vetenskapliga problem, utarbeta metoder för forskning, genomföra vetenskapliga undersökningar, kontrollera, dokumentera och analysera resultat på olika nivåer.
- Följa utvecklingen inom ämnesområdet, författa vetenskapliga publikationer m.m.

## Avgränsning

Anställning som doktorand och befattningar vid universitet och högskolor som sett i ett längre tidsperspektiv eller i större omfattning än 20 % även undervisar förs till arbetsområde 17 eller 18. FoU-arbete med annan inriktning förs till arbetsområde 14 eller 15.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Utför motsvarande arbetsuppgifter som inom nivå 2, men arbetsuppgifternas svårighetsgrad är lägre.

### Nivå 2

- Gör kvalitativa och kvantitativa analyser enligt anvisningar samt utformar enklare rapporter.
- Gör enklare undersökningar.
- Kontrollerar och sammanställer grunddata.
- Medverkar i forskning och administration (amanuens m.m.)

### **Nivå 3**

- Medverkar i forsknings-, utvecklings- och undersökningsverksamhet, t.ex. tillämpar, värderar och jämför vedertagna metoder och deras resultat.
- Kontrollerar forskningsresultat och väljer analysmetod.
- Utvärderar och dokumenterar.
- Medverkar vid utveckling av analysmetoder.
- Medverkar i författandet av vetenskapliga publikationer.
- Medverkar i grundbildning.

### **Nivå 4**

- Medverkar i avancerad forsknings- och utvecklingsverksamhet, t.ex. tillämpar, värderar och jämför vedertagna metoder och deras resultat.
- Planerar och kontrollerar forskningsresultat. Väljer självständigt analysmetod.
- Författar/medverkar i författandet av vetenskapliga publikationer.
- Medverkar i grund- och/eller forskarutbildning.
- Följer forskningsutvecklingen, tolkar och värderar forskningsresultat.
- Leder projekt/innehar projektansvar.

### **Nivå 5**

- Planerar, organiserar och genomför forskningsverksamhet omfattande problemdefinition, metodval, resultat och slutsatser avseende komplicerade problem och samband mellan dem.
- Utvecklar nya analysmetoder utifrån endast i huvudsak definierade problemställningar.
- Ansöker om forskningsmedel.
- Författar vetenskapliga publikationer.
- Informerar om forskning och forskningsresultat.
- Analyserar, utvärderar och avrapporterar forsknings- och undersökningsresultat.
- Medverkar i forskarutbildning.
- Innehar projektansvar.
- Initierar och driver frågor inom internationellt arbete.

### **Nivå 6**

- Initierar, planerar, leder, utvecklar och säkerställer forsknings-, försöks- eller undersökningsverksamhet inom ett ämnesområde. Formulerar och omprioriterar mål och strategier för verksamheten.
- Formulerar vetenskapliga problem samt anger mål och program för forskningsverksamhet.
- Formulerar nya teorier och utvecklar nya observations- och analysmetoder.
- Initierar, driver och vidmakthåller internationellt och tvärvetenskapligt forskningsarbete.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Forskare m.fl. inom nationalekonomi (2441)
- 2 Forskare m.fl. inom filosofi, historia och statsvetenskap (2443)
- 3 Forskare m.fl. inom psykologi m.m. (2491)
- 4 Forskare m.fl. inom sociologi m.m. (2492)
- 5 Forskare m.fl. inom sociologi, arkeologi m.m. (2442)
- 6 Forskare m.fl. inom rättsvetenskap och juridik (2423)
- 7 Forskare m.fl. inom språkvetenskap (2444)
- 8 Forskare m.fl. inom företagsekonomi (2419)
- 9 Forskningsassistenter (3431)
- X Annat/Chefer, forskningsledare nivå 5 och 6 i BESTA (1237)

# 17 Utbildning och forskning med humanistisk och religionsvetenskaplig inriktning samt konstnärligt utvecklingsarbete

*Till arbetsområdet förs befattningar vid universitet och högskolor som i ett längre tidsperspektiv undervisar minst 20 % av full arbetstid i ämnen inom vetenskapsområdet humaniora och religionsvetenskap samt inom konstnärlig verksamhet.*

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex.:

- Undervisning, handledning och examination inom grundutbildning, forskarutbildning och uppdragsutbildning.
- Forskning och konstnärligt utvecklingsarbete.
- Kompetensutveckling inom det egna ämnesområdet.
- Samverkan i olika former med samhälle och näringsliv.
- Utarbetande av studieplaner, läromedel m.m.
- Akademiskt ledarskap inom grund- och forskarutbildningen.

## Avgränsning

Doktorander och prefekter redovisas här även om undervisning inte ingår i anställningens arbetsuppgifter. Andra befattningar vid universitet och högskolor som, sett i ett längre tidsperspektiv, endast bedriver forskning förs till arbetsområde 16. Utbildning och forskning med annan ämnesinriktning förs till arbetsområde 18, 19 eller 20.

Befattningar som, sett i ett längre tidsperspektiv, endast administrerar och planerar utbildning förs till arbetsområde 22.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 3

- Medverkar i undervisning inom grundutbildning.
- Ägnar sig åt egen forskarutbildning (doktorand).

#### **Nivå 4**

- Undervisar, handleder samt examinerar inom grundutbildning.
- Deltar i utvecklingen av utbildning inom området.
- Medverkar i forsknings- och utvecklingsverksamhet.
- Följer ämnets utveckling.
- Samverkar med samhälle och näringsliv samt informerar om verksamheten.

#### **Nivå 5**

I normalfallet ingår arbete både inom grund-/forskarutbildning och forskning.

- Undervisar i samt deltar i utvecklingen av grund-/forskarutbildning.
- Handleder studerande inom grundutbildning samt kan vara handledare för doktorand.
- Deltar i internt ledningsarbete.
- Utvecklar nya examinationsformer samt examinerar.
- Planerar och genomför forskningsverksamhet.
- Kan under en begränsad tid (max fem år) ägna huvuddelen av arbetstiden åt egen forskning.

#### **Nivå 6**

Merparten av arbetstiden ägnas i normalfallet åt forskning och forskarutbildning.

- Har ämnesansvar och övergripande ansvar för utbildnings- och forskningsverksamheten inom ämnet.
- Deltar i genomförande och utveckling av utbildningen på alla nivåer.
- Handleder studerande inom företrädesvis forskarutbildningen.
- Leder forskargrupper och bedriver forskning.
- Fullgör sakkunniguppdrag.
- Utvecklar kunskapsutbytet med samhälle och näringsliv.

Se även generella nivåbeskrivningar.

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

*Universitets- och högskollärare*

- 1 Doktorand (2310)
- 2 Adjunkt inkl. adjungerad adjunkt (2310)
- 3 Forskarassistent (2310)
- 4 Biträdande lektor (2310)
- 5 Lektor (efter befordran) inkl. adjungerad lektor (2310)
- 6 Lektor (efter rekrytering) (2310)
- 7 Professor (efter befordran) inkl. adjungerad professor (2310)
- 8 Professor (efter rekrytering) (2310)
- 9 Postdoktor (2310)
- X Annat/Verksamhetschefer nivå 5 och 6 i BESTA (1227)

# 18 Utbildning och forskning med samhällsvetenskaplig och juridisk/rättsvetenskaplig inriktning

*Till arbetsområdet förs befattningar vid universitet och högskolor som i ett längre tidsperspektiv undervisar minst 20 % av full arbetstid i ämnen inom vetenskapsområdena samhällsvetenskap och rättsvetenskap/juridik.*

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex.:

- Undervisning, handledning och examination inom grundutbildning, forskarutbildning och uppdragsutbildning.
- Forskning och utvecklingsarbete.
- Kompetensutveckling inom det egna ämnesområdet.
- Samverkan i olika former med samhälle och näringsliv.
- Utarbetande av studieplaner, läromedel m.m.
- Akademiskt ledarskap inom grund- och forskarutbildningen.

## Avgränsning

Doktorander och prefekter redovisas här även om undervisning inte ingår i anställningens arbetsuppgifter. Andra befattningar vid universitet och högskolor som, sett i ett längre tidsperspektiv, endast bedriver forskning förs till arbetsområde 16. Utbildning och forskning med annan ämnesinriktning förs till arbetsområde 17, 19 eller 20.

Befattningar som, sett i ett längre tidsperspektiv, endast administrerar och planerar utbildning förs till arbetsområde 22.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 3

- Medverkar i undervisning inom grundutbildning.
- Ägnar sig åt egen forskarutbildning (doktorand).

#### **Nivå 4**

- Undervisar, handleder samt examinerar inom grundutbildning.
- Deltar i utvecklingen av utbildning inom området.
- Medverkar i forsknings- och utvecklingsverksamhet.
- Följer ämnets utveckling.
- Samverkar med samhälle och näringsliv samt informerar om verksamheten.

#### **Nivå 5**

I normalfallet ingår arbete både inom grund-/forskarutbildning och forskning.

- Undervisar i samt deltar i utvecklingen av grund-/forskarutbildning.
- Handleder studerande inom grundutbildning samt kan vara handledare för doktorand.
- Deltar i internt ledningsarbete.
- Utvecklar nya examinationsformer samt examinerar.
- Planerar och genomför forskningsverksamhet.
- Kan under en begränsad tid (max fem år) ägna huvuddelen av arbetstiden åt egen forskning.

#### **Nivå 6**

Merparten av arbetstiden ägnas i normalfallet åt forskning och forskarutbildning.

- Har ämnesansvar och övergripande ansvar för utbildnings- och forskningsverksamheten inom ämnet.
- Deltar i genomförande och utveckling av utbildningen på alla nivåer.
- Handleder studerande inom företrädesvis forskarutbildningen.
- Leder forskargrupper och bedriver forskning.
- Fullgör sakkunniguppdrag.
- Utvecklar kunskapsutbytet med samhälle och näringsliv.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkerspecifisering/SSYK-nyckel**

*Universitets- och högskollärare*

- 1 Doktorand (2310)
- 2 Adjunkt inkl. adjungerad adjunkt (2310)
- 3 Forskarassistent (2310)
- 4 Biträdande lektor (2310)
- 5 Lektor (efter befordran) inkl. adjungerad lektor (2310)
- 6 Lektor (efter rekrytering) (2310)
- 7 Professor (efter befordran) inkl. adjungerad professor (2310)
- 8 Professor (efter rekrytering) (2310)
- 9 Postdoktor (2310)
- X Annat/Verksamhetschefer nivå 5 och 6 i BESTA (1227)

# 19 Utbildning och forskning med teknisk och naturvetenskaplig inriktning

*Till arbetsområdet förs befattningar vid universitet och högskolor som i ett längre tidsperspektiv undervisar minst 20 % av full arbetstid i ämnen inom vetenskapsområdena naturvetenskap, matematik, teknikvetenskap, farmaci, skogs- och jordbruksvetenskap samt landskapsplanering.*

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex.:

- Undervisning, handledning och examination inom grundutbildning, forskarutbildning och uppdragsutbildning.
- Forskning och utvecklingsarbete.
- Kompetensutveckling inom det egna ämnesområdet.
- Samverkan i olika former med samhälle och näringsliv.
- Utarbetande av studieplaner, läromedel m.m.
- Akademiskt ledarskap inom grund- och forskarutbildningen.

## Avgränsning

Doktorander och prefekter redovisas här även om undervisningen inte ingår i anställningens arbetsuppgifter. Andra befattningar vid universitet och högskolor som, sett i ett längre tidsperspektiv, endast bedriver forskning förs till arbetsområde 14 eller 15. Utbildning och forskning med annan ämnesinriktning förs till arbetsområde 17, 18 eller 20.

Befattningar som, sett i ett längre tidsperspektiv, endast administrerar och planerar utbildning förs till arbetsområde 22.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 3

- Medverkar i undervisning inom grundutbildning.
- Ägnar sig åt egen forskarutbildning (doktorand).

#### **Nivå 4**

- Undervisar, handleder samt examinerar inom grundutbildning.
- Deltar i utvecklingen av utbildning inom området.
- Medverkar i forsknings- och utvecklingsverksamhet.
- Följer ämnets utveckling.
- Samverkar med samhälle och näringsliv samt informerar om verksamheten.

#### **Nivå 5**

I normalfallet ingår arbete både inom grund-/forskarutbildning och forskning.

- Undervisar i samt deltar i utvecklingen av grund-/forskarutbildning.
- Handleder studerande inom grundutbildning samt kan vara handledare för doktorand.
- Deltar i internt ledningsarbete.
- Utvecklar nya examinationsformer samt examinerar.
- Planerar och genomför forskningsverksamhet.
- Kan under en begränsad tid (max fem år) ägna huvuddelen av arbetstiden åt egen forskning.

#### **Nivå 6**

Merparten av arbetstiden ägnas i normalfallet åt forskning och forskarutbildning.

- Har ämnesansvar och övergripande ansvar för utbildnings- och forskningsverksamheten inom ämnet.
- Deltar i genomförande och utveckling av utbildningen på alla nivåer.
- Handleder studerande inom företrädesvis forskarutbildningen.
- Leder forskargrupper och bedriver forskning.
- Fullgör sakkunniguppdrag.
- Utvecklar kunskapsutbytet med samhälle och näringsliv.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkespecificering/SSYK-nyckel**

*Universitets- och högskollärare*

- 1 Doktorand (2310)
- 2 Adjunkt inkl. adjungerad adjunkt (2310)
- 3 Forskarassistent (2310)
- 4 Biträdande lektor (2310)
- 5 Lektor (efter befordran) inkl. adjungerad lektor (2310)
- 6 Lektor (efter rekrytering) (2310)
- 7 Professor (efter befordran) inkl. adjungerad professor (2310)
- 8 Professor (efter rekrytering) (2310)
- 9 Postdoktor (2310)
- X Annat/Verksamhetschefer nivå 5 och 6 i BESTA (1227)

## 20 Utbildning och forskning med medicinsk, odontologisk samt veterinärmedicinsk inriktning

*Till arbetsområdet förs befattningar vid universitet och högskolor som i ett längre tidsperspektiv undervisar minst 20 % av full arbetstid i ämnen inom vetenskapsområdena medicin, odontologi samt veterinärmedicin.*

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex.:

- Undervisning, handledning och examination inom grundutbildning, forskarutbildning och uppdragsutbildning.
- Forskning och utvecklingsarbete.
- Kompetensutveckling inom det egna ämnesområdet.
- Samverkan i olika former med samhälle och näringsliv.
- Utarbetande av studieplaner, läromedel m.m.
- Akademiskt ledarskap inom grund- och forskarutbildningen.

### Avgränsning

Doktorander och prefekter redovisas här även om undervisning inte ingår i anställningens arbetsuppgifter. Andra befattningar inom universitet och högskolor som, sett i ett längre tidsperspektiv, endast bedriver forskning förs till arbetsområde 15. Utbildning och forskning med annan ämnesinriktning förs till arbetsområde 17, 18 eller 19.

Befattningar som, sett i ett längre tidsperspektiv, endast administrerar och planerar utbildning förs till arbetsområde 22.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 3

- Medverkar i undervisning inom grundutbildning.
- Ägnar sig åt egen forskarutbildning (doktorand).

#### **Nivå 4**

- Undervisar, handleder samt examinerar inom grundutbildning.
- Deltar i utvecklingen av utbildning inom området.
- Medverkar i forsknings- och utvecklingsverksamhet.
- Följer ämnets utveckling.
- Samverkar med samhälle och näringsliv samt informerar om verksamheten.

#### **Nivå 5**

I normalfallet ingår arbete både inom grund-/forskarutbildning och forskning.

- Undervisar i samt deltar i utvecklingen av grund-/forskarutbildning.
- Handleder studerande inom grundutbildning samt kan vara handledare för doktorand.
- Deltar i internt ledningsarbete.
- Utvecklar nya examinationsformer samt examinerar.
- Planerar och genomför forskningsverksamhet.
- Kan under en begränsad tid (max fem år) ägna huvuddelen av arbetstiden åt egen forskning.

#### **Nivå 6**

Merparten av arbetstiden ägnas i normalfallet åt forskning och forskarutbildning.

- Har ämnesansvar och övergripande ansvar för utbildnings- och forskningsverksamheten inom ämnet.
- Deltar i genomförande och utveckling av utbildningen på alla nivåer.
- Handleder studerande inom företrädesvis forskarutbildningen.
- Leder forskargrupper och bedriver forskning.
- Fullgör sakkunniguppdrag.
- Utvecklar kunskapsutbytet med samhälle och näringsliv.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

*Universitets- och högskollärare*

- 1 Doktorand (2310)
- 2 Adjunkt inkl. adjungerad adjunkt (2310)
- 3 Forskarassistent (2310)
- 4 Biträdande lektor (2310)
- 5 Lektor (efter befordran) inkl. adjungerad lektor (2310)
- 6 Lektor (efter rekrytering) (2310)
- 7 Professor (efter befordran) inkl. adjungerad professor (2310)
- 8 Professor (efter rekrytering) (2310)
- 9 Postdoktor (2310)
- X Annat/Verksamhetschefer nivå 5 och 6 i BESTA (1227)

## 21 Utbildningsarbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Undervisa, handleda och/eller instruera i teoretiska och praktiska ämnen. Välja/producera litteratur och undervisningsmateriel.
- Levandegöra och sprida kunskap om verksamhetsområden, t.ex. inom kulturinstitution, genom undervisning och annan pedagogisk verksamhet.
- Medverka i planering av utbildning och annan kunskapsförmedling, t.ex. planera utbildningens inriktning och innehåll.

### Avgränsning

Undervisning vid universitet eller högskolor förs till arbetsområde 17, 18, 19 eller 20. Utbildnings- och forskningsadministration förs till arbetsområde 22.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 2

- Genomför beslutad utbildning. Utarbetar förslag till kursverksamhet.
- Instruerar i hur t.ex. maskiner med olika funktioner kan användas.
- Undervisar i teoretiska ämnen på en nivå som förutsätter behärskning av olika standardmetoder.

### Nivå 3

- Förbereder och genomför lektions- eller gruppundervisning på en nivå som förutsätter varierade undervisningsmetoder. Väljer självständigt metoder och hjälpmedel. Konstruerar och bedömer prov eller utvärderingar.
- Medverkar vid planering av utbildningens inriktning och innehåll. Bevakar ny litteratur. Medverkar vid utformning av eller utformar kurslitteratur/kompendier. Har kontakter/samverkan med elever och/eller andra lärare.
- Förbereder och genomför visningar och annan undervisningsverksamhet.

#### **Nivå 4**

- Förbereder och genomför lektions- eller gruppundervisning på en nivå som förutsätter komplicerade undervisningsmetoder eller på annat sätt ställer särskilda krav, t.ex. faktautläring på hög nivå. Väljer och utvecklar metoder och hjälpmedel. Konstruerar och bedömer prov eller utvärderingar.
- Planerar utbildningens inriktning och innehåll. Bevakar ny litteratur. Utformar kurslitteratur/kompendier. Har kvalificerade kontakter/samverkan med elever och/eller andra lärare.
- Förbereder och genomför avancerade visningar och annan undervisningsverksamhet som ställer särskilda krav.

#### **Nivå 5**

- Förbereder och genomför lektions- eller gruppundervisning med tonvikt på ej repetitiv undervisning som ställer synnerliga krav eller undervisning som förutsätter avancerade metoder och egen metodutveckling.
- Initierar nya verksamheter. Utvecklar nya undervisningsmetoder och betygsformer. Utvecklar och producerar läromedel och lektionsmateriel med omfattande och varierande innehåll.

#### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Speciallärare, pedagoger (2340)
- 2 Skol- och utbildningskonsulenter (2351)
- 3 Kulturpedagoger och andra pedagoger med teoretisk specialkompetens (2359)
- 4 Lärare inom militära och polisiära ämnen (2310)
- 7 Andra lärare och instruktörer (3320)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1227)

## 22 Utbildnings- och forskningsadministration

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, samordna, följa upp och utvärdera utbildnings- och forskningsadministration. Utarbeta verksamhetsplan och budget. Utredda utbildningsbehov och planera utbildningens omfattning. Medverka vid val av litteratur och undervisningsmateriel.
- Administrera utbildnings- och forskningsverksamhet. Administrera ansökningar om medel/bidrag. Lämna information om utbildning/seminarier m.m. och ta hand om anmälningar. Svara för kallelser och deltagarlistor, skaffa lokaler, hjälpmedel och studiematerial. Hantera register med studieresultat, hantera ansökningar, skriva ut intyg/betyg m.m.
- Lämna råd och information till studerande om yrken och utbildningar. Samordna internationellt utbyte. Organisera samverkan med studenter. Sköta kontakter med studenter, institutioner och myndigheter.

### Avgränsning

Personal- och ekonomiadministrativt arbete förs till arbetsområde 47 respektive 48. Undervisning vid universitet eller högskolor förs till arbetsområde 17, 18, 19 eller 20. Annan undervisning förs till Utbildningsarbete eller annat lämpligt arbetsområde. FoU-arbete förs till arbetsområde 14, 15 eller 16.

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå I

- Tar emot och registrerar anmälningar eller studieresultat, lämnar information, skickar ut kallelser, skriver deltagarlistor, skaffar lokaler och liknande.
- Beställer och sammanställer utbildningsmaterial och forskningsrapporter.

## **Nivå 2**

- Bedömer utbildnings- och forskningsverksamhet ur bidrags- och intäktssynpunkt, medverkar i arbetet med forskningsansökningar. Tar fram underlag för verksamhetsplanering och budget. Följer upp utbildning och forskning med avseende på dess genomförande och kostnader.
- Har självständigt hand om praktiska/administrativa frågor kring utbildningar/kurser/seminarier och forskningsseminarier, t.ex. lämnar information om innehåll och sammanställer material.

## **Nivå 3**

- Kartlägger och medverkar vid analys av utbildningsbehov. Utarbetar förslag till kursverksamhet. Medverkar i budgetarbete.
- Har kontakter/samverkan med deltagare i utbildnings- och forskningsverksamheten. Marknadsför utbildningar m.m. och lämnar råd och information till studenter om yrken och utbildningar.
- Samordnar utbildningsadministration/produktion av studiemateriel. Medverkar vid planering av utbildning. Bevakar ny litteratur.
- Sköter administration kring rapportproduktion och rapportserier.

## **Nivå 4**

- Analyserar kunskaper och utbildningsbehov, följer upp utbildning och utvärderar resultat. Följer upp budgetutfall.
- Planerar och samordnar kvalificerade kontakter/samverkan med deltagare och andra intressenter. Svarar för kvalificerad marknadsföring, information och rådgivning.
- Gör utbildningsplan och utvärderar studiemateriel. Medverkar vid utformning av kurslitteratur/kompendier.
- Planerar och samordnar administration kring rapportproduktion och rapportserier.

## **Nivå 5**

- Leder, planerar, samordnar, följer upp och utvecklar verksamheten. Utvecklar och utvärderar förslag till nya verksamheter och finansieringsalternativ. Ansvarar för uppläggning, dimensionering och budget.

Se även generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

## **Nivå 6**

- Se generella nivåbeskrivningar

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Studievägledare, internationella koordinatörer m.fl. (2412)
- 2 Utbildningsadministratörer, institutionssekreterare, forskningssekreterare m.fl. (3431)
- 3 Övrig kontorspersonal (4190)
- 4 Kvalificerade utbildnings- och forskningshandläggare (2470)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1237)



# Militärt arbete



## 24 Militärt arbete

*Till detta arbetsområde förs befattningar som genomför militära operationer nationellt och internationellt.*

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Leda, planera och genomföra militära operationer nationellt och internationellt.
- Utbilda soldater och sjömän för militära operationer nationellt och internationellt.
- Tekniskt arbete vid militära operationer nationellt och internationellt.

### Avgränsning

Arbeten inom försvaret med civila motsvarigheter, t.ex. tekniker-, ingenjers-, personal-, IT-, ekonomi- och förrådsarbete etc. förs till det arbetsområde som bäst svarar mot arbetets innehåll. Tekniskt arbete på staber som inte är direkt kopplat till deltagande i militära operationer förs beroende på arbetets inriktning till arbetsområde 60, 66 eller 68. Utbildningsarbete vid Försvarmaktens skolor förs till arbetsområde 21. Utbildningsarbete vid Försvvarshögskolan förs beroende på ämnesinriktning till arbetsområde 17, 18, 19 eller 20.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Monterar, söker fel, reparerar och utför underhållsarbeten på vapen, fordon, flygplan, fartyg och liknande materiel.
- Utbildar soldater/sjömän genom instruktioner och övning

### Nivå 2

- Tekniskt arbete med i huvudsak samma arbetsuppgifter som i nivå 1 men med högre krav på befattningssinnehavarens kompetens och erfarenhet.
- Planerar och genomför utbildning av soldater och sjömän.

### Nivå 3

- Planerar, samordnar och genomför operativ verksamhet nationellt och internationellt.

#### **Nivå 4**

- Leder, planerar, samordnar och genomför operativ verksamhet nationellt och internationellt.

#### **Nivå 5**

- Leder, planerar, samordnar, utvecklar och följer upp operativ militär verksamhet nationellt och internationellt.
- Tar fram order, riktlinjer och policy.
- Initierar och medverkar vid utveckling av metoder och arbetsformer.

#### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Officerare och övriga militärer (0110)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# Rättsligt arbete



# 25 Åklagarverksamhet

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Leda och fatta beslut i förundersökningar.
- Besluta om tvångsmedel.
- Analysera bevis- och rättsfrågor.
- Besluta i åtalsfrågan.
- Utfärda strafförelägganden, åtalsunderlåtelse mm.
- Föra talan i domstol.
- Besluta om överklagande av beslut eller dom.
- Överpröva beslut.
- Skapa en enhetlighet i rättstillämpningen.
- Leda verksamheten vid en kammare eller avdelning.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 3

- Utreder, handlägger och beslutar i mål och ärenden där utredningen är begränsad i sin omfattning eller komplexitet. Arbetsuppgifterna utförs självständigt men med stöd av handledare (aspirant).

### Nivå 4

- Utreder och beslutar i mål och ärenden där utredningen är begränsad i sin omfattning eller komplexitet. Arbetsuppgifterna utförs under grundläggande åklagarutbildning.

### Nivå 5

- Leder, planerar och samordnar verksamheten inom ett arbetsområde/enhet.
- Ansvarar för vissa speciella brottsmålsområden.
- Utreder, handlägger och beslutar i mål och ärenden av mera omfattande och komplex beskaffenhet.

### Nivå 6

- Ledning av verksamheten vid kammare och enhet.
- Beslutar, utreder och handlägger mål och ärenden av särskilt komplicerad beskaffenhet som är av stor vikt för hela rättsväsendet.

- Leder planerar och samordnar verksamheten inom ett större arbetsområde/enhet.
- Utövar granskning och tillsyn av verksamheter.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Aspirant
- 2 Assistentåklagare
- 3 Extra åklagare
- 4 Kammaråklagare
- 5 Vice chefsåklagare
- 6 Chefsåklagare
- 7 Överåklagare, vice överåklagare
- X Annat

## 26 Dömande verksamhet

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Ansvara för förberedande åtgärder i mål och ärenden
- Analysera bevis- och rättsfrågor.
- Föredra mål och ärenden.
- Delta som ledamot vid avgörandet av mål och ärenden.
- Vara ordförande i rätten.
- Upprätta domar och beslut

### Avgränsning

Notarier, föredragande och beredningsjurister förs till arbetsområde 27.  
Justitie- och regeringsråd klassificeras med koden 100000000

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå 3

- Ansvara för förberedelse – inkl. föredragning – av mål och ärenden i överrätt

#### Nivå 4

- Icke ordinarie domare med dömande uppgifter
- Förberedande arbete i Högsta domstolen och Regeringsrätten

#### Nivå 5

- Ledamot i tingsrätt, länsrätt, hovrätt eller kammarrätt

#### Nivå 6

- Ledamot i tingsrätt, länsrätt, hovrätt eller kammarrätt med verksamhets- eller personalansvar enligt myndighetens arbetsordning.

## Yrkesspecificering/SSYK-nyckel

- 1 Fiskal i överrätt
- 2 Fiskal som tjänstgör i underrätt
- 3 Adjungerad ledamot och assessor
- 4 Revisions- och regeringsrättssekreterare
- 5 Rådman i tingsrätt och länsrätt
- 6 Fastighets- och miljöråd
- 7 Hovrättsråd och kammarrättsråd
- 8 Vice ordförande i hovrätt och kammarrätt
- 9 Chefsrådman i tingsrätt och länsrätt
- 0 Lagman i hovrätt och kammarrätt
- X Annat

# 27 Inte dömande verksamhet vid domstolar, hyres- och arrendenämnder och Rättshjälpsmyndigheten

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Bereda, föredra och handlägga mål och ärenden vid domstol, hyres- och arrendenämnd respektive Rättshjälpsmyndigheten.
- Biträda i rättsliga angelägenheter.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Läger upp akter, skaffar olika registerutdrag och andra externa uppgifter, kallar till förhandlingar, gör utskrifter, expedierar, bevakar frister.

### Nivå 2

Har viss delegering i enlighet med gällande författningar.

- Gör en första kontroll av nya mål/ärenden. Bereder målen/ärendena samt fattar beslut i ärenden av enklare beskaffenhet.
- Sköter på egen hand skriftväxling och förordnar offentlig/t försvarare/biträde/godman.
- Upprättar och undertecknar protokoll och föredragningspresentationer i enkla mål och ärenden samt upprättar tryck.
- Utfärdar lagakraftbevis på domar/beslut.
- Upprättar förslag till enklare avgöranden.
- Gallrar akter.

### **Nivå 3**

Har i stort sett fullständig delegering i enlighet med gällande författningar.

- Bereder på eget ansvar enklare mål och ärenden.
- Utför vissa föredragandeuppgifter. Upprättar förslag till beslut och dom i enkla måltyper.
- Handlägger ärenden som det krävs särskilda kunskaper för. Arbetet är ofta förenat med arbetsledning, aktuariegöromål eller andra administrativa arbetsuppgifter inom domstolen, hyres- och arrendenämnden eller Rättshjälpsmyndigheten.

### **Nivå 4**

Har fullständig delegering i enlighet med gällande författningar.

- Utför föredragandeuppgifter och handlägger komplexa ärenden som det krävs särskilda kunskaper för.
- Sätter sig in i målet och stämmer av mot gällande lagstiftning och gör rättsutredningar.
- Föredrar målet och skriver förslag till beslut och dom i flera olika måltyper.

### **Nivå 5**

Se generella nivåbeskrivningar.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Assistent/handläggare (juridiska frågor) (3432)
- 3 Tings- och länsrättsnotarier (2429)
- 4 Föredragande, beredningsjurister (2423)
- 5 Handläggare juridiska ärenden (inskrivning, beredning m.m.) (3432)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 28 Exekutionsarbete och obeståndsrättsligt arbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna den exekutiva och obeståndsrättsliga verksamheten, den summariska betalningsprocessen, medelshantering samt skuldsanering.
- Genomföra gäldenärsutredningar och tillgångsundersökningar. Besluta om löneutmätning. Ansöka om gäldenärs försättande i konkurs. Verkställa utmätningförrättning, betalningssäkring och kvarstad m.m. Föra ställföreträdartalan och utöva annan processuell verksamhet. Granska efterlevnaden av meddelade näringsförbud. Ansöka om utlandshandräckning. Verkställa vanlig och särskild handräckning.
- Handlägga och besluta i den summariska processen.
- Företräda staten i lönegarantiärenden vid domstol.
- Utöva tillsyn vid konkurser.
- Handlägga exekutiv försäljning av utmätt egendom.
- Gallra mål.
- Hantera inkomna betalningar.
- Handlägga skuldsanering.

### Avgränsning

Befattningar med huvudsaklig inriktning på processföring eller juridiskt utredningsarbete förs till arbetsområde 12.

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå I

- Registrerar och redovisar mål och ärenden.
- Hanterar inkommen post.

## **Nivå 2**

- Bokför betalningar, avkortningar och avskrivningar m.m.
- Prövar exigibiliteten.
- Handlägger löneexekution. Genomför efterforskning av gäldenärs tillgångar och betalningsförmåga. Handlägger utlandshandräckning.
- Handlägger mål i den summariska processen exklusive betalningsfastställelse ur pant (BFA).
- Förbereder exekutiv försäljning av fastigheter och bostadsrätter, t.ex. genom att utforma annonsmanus och registrera i databas.
- Förbereder tillsyn i konkurser, t.ex. genom att bevaka att handlingar kommer in i rätt tid och registrera i databas.

## **Nivå 3**

- Utreder, handlägger och beslutar i mål och ärenden där rättsutredningen är begränsad i omfattning eller komplexitet, t.ex. genom att utreda gäldenärs tillgångar och betalningsförmåga och verkställa utmätningar från kontoret.
- Handlägger mål i den summariska processen inklusive betalningsfastställelse ur pant (BFA)
- Delger handlingar i t.ex. mål om betalningsföreläggande.
- Granskar ärenden om tillsyn i konkurs.
- Upprättar sakägarförteckningar eller beslutar om indragningar av hela fastigheter inför beslut om försäljning.

## **Nivå 4**

- Utreder, handlägger eller beslutar i mål och ärenden där rättsutredningen är av normal omfattning eller komplexitet.
- Genomför fältförrettningar och verkställer utmätning, kvarstad, betalningssäkring och handräckning (t.ex. avhysningar) m.m.
- Beslutar om gallring.
- Genomför exekutiv försäljning av bostadsrätter och annan lös egendom samt fast egendom.
- Utreder och granskar ärenden om tillsyn i konkurser av normal omfattning eller komplexitet.
- Arbetar med förebyggande kommunikation och omvärldsbevakning.
- Beslutar i mål om särskild handräckning.
- Utreder, handlägger och beslutar i skuldsaneringsärenden.
- Företräder staten vid rättegångar i tingsrätt.

### **Nivå 5**

- Utreder, handlägger eller beslutar i mål och ärenden där rättsutredningen är omfattande eller komplex.
- Företräder staten i rättegångar i mål av komplex art.
- Har hand om försäljning av fastigheter som är gemensamt intecknade eller är föremål för särskild utropsordning p.g.a. en eller flera rättigheter.
- Utreder och granskar ärenden om tillsyn i konkurser som är mer omfattande eller komplexa.
- Följer upp, utvärderar och kvalitetsgranskar produktionsprocesser inom den exekutions- och obeståndsrättsliga verksamheten.

### **Nivå 6**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp den samlade verksamheten och omprioriterar resurser inom en region eller motsvarande.

## **Yrkerspecifisering/SSYK-nyckel**

- 1 Jurister (förvaltning, tillsyn m.m.) (2423)
  - 2 Administrativa assistenter/handläggare (3431)
  - 3 Kronoinspektörer, kronoassistenter, inkasserare m.fl. (4215)
  - 4 Kronofogdar (2429)
  - 5 Kvalificerade handläggare av betalningsförelägganden och skuldsanering (2419)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 29 Gränsövervakningsarbete

*Till detta arbetsområde förs huvudsakligen befattningar inom Tullverket och Kustbevakningen som leder, planerar eller utför sådant tull- eller kustbevakningsarbete som innebär utövande av befogenheter<sup>1</sup> som tull- respektive kustbevakningstjänsteman.*

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Formulera mål för, planera, leda och följa upp tull- och kustbevakningsverksamhet avseende gränsövervakning m.m.
- Bedriva övervakningsverksamhet som avser bl.a. person- och varukontroll inom ramen för Schengensamarbetet.
- Kontrollera resandes bagage, transportmedel, gods och uppgifter.
- Genomföra spaning, analys- och underrättelsearbete.
- Utföra sjötrafikövervakning, fiskeövervakning, sjöräddningsverksamhet, miljöövervakning, oljebekämpning till sjöss, kontroll av farligt gods och lastsäkring samt landnings- och kvalitetskontroll av fisk i hamnar.
- Genomföra förundersökningar och brottsutredningar som Tullverket och Kustbevakningen är skyldiga att göra.

### Avgränsning

Tulltaxerings- och revisionsarbete förs till arbetsområde 55.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Utför under ledning delmoment i de arbetsuppgifter som anges inom nivå 2.

<sup>1</sup> Med befogenheter för tull- respektive kustbevakningstjänsteman avses de särskilda befogenheter som huvudsakligen – enligt Tullagen, Tullförordningen, Lagen om straff vid varusmuggling, Lagen om Tullverkets befogenheter mot ett annat land inom Europeiska unionen eller Lagen om Kustbevakningens medverkan vid polisiär övervakning – tillkommer den som enligt arbetsordningen för Tullverket respektive Kustbevakningen är att anse som tull- eller kustbevakningstjänsteman.

## **Nivå 2**

- Kontrollerar resandes bagage, transportmedel, gods och uppgifter.
- Utför kustbevakningsarbete i och från Kustbevakningens rörliga enheter, såsom sjötrafikövervakning, fiskeövervakning, sjöräddningsverksamhet, miljöövervakning och oljebekämpning till sjöss.
- Utför kontroll av farligt gods och lastsäkring.
- Utför person- och varukontroll enligt Schengensamarbetet.
- Utför spaning och analysarbete.
- Utreder enklare brott, medverkar i brottsutredningar.
- Svarar för praktisk arbetsledning.

## **Nivå 3**

- Planerar, leder och samordnar löpande verksamhet där arbetsuppgifterna i huvudsak är av likartad natur.
- Genomför brottsutredningar.
- Leder förundersökningar av enklare beskaffenhet.
- Genomför riskanalyser och underrättelsearbete.
- Genomför utredningar som underlag för normgivning eller förhandlingar i internationella organ.

## **Nivå 4**

- Planerar, leder och samordnar löpande verksamhet som omfattar arbetsuppgifter med stor bredd och/eller stort djup.
- Leder förundersökningar.
- Genomför omfattande och komplicerade brottsutredningar.
- Genomför omfattande och komplicerade utredningar som underlag för normgivning eller förhandlingar i internationella organ.

## **Nivå 5**

- Leder, planerar, samordnar, utvecklar och följer upp planerad operativ verksamhet, initierar och medverkar vid utveckling av metoder och arbetsformer.
- Genomför internationella förhandlingar.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Nivå 6**

- Har övergripande lednings-, samordnings- och uppföljningsansvar för tull- respektive kustbevakningsverksamheten.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Tulltjänstemän (3441)
- 2 Kustbevakningstjänstemän (3441)
- 3 Passkontrollanter (5152)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 30 Polisarbete

*Till detta arbetsområde förs befattningar inom polisväsendet som innebär att leda, planera eller utföra sådant polisarbete som innefattar utövande av polisiära befogenheter<sup>1</sup>.*

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Formulera mål för, planera, leda och följa upp polisverksamhet.
- Upprätthålla allmän ordning och säkerhet genom förebyggande åtgärder, övervakning eller ingripande.
- Bedriva spaning och brottsutredning.
- Bedriva internationellt polissamarbete.

### Avgränsning

Brottsutredningsarbete som inte innefattar utövande av polisiära befogenheter förs till arbetsområde 31. Kontroll av gränstrafik förs till arbetsområde 29. Delgivningsuppdrag enligt delgivningslagen förs till arbetsområde 27. Bevakning förs till arbetsområde 72. Handläggning av polismyndighetsärenden förs till arbetsområde 11. Utbildningsarbete vid polisskolor förs till arbetsområde 18 eller 21.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 2

- Övervakar allmän ordning och säkerhet. Ingriper vid störningar eller vid misstanke om brott eller i annat kontrollsyfte.
- Utför spaning.
- Utreder enklare brott, medverkar i brottsutredningar.
- Utvecklar relationer och samarbete med allmänhet, företag, myndigheter och organisationer i brottsförebyggande syfte.
- Svarar i förekommande fall för praktisk arbetsledning.

<sup>1</sup> Med polisiära befogenheter avses de särskilda befogenheter som huvudsakligen enligt Rättegångsbalken och Polislagen tillkommer den som enligt 1 kap 4 § polisförordningen (1998:1558) är att anse som polisman.

### **Nivå 3**

- Planerar, leder och samordnar löpande verksamhet där arbetsuppgifterna i huvudsak är av likartad natur. Ansvarar för arbetsledningsbeslut och prioriteringar i den löpande verksamheten.
- Leder förundersökningar av enklare beskaffenhet.
- Genomför brottsutredningar.
- Svarar för utveckling av problemorienterat arbetssätt inom arbetsområdet.

### **Nivå 4**

- Planerar, leder och samordnar löpande verksamhet som omfattar arbetsuppgifter med stor bredd och/eller stort djup. Ansvarar för arbetsledningsbeslut och prioriteringar i den löpande verksamheten.
- Leder förundersökningar.
- Genomför omfattande och komplicerade brottsutredningar.
- Svarar för utvecklingen av ett problemorienterat arbetssätt inom arbetsområdet.

### **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp verksamhet inom ansvarsområdet i enlighet med uppsatta verksamhetsmål.
- Ansvarar för utveckling av ett problemorienterat arbetssätt inom verksamhetsområdet.

Se även generella nivåbeskrivningar.

### **Nivå 6**

- Har övergripande lednings-, samordnings- och uppföljningsansvar för polisverksamheten.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Poliser (3450)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 31 Brottsutredningsarbete

*Till detta arbetsområde förs befattningar där arbetsuppgifternas huvudinriktning är att utföra brottutredningar, men där utövande av polisiära befogenheter<sup>1</sup> inte innefattas i befattningen.*

### Arbetsinnehåll

Hit hör att utreda brott eller att delta i brottutredningar.

### Avgränsning

Utredning av skattebrott och till detta hörande spanings- och underrättelseverksamhet hör till detta arbetsområde. Brottsutredningsarbete inom polisväsendet som innefattar utövande av polisiära befogenheter förs till arbetsområde 30. Brottsutredningsarbete som Tullverket respektive Kustbevakningen är skyldiga att utföra förs till arbetsområde 29. Handläggning av polismyndighetsärenden förs till arbetsområde 11.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Utför under ledning delar av de arbetsuppgifter som anges i nivå 2.

### Nivå 2

- Tar upp anmälningar, gör sammanställningar och kompletterar insamlat utredningsmaterial.
- Utreder enklare brott, medverkar i brottutredningar.
- Utför spaning.
- Ansvarar för arbetsledning i grupp eller projekt.

<sup>1</sup> Med polisiära befogenheter avses de särskilda befogenheter som huvudsakligen enligt Rättegångsbalken och Polislagen tillkommer den som enligt 1 kap 4 § polisförordningen (1998:1558) är att anse som polisman.

### **Nivå 3**

- Planerar, leder och samordnar löpande verksamhet där arbetsuppgifterna i huvudsak är av likartad natur.
- Gör brottsutredningar.

### **Nivå 4**

- Planerar, leder och samordnar löpande verksamhet som omfattar arbetsuppgifter med stor bredd och/eller stort djup.
- Gör omfattande och komplicerade brottsutredningar.

### **Nivå 5**

- Ansvarar för utveckling av ett problemorienterat arbetssätt inom verksamhetsområdet.

Se generella nivåbeskrivningar.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 2 Utredare av skattebrott och andra ekonomiska brott (2411)
- 3 Övriga brottsutredare (3431)
- 4 Förundersökningsledare, kustbevakning och tull (3441)
- 5 Biologer (2211)
- 6 Kemister (2113)
- 7 Laboranter (3111)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 32 Kriminalvårdsarbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna program/påverkansinsatser, omvårdnad, bevakning och säkerhet inom kriminalvårdsmyndighet.
- Genomföra/ha hand om programverksamhet, kontaktmannaskap, omvårdnad eller bevakning av frihetsberövade personer vid anstalter och häkten. Tillgodose kravet på samhällsskydd och säkerhet genom kontroller och visitationer.

### Avgränsning

Specialistbefattningar för vård och social rehabilitering förs till arbetsområde 34, 36 eller 37.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Deltar i programverksamhet inklusive arbete och fritid.
- Utför transporter och förpassningsresor.
- Handhar kontaktmannaskap.
- Upprätthåller ordning och säkerhet. Utför närvarokontroll, visitationer och enkla förhör samt urinprovtagning. Kontrollerar lokaler, ytterområden, in- och utpassering samt följer med de intagna vid permissioner, besök m.m.
- Ser till att intagnas behov av omvårdnad, sjukvård och hygien tillgodoses.
- Sköter viss verksamhet, t.ex. förråd, fordon och transporter.

## **Nivå 2**

- Leder programverksamhet inklusive arbete och fritid.
- Gör verkställighetsplanering, behovs- och riskbedömningar.
- Samverkar med andra myndigheter, organisationer m.fl.
- Har funktionsansvar och operativ arbetsledning, t.ex. fördelar arbetsuppgifter i viss verksamhet som förråd, fordon eller transporter.
- Kontrollerar/godkänner besökare.

## **Nivå 3**

- Planerar, leder och samordnar löpande verksamhet där arbetsuppgifterna i huvudsak är av likartad natur.
- Följer upp att planerad verksamhet utförs och att meddelade föreskrifter efterlevs.
- Initierar visitationer och kontroller.
- Lämnar regelbundet lägesrapporter.
- Medverkar i introduktions- och internutbildning.
- Ansvarar för praktiskt arbetsmiljöarbete.

## **Nivå 4**

- Planerar, leder och följer upp löpande verksamhet som omfattar arbetsuppgifter med stor bredd och/eller stort djup.

Se även generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp verksamhet inom ansvarsområdet i enlighet med uppsatta verksamhetsmål.

Se även generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

## **Nivå 6**

- Har övergripande lednings-, samordnings- och uppföljningsansvar för verksamhet inom kriminalvården.

Se även generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Anstaltschefer eller motsvarande (1226)
- 2 Kriminalvårdsinspektörer (2470)
- 3 Frivårdsinspektörer (2492)
- 4 Arbetsledare, kriminalvård (5153)
- 5 Kriminalvårdare, arrestvakter (5153)
- 6 Klienthandläggare (3461)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)



# **Medicinskt, socialt m.m. arbete**



## 34 Medicinskt arbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Utföra eller biträda vid medicinsk undersökning och tandvård, ställa diagnos samt behandla, rehabilitera och vårda patienter.
- Utföra hälsoundersökning och ange lämpliga åtgärder.
- Ge sjukgymnastbehandling.
- Medverka vid utredning och utveckling av arbetsmiljöfrågor.
- Undervisa i hälsovårds-, arbetsmiljö- och olycksfallsfrågor.
- Utredda behov av, utveckla och genomföra friskvårdsaktiviteter.
- Utföra patologiska undersökningar.

### Avgränsning

Laboratoriearbete eller forsknings- och utvecklingsarbete med medicinsk inriktning förs till arbetsområde 15. Socialt och kurativt arbete förs till arbetsområde 37.

#### Nivå 1

- Biträder läkare, sjuksköterskor eller sjukgymnaster vid undersökning och behandling av patienter. Förbereder undersökningsrum, utrustning och patienter. Vårdar materiel. Desinficerar.

#### Nivå 2

- Behandlar och vårdar patienter. Biträder vid operationer. Ställer i ordning och använder medicinteknisk apparatur. Ansvarar för medicinering. Utför t.ex. röntgen-, EKG-, blodtrycks-, syn- och hörselundersökningar.
- Gör konditionstester och utformar individuella motionsprogram.
- Ställer diagnos och genomför enklare sjukgymnastbehandling.
- Utför tandhygieniskt arbete.

### **Nivå 3**

- Svarar under läkare för vård och behandling inom särskilt kompetensområde. Utför undersökningar, bedömer och rapporterar undersökningresultat. Ger råd/utbildning och behandling.
- Ställer diagnos och genomför sjukgymnastbehandling.
- Analyserar enskilt eller tillsammans med läkare, sjuksköterska och skyddsingenjör arbetsplatser och föreslår ergonomiska förbättringar.
- Biträder vid akutfall, ställer diagnos.
- Utför under handledning undersökningar, ställer diagnos och behandlar. Gör journalanteckningar, skriver intyg och utlåtanden.
- Utför kvalificerad tandhygienisk patientbehandling.

### **Nivå 4**

- Planerar, leder och samordnar det praktiska vårdarbetet. Arbetar med organisations-, vård- och metodutveckling.
- Utför undersökningar, analyserar, ställer diagnos och behandlar in- och utvärtes. Gör journalanteckningar, skriver intyg och utlåtanden.
- Deltar tillsammans med sjuksköterska, sjukgymnast och skyddsingenjör i arbetsplatsundersökningar. Utreder och föreslår förebyggande åtgärder.
- Utför tandbehandling.

### **Nivå 5**

- Utför som ansvarig specialist undersökningar, analyserar, ställer diagnos och behandlar in- och utvärtes. Gör journalanteckningar, skriver intyg och utlåtanden.
- Lämnar råd i samband med arbetsplatsundersökningar och arbetsplatsutredningar.
- Utför fullständig tandbehandling.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Läkare (2221)
- 2 Tandläkare (2222)
- 3 Tandhygienister (3225)
- 4 Sjukgymnaster (3226)
- 5 Sjuksköterskor (3239)
- 6 Undersköterskor, sjukvårdsbiträden m.fl. (5132)
- 7 Tandsköterskor (5135)
- 8 Rättsmedicinska assistenter, sterilbiträden (5139)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1228)

# 35 Veterinärarbete, livsmedelstillsyn m.m.

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Ge djursjukvård och djurhälsovård. Utredda besättningsproblem, sjukdomsutbrott m.m. Vidta förebyggande åtgärder. Arbeta med avel och avelshygien, insemination m.m.
- Utföra operativ livsmedelstillsyn. Godkänna och utöva tillsyn av lokaler och livsmedelsproducerande anläggningar. Utföra livsmedelshygieniskt arbete. Bedöma slaktdjur. Genomföra köttbesiktning. Kontrollera importerade/exporterade livsmedel, levande djur och djurprodukter. Utföra patologanatomiska bedömningar.
- Handlägga eller besluta i veterinärmedicinska frågor. Bevaka miljö-, epizooti, zoonos- och djurskyddslagstiftning. Utföra djurskyddsövervakning. Genomföra utredning av veterinärmedicinska läkemedel.
- Ge information och vägledning till djurägare, allmänhet, livsmedelsproducenter m.fl.
- Stödja och följa upp regionalt och lokalt tillsynsarbete.

## Avgränsning

Laboratoriearbete eller forsknings- och utvecklingsarbete med veterinärmedicinsk inriktning förs till arbetsområde 15. Utrednings-, inspektions- och tillsynsarbete med allmänrättslig inriktning förs till arbetsområde 11.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Skriver in patienter och sköter register.
- Förbereder undersökningsrum, utrustning och patienter. Vårdar materiel. Desinficerar.
- Utfodrar. Medverkar i eftervård.

## **Nivå 2**

- Utför provtagningar och mätningar. Utför vaccinationer, injektioner och infusioner.
- Undersöker, ställer diagnos och gör enklare behandlingar av t.ex. ovarialcystor. Skriver intyg och utlåtanden.
- Avlivar djur.
- Utför tandstensbehandlingar.
- Utför köttbesiktning och andra arbetsuppgifter i anslutning till köttkontroll och slakt.

## **Nivå 3**

- Utreder och föredrar förslag till beslut samt fattar beslut i vissa fall i djurskydds-, epizooti- och zoonosärenden samt inom livsmedelstillsyn.
- Ger råd till utomstående i ärenden inom det egna sakområdet.
- Utför provtagning och tillsyn efter givna instruktioner och rutiner, sammanställer och bedömer resultat.
- Tar fram förslag till bedömning av preklinisk och klinisk dokumentation inför godkännande eller ändring av veterinärmedicinska läkemedel.

## **Nivå 4**

- Undersöker, ställer diagnos, behandlar in- och utvärtes. Gör journalanteckningar, skriver intyg och utlåtanden.
- Utreder och beslutar eller lämnar förslag till beslut i komplicerade ärenden inom djurskydds-, epizooti- och zoonosområdet samt inom livsmedelstillsyn.
- Ger råd i komplicerade frågor om avel, livsmedelshygien etc.
- Besiktigar levande djur. Utför köttbesiktning. Besiktigar sanitetsslakt. Beslutar om kassationer. Utför patologanatomiska och mikrobiologiska analyser och ställer diagnos.
- Utövar livsmedelstillsyn. Kontrollerar export och import av livsmedel, levande djur och djurprodukter samt kontrollerar och godkänner livsmedelslokaler.
- Följer upp och vägleder lokala tillsynsmyndigheter.
- Bedömer preklinisk och klinisk dokumentation inför godkännande eller ändring av veterinärmedicinska läkemedel.
- Samordnar och utvecklar verksamhet inom egna sakområdet.
- Medverkar i internationellt arbete.

### **Nivå 5**

- Planerar, leder, utvecklar och följer upp verksamhet inom ett avgränsat område.
- Utför som ansvarig specialist undersökningar, diagnoser och behandlingar. Gör journalanteckningar, skriver intyg och utlåtanden.
- Planerar, leder och genomför komplicerade utredningsuppdrag/projekt. Analyserar, utvärderar och avrapporterar utredningsförslag och projekt samt ger förslag till beslut.
- Planerar och leder tillsyn och samordning av lokala tillsynsmyndigheter avseende djurskydd, djurhållning, livsmedel och smittskydd.
- Initierar och driver internationellt arbete.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Veterinärer (2223)
- 2 Husdjursagronomer (2213)
- 3 Handläggare/inspektörer, djur-, livsmedels- och smittskydd (3222)
- 4 Djursjukvårdare, veterinärassistenter m.fl. (3227)
- 5 Besiktningsassistenter (7413)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 36 Psykologarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Utredda och utföra diagnostisk bedömning och problemanalys av individer och grupper, behandla och förebygga psykiska och sociala problem samt ta tillvara och utveckla personliga resurser.
- Utföra intervjuer och bedömningar i rekryterings- och urvalsarbete.
- Ge handledning och supervision (psykoterapihandledning) samt bidra med konsultation och rådgivning.
- Analysera och föreslå förändringar i organisationsstruktur, miljö etc. i syfte att skapa eller vidmakthålla ett fungerande samspel mellan individ och miljö.
- Utveckla psykologiska metoder och instrument.

## Avgränsning

Forsknings- och utvecklingsarbete förs beroende på ämnesinriktning till arbetsområde 14, 15 eller 16.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 2

- Utför testningar, ger instruktioner och utför andra liknande arbetsuppgifter.

### Nivå 3

Arbetet avser uppgifter som är av normal komplexitet, men som utförs under handledning (PTP-tjänstgöring).

- Ställer diagnoser, gör utredningar och bedömningar utifrån intervjuer, observationer och psykologisk testning.
- Föreslår eller utför behandling och insatser av bearbetande och stödjande slag.

#### **Nivå 4**

Arbetet avser uppgifter som är av normal komplexitet.

- Ställer diagnoser, gör utredningar och bedömningar utifrån intervjuer, observationer och psykologisk testning.
- Föreslår eller utför behandling och insatser av bearbetande och stödjande slag.
- Medverkar vid utveckling av psykologiska metoder och instrument.

#### **Nivå 5**

Arbetet avser uppgifter som är av betydande komplexitet.

- Ställer diagnoser, gör utredningar och bedömningar utifrån intervjuer, observationer och psykologisk testning.
- Analyserar problemställningar, beslutar om eller utför behandling och insatser. Ger råd, konsultation och handledning.
- Analyserar och utvecklar psykologiska metoder och instrument.
- Planerar, genomför och utvärderar verksamhet.
- Ansvarar för personalledning, information, budget och övrig administration.

#### **Nivå 6**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp psykologverksamhet.
- Har metodansvar.
- Leder omfattande och komplexa utvecklingsprojekt av utpräglat nyskapande natur.
- Handleder på specialistnivå.

Se även generella nivåbeskrivningar.

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Psykologer m.fl. (2491)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1228)

## 37 Socialt och kurativt arbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Leda förebyggande arbete i syfte att motverka sociala och psykosociala problem.
- Utföra socialt och psykosocialt utrednings-, behandlings-, rådgivnings- och rehabiliteringsarbete.
- Ge handledning och utveckla metoder inom området.
- Ge personlig service, stöd och hjälp åt enskilda, organisationer och allmänhet.
- Leda eller utföra arbete inom tillsyn, vård, behandling och sysselsättning av barn, ungdomar och vuxna med särskilda behov.

### Avgränsning

Hantering av trivselfrågor på arbetsplatser förs till arbetsområde 47.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Utför varierade arbetsmoment i samband med tillsyn, vård och sysselsättning av barn, ungdomar och vuxna med särskilda behov.
- Kartlägger hjälpbehov och ger personlig service.
- Tränar och hjälper hjälp- och vårdbehövande med praktiska bestyr.

### Nivå 2

- Medverkar i sociala utredningar och behandlingsplaner. Planerar personliga åtgärder.
- Kartlägger träningsbehov och utför socialt rehabiliteringsarbete. Deltar i motivations- och behandlingsarbete. Har kontakter med familj, skola, myndigheter/organ m.fl. Följer upp och dokumenterar.

- Planerar, organiserar och leder fritidsverksamhet för barn, ungdomar och vuxna ibland i samarbete med skola och myndighetsorgan.

### **Nivå 3**

- Gör självständigt sociala utredningar och behandlingsplaner, skriver rapporter och förslag till beslut.
- Ger råd, information och behandling till personer med särskilda behov.
- Kartlägger och analyserar hjälp- eller träningsbehov och vidtar olika åtgärder, t.ex. socialt rehabiliteringsarbete, motivations- och behandlingsarbete, arbetsterapi. Har kontakter med skola, myndigheter/organ m.fl. Deltar i familj- och nätverksarbete. Dokumenterar och för journal.
- Medverkar i planering och samordning av barn- och ungdomsomsorg.

### **Nivå 4**

- Leder, planerar och samordnar barn- och ungdomsomsorg.
- Ansvarar för komplicerade sociala utredningar och behandlingsplaner, skriver rapporter och förslag till beslut.
- Utför självständigt familj- och nätverksarbete.
- Handleder kollegor.
- Har motsvarande uppgifter som inom nivå 3.

### **Nivå 5**

- Planerar, samordnar, utvecklar och följer upp verksamhet. Svarar för kontakter med andra samhällsorgan och lämnar yttranden i enskilda ärenden.
- Ansvarar självständigt för komplicerade sociala och psykosociala utredningar.
- Ger kvalificerad metod- och/eller processhandledning till kollegor.
- Ger kvalificerad behandling och rådgivning till enskilda, myndigheter och allmänhet. Ansvarar för familj- och nätverksarbete. Initierar och utvecklar metoder och arbetsformer. Leder och ansvarar för särskilda projekt.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Socialsekreterare och kuratorer (2492)
- 2 Frivårdsinspektörer (2492)
- 3 Behandlingssekreterare/utredningssekreterare (2492)
- 4 Arbetsterapeuter (3221)
- 5 Behandlingsassistenter m.fl. (3461)
- 6 Förskollärare, fritidspedagoger (3310)
- 7 Skötare, vårdare, elevassistenter och boendepersonal (5134)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 38 Arbetsförmedling

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna arbetsförmedlingsverksamhet utifrån mål och riktlinjer.
- Förmedla arbete till arbetssökande och arbetskraft till arbetsgivare.
- Ge information om arbetsmarknad, yrken, utbildningar och regler för arbetsmarknadspolitiska insatser.
- Samverka med andra parter inom olika områden t.ex. i kompetensförsörjningsfrågor, integrationsfrågor eller rehabiliteringsfrågor.

### Avgränsning

Samhällsadministrativt planerings-, förhandlings och utredningsarbete förs till arbetsområde 10. Socialt och kurativt arbete förs till arbetsområde 37. Psykologarbete förs till arbetsområde 36. Informationsarbete förs till arbetsområde 49.

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå I

- Har hand om informationsmaterial.
- Informerar om hur kundarbetsplatsen kan användas.
- Ger viss information om arbetsförmedlingens tjänsteutbud.

## **Nivå 2**

- Instruerar arbetssökande i att använda självserviceinstrumenten.
- Ger stöd och information till sökande vid inskrivning i förmedlingssystemet.
- Ger arbetsmarknads-, yrkes- och utbildningsinformation i grupp.
- Ger information om lediga jobb.
- Ger information till arbetsgivare om hur man använder Internettjänster vid rekrytering.
- Ger viss information om regler som gäller arbetslöshetskassa, arbetsmarknads- politiska program och aktivitetsstöd.

## **Nivå 3**

- Genomför individ- och platsinriktad arbetsförmedling. Anvisar alternativt ger förslag på lämpliga jobb till arbetssökande, respektive förslag på lämpliga arbetssökande till arbetsgivare.
- Har kontakter med arbetsgivare.
- Kartlägger den sökandes behov, förutsättningar och arbetsmöjligheter samt upprättar handlingsplan. Ger yrkes- och utbildningsvägledning individuellt och i grupp. Medverkar i genomförande av jobbsökaraktiviteter och andra gruppaktiviteter.
- Genomför introduktion på arbetsplats med särskilt stöd för att anpassa arbetet till arbetssökandes förutsättningar.
- Fattar beslut om arbetsmarknadspolitiska program för arbetssökande.
- Ger information om gällande regelverk för insatser inom arbetsmarknadspolitiken.
- Följer upp resultatet av genomförda insatser.

## **Nivå 4**

- Genomför individinriktade insatser inom arbetsmarknads- och utbildningsfrågor, t.ex. bedömer arbetsförmåga och behov av anpassning av arbetsuppgifter.
- Förhandlar med arbetsgivare om arbetsmarknadspolitiska insatser, anställningar m.m.
- Kartlägger den lokala arbetsmarknaden t.ex. kommande rekryteringsbehov och den lokala sökandestrukturen.
- Medverkar i behovsanalys, planering och urval av arbetsmarknadsutbildning.
- Planerar och medverkar vid branschvisa rekryteringsaktiviteter.
- Genomför internationell arbetsförmedling och medverkar vid rekrytering i EU-samarbete.
- Ger kompetensstöd till andra inom organisationen.
- Följer upp och analyserar resultatet av genomförda insatser.

### **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar, utvecklar och följer upp verksamhet. Analyserar verksamhetsresultat.
- Initierar och medverkar vid utveckling av metoder och arbetsformer.
- Har hand om och fattar beslut i budgetfrågor.
- Utför kvalificerade uppdrag inom specialområden.
- Initierar och upprätthåller kontakter med näringsliv, massmedia och offentliga organ.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Arbetsförmedlare (3423)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# Kulturarbete



## 40 Arkivverksamhet

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Utveckla, bygga upp och sprida kunskaper om arkiv. Utarbeta arkivbildningsplaner och arkivredovisningar. Utforma riktlinjer för dokumenthantering och diarieföring.
- Verka för en god arkivhantering genom tillsyn, rådgivning och normgivning i arkivfrågor samt bevakning av hanteringen av allmänna handlingar.
- Bevara och vårda arkiv genom bl.a. digitalisering, filmning, konservering och bokbindning.
- Ge tillgång till arkiv genom att lämna och låna ut handlingar, göra sekretessbedömningar samt ge upplysningar och vägledning till arkivanvändare.
- Göra arkiv tillgängliga genom ordnings- och förteckningsarbeten, registrering av arkivmaterial, utarbetande av sökmedel, bearbetning och publicering av arkivhandlingar.
- Levandegöra arkiv genom visningar, utställningar, publikationer m.m.

### Avgränsning

Konserveringsarbete med direkt koppling till arkivverksamhet hör till detta arbetsområde. Konservering av föremål i museiverksamhet förs till arbetsområde 42. Forsknings- och utvecklingsarbete förs beroende på ämnesinriktning till arbetsområde 14, 15 eller 16. Utbildningsarbete förs till arbetsområde 21. Informationsarbete förs till arbetsområde 49.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Gör avställningar av handlingar, kartonglägger och etiketterar.
- Tar fram och sätter upp arkivhandlingar.
- Registrerar, kopierar, mikrofilmor och skannar handlingar.
- Utför delmoment i konserverings- och bokbinderiarbete.

## **Nivå 2**

- Genomför/verkställer gallring enligt gällande föreskrifter/beslut.
- Besvarar enklare förfrågningar om och ur arkiv.
- Utför konserverings- och bokbinderiarbete.
- Utför digitalisering och dataregistrering av arkiv.

## **Nivå 3**

- Registrerar och beskriver arkiv.
- Besvarar förfrågningar om och ur arkiv.
- Gör gallringsutredningar och sekretessbedömningar.
- Utför kvalificerat konserverings- och bokbinderiarbete. Medverkar i förebyggande konserveringsarbete.
- Medverkar vid planering och deltar i utförandet av visningar, utställningar och annan informationsverksamhet.
- Medverkar vid planering, genomförande och kontroller av leveranser till centralarkiv eller arkivmyndighet.

## **Nivå 4**

- Genomför inspektioner av arkivverksamhet.
- Gör kvalificerade gallringsutredningar och sekretessbedömningar.
- Registrerar och beskriver komplexa och omfattande arkiv.
- Upprättar dokument som styr arkivbildning, dokumenthantering m.m.
- Planerar och genomför visningar, utställningar och annan informationsverksamhet.
- Ansvarar för planering, genomförande och kontroller av leveranser till centralarkiv eller arkivmyndighet.
- Ansvarar för bokbinderi- och konserveringsprojekt, upprättar åtgärdsprogram för förebyggande konservering.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, utvecklar och följer upp verksamhet.
- Utarbetar föreskrifter och allmänna råd.
- Initierar forskning och metodutveckling inom arkiv- och konserveringsområdet.
- Genomför och bedömer komplicerade gallrings- och/eller sekretessutredningar.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Arkivarier m.fl. (2431)
- 2 Konservatorer papper, bokbindare (7343)
- 3 Arkivassistenter m.fl. (4140)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1229)

# 41 Biblioteks- och dokumentationsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Formulera mål samt planera och samordna verksamhet. Utarbeta riktlinjer för samlingars omfattning och sammansättning. Utarbeta policy för information om samlingar. Utforma biblioteks- och dokumentationsrutiner.
- Medverka i den pedagogiska processen inom utbildningsväsendet genom samarbete med institutioner och studerande.
- Undervisa och handleda inom yrket.
- Bevaka utbudet av informationsresurser och svara för mediaurval och inköp. Katalogisera, registrera, klassificera, gallra m.m. Strukturera information.
- Ha hand om in- och utlåning samt ge information.

## Avgränsning

Forsknings- och utvecklingsarbete förs beroende på ämnesinriktning till arbetsområde 14, 15 eller 16. Utbildningsarbete förs till arbetsområde 21. Informationsarbete förs till arbetsområde 49.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Sköter lån och därmed sammanhängande rutiner. Utför andra biblioteksadministrativa rutiner.
- Besvarar frågor om hur biblioteket används. Tar fram och sätter upp böcker och andra medier.

## **Nivå 2**

- Har hand om utlåning ur egna samlingar och/eller in- och utlåning till och från andra bibliotek. Lämnar råd och upplysningar om biblioteket.
- Har hand om medieinköp.
- Registrerar uppgifter efter anvisningar och föreskrifter.

## **Nivå 3**

- Har hand om informationssökning och referenstjänst, sköter upplysningsverksamhet. Värderar och sammanställer resultat.
- Bevakar utbudet av informationsresurser och svarar för mediaurval. Sammanställer och presenterar informationsresurser.
- Genomför undervisning, handledning och litteraturpresentationer.
- Har hand om katalogiseringsarbete.

## **Nivå 4**

- Planerar och bevakar informationssökning. Värderar resultat.
- Utför avancerade sökningar i olika databaser. Analyserar och sammanfattar informationen utifrån användarens behov. Utbildar användare i avancerad informationssökning.
- Ansvarar för utlåning ur egna samlingar eller in- och utlåning till andra bibliotek.
- Bevakar/underhåller system för strukturering av information och kunskapsorganisation, t.ex. utveckling av katalogiseringsrutiner.
- Samverkar med andra bibliotek och institutioner t.ex. inom utbildningsväsendet.
- Planerar undervisning och handledning.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp verksamhet inom bibliotek eller informationssökningsarbete.
- Utvecklar rutiner och system för biblioteksverksamhet.
- Utför och följer upp kvalificerat biblioteksarbete, t.ex. ger kvalificerad handledning.
- Utför komplicerade och omfattande analyser och/eller utredningar.
- Följer utvecklingen inom området, såväl nationellt som internationellt. Initierar samverkan nationellt och internationellt.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Bibliotekarier, dokumentalister m.fl. (2432)
- 2 Biblioteksassistenter m.fl. (4140)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1229)

## 42 Museiarbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, samordna och utvärdera museiverksamhet.
- Förvalta samlingar genom att samla, klassificera, dokumentera föremål/bilder/arkivalier.
- Dokumentera och bearbeta samtida kulturyttringar.
- Bevara och vårda samlingar genom åtgärder som garanterar föremålens fortbestånd.
- Planera och utföra utställningsverksamhet.
- Initiera och följa forskning inom verksamhetsområdet samt sprida kunskap om museets verksamhetsområde genom föreläsningar, seminarier och publicering.

### Avgränsning

Forsknings- och utvecklingsarbete förs beroende på ämnesinriktning till arbetsområde 14, 15 eller 16. Kulturmiljövård förs till arbetsområde 43.

Utbildningsarbete förs till arbetsområde 21. Bevakningsarbete förs till arbetsområde 72. Formgivning av utställningar förs till arbetsområde 44.

Informationsarbete förs till arbetsområde 49.

### Nivå I

- Hanterar föremål.
- Biträder i utställningsarbete och annat museiarbete.
- Biträder i administrativa rutiner kring föremål och samlingar.

## **Nivå 2**

- Hanterar föremål och samlingar.
- Registrerar föremål och utför viss dokumentation.
- Deltar i utställningsarbete.
- Sköter administrativa rutiner kring föremål och samlingar.
- Ger service till forskare och allmänhet.

## **Nivå 3**

- Ansvarar för registrering och hantering av föremål och samlingar.
- Dokumenterar och katalogiserar föremål.
- Konserverar föremål, gör åtgärdsprogram och kostnadsberäkningar samt skriver konserveringsrapporter.
- Samlar och dokumenterar immateriella värden.
- Medverkar vid planering och deltar i utställningsarbete.

## **Nivå 4**

- Ansvarar för dokumentation och katalogisering av föremål.
- Ansvarar för konservering av föremål, åtgärdsprogram och kostnadsberäkningar samt konserveringsrapporter.
- Ansvarar för insamling och dokumentation av immateriella värden.
- Planerar och genomför utställningar och annan kunskapsförmedling.
- Ansvarar för service till forskare och allmänhet inom verksamhetsområdet.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp verksamhet vid museum, konserveringsinstitution m.m.
- Planerar och genomför dokumentation, vård och hantering av samlingar samt handlägger särskilt kvalificerade ärenden.
- Initierar och planerar utställningsverksamhet.
- Ansvarar för ut- och inlån av föremål och samlingar.
- Följer utveckling och initierar forskning inom området.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Museitjänstemän, konservatorer m.fl. (2431)
- 2 Arkeologer m.fl. (2442)
- 3 Museiassistenter m.fl. (4140)
- 7 Museivårdar (4222)
- 8 Museitekniker, hantverkare och snickare (7123)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1229)

## 43 Kulturmiljövård

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, samordna och utvärdera kulturmiljövård.
- Utöva tillsyn över kulturmiljövård. Värna om kulturvärden och verka för att hänsyn tas till kulturarvet i samband med att olika samhällsområden utvecklas.
- Utveckla och bygga upp kunskap om kulturmiljön och kulturarvet. Informera och förmedla kunskap om kulturarv, kulturmiljöer och kulturmiljövård samt visa de kulturmiljöer som myndigheten förvaltar.
- Samla och utveckla kunskaper om hur man praktiskt går tillväga för att bevara kulturarvet i byggnader, kyrkliga inventarier och museiföremål.
- Planera och genomföra kulturhistoriska/arkeologiska undersökningar.

### Avgränsning

Forsknings- och utvecklingsarbete förs beroende på ämnesinriktning till arbetsområde 14, 15 eller 16. Utbildningsarbete förs till arbetsområde 21. Informationsarbete förs till arbetsområde 49. Konservering av föremål förs till arbetsområde 42. Fastighetsskötsel utan krav på särskild kompetens inom kulturmiljöområdet förs till arbetsområde 75.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Registrerar och sammanställer kulturmiljödata enligt instruktion.
- Hjälper till vid vård och underhåll av kulturhistoriskt värdefulla miljöer.
- Hjälper till med markarbete och andra praktiska uppgifter vid arkeologiska undersökningar.

## **Nivå 2**

- Gör beräkningar, redovisningar och utkast till enklare PM och skrivelser.
- Registrerar, sammanställer och bearbetar kulturmiljödata.
- Ger service till forskare, studerande och allmänhet.
- Utför vård, underhåll och tillsyn av kulturhistoriskt värdefulla miljöer.
- Medverkar i fältarbete vid arkeologiska undersökningar och inventering av kulturmiljöer.

## **Nivå 3**

- Samlar in kunskap om kulturminnen och kulturmiljöer genom inventering, dokumentation och utredningar.
- Bearbetar och analyserar kulturmiljödata. Medverkar i arbete med att bygga upp och utveckla informationssystem med kulturmiljödata.
- Ger råd och service till forskare, studerande och allmänhet i frågor som berör kulturmiljöer och kulturarvet.
- Handlägger frågor om vård och underhåll av kulturhistoriskt värdefulla miljöer.
- Planerar och administrerar visningar av kulturmiljöer.
- Planerar, leder och genomför fältarbete vid arkeologiska och/eller andra kulturhistoriska utredningar/undersökningar samt svarar för skriftlig rapportering.
- Medverkar i arbete med att utveckla riktlinjer, allmänna råd och föreskrifter.
- Handlägger ärenden inom kulturmiljövården

## **Nivå 4**

- Planerar, leder och medverkar i projekt inom kulturmiljövård.
- Planerar, leder och följer upp komplicerade utredningar som rör kulturminnen och kulturmiljöer.
- Ansvarar för administrativ, ekonomisk och vetenskaplig planering samt uppföljning av arkeologiska och/eller andra kulturhistoriska utredningar/undersökningar.
- Handlägger komplicerade ärenden inom kulturmiljövård.
- Ansvarar för informationssystem med kulturmiljödata.
- Utvecklar riktlinjer, allmänna råd och föreskrifter.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar, utvecklar och följer upp verksamhet vid kulturmiljövårdande myndighet.
- Har ett övergripande ansvar för planering, genomförande och uppföljning av arkeologiska och/eller andra kulturhistoriska utredningar/undersökningar.
- Initierar och utvärderar kvalificerade forsknings- och utvecklingsprojekt inom kulturmiljövård.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Antikvarier, konservatorer, övriga kvalificerade handläggare och utredare (2431)
- 2 Arkeologer m.fl. (2442)
- 4 Assistenten m.fl. (4140)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1229)

# 44 Form-, ljud- och bildarbete

## Arbetsinnehåll

Här hör t.ex. att:

- Formge och designa produkter, t.ex. konstnärligt ge färg och form åt dem.
- Teckna, t.ex. skapa idé- och layoutlösningar, teckna omslag, illustrationer och diagram till broschyrer.
- Utföra teknisk teckning, t.ex. göra perspektiv- och röntgenteckningar.
- Dekorera, t.ex. utarbeta förslag och utforma utställningar, skyltningar och dylikt.
- Ljussätta och fotografera vid stillbilds-, TV eller videoinspelning. Här ingår även att framkalla, förstora, kopiera m.m.
- Ta upp, bearbeta och överföra ljud.
- Animera och modellera.
- Utföra digital bildbehandling.
- Göra vetenskapliga illustrationer.

## Avgränsning

Industridesign, där tekniska frågor dominerar förs till 66.  
Ljuskopiering på kontor förs till arbetsområde 54.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Tecknar enkla omslag, illustrationer och diagram enligt instruktion, monterar texter och bilder eller gör enklare perspektivteckningar eller sammanställer och monterar skyltning/dekorer.
- Fotograferar för t.ex. register och kataloger där ljusförhållanden, avståndsställning m.m. är givna.
- Assisterar vid kameraarbete och utför service på filmutrustning.
- Kopierar t.ex. film där bildoriginal är av likartad typ.

## **Nivå 2**

- Komponerar och tecknar förslag till omslag, illustration och diagram till broschyrer och dylikt.
- Utarbetar förslag till dekorerings och arrangemang avseende utställningar, monterar eller skyltningar. Sätter upp färdiga utställningar där speciella monterings-, lokal och ljusförhållanden måste beaktas.
- Genomför stillbildsfotografering av motiv med begränsade krav på bildkomposition och ljussättning.
- Framkallar och kopierar olika typer av original.
- Tar upp, bearbetar och överför ljud. Kopierar ljudband etc.
- Ansvarar för skötsel av bildarkiv och bilddatabas.
- Utför mindre layoutarbeten.

## **Nivå 3**

- Medverkar vid planering och genomförande av uppdrag. Skapar idéer och föreslår lösningar. Framställer omslag, gör original, formger enligt instruktion utställningar m.m.
- Utför fotografering eller ljudtekniskt arbete med uttalade krav på konstnärligt utförande. Finner nya lösningar och gör efterbearbetningar.
- Utför framkallning och kopiering som innefattar bildbedömning, bildval och bildkomposition.
- Utför animering, modellering och rekonstruktioner.

## **Nivå 4**

- Planerar och genomför uppdrag. Skapar idéer och lösningar. Framställer omslag, gör original, dekorerar utställningar m.m.
- Gör bildbedömning, bildval och bildkomposition.
- Framställer vetenskapliga illustrationer.

## **Nivå 5**

- Formulerar och preciserar problem och uppdrag. Gör upp riktlinjer för arbetets uppläggning, organisation och samordning. Föreslår och medverkar vid beslut om tekniska metoder och utrustning.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Formgivare (2456)
- 2 Fotografer (3131)
- 3 Ljud- och bildtekniker (3132)
- 4 Tecknare, illustratörer och dekoratörer och webbdesignare (3471)
- 5 Redigerare (2451)
- 6 Grafiker, prepress, sättare (7341)
- 7 Grafiker, tryckare (8251)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)



**Administrativt,  
ekonomiskt m.m. arbete**



# 46 IT-arbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna IT-verksamhet och/eller IT-projekt.
- Utföra systemerings- och/eller programmeringsarbete.
- Utveckla och förvalta system.
- Administrera och underhålla databaser.
- Bevaka sekretess och säkerhetsfrågor inom IT-området.
- Svara för drift och övervakning av datorplattformar.
- Analysera, designa och implementera kommunikations-/nätverklösningar.
- Svara för användarstöd.
- Utföra tekniskt inriktat arbete med webb.

## Avgränsning

Om datorn utnyttjas enbart som ett hjälpmedel i arbetet ska klassificering ske i det arbetsområde som motsvarar den huvudsakliga arbetsinriktningen.  
T.ex. webbredaktör och webbinformatör förs till arbetsområde 49.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Testar enklare program. Gör mindre ändringar i befintliga program.
- Sköter drift och övervakning av datorplattformar. Avhjälper driftstörningar.
- Utför operativt arbete under direkt överinseende.

## **Nivå 2**

- Beskriver in- och utdata, strukturerar, skriver, testar, dokumenterar och underhåller program.
- Upprätthåller funktion i mindre system genom att vidarebefordra felanmälningar och själv avhjälpa enklare fel.
- Leveransplanerar, iordningställer och följer upp kunders produktion.
- Sköter support och drift av kommunikations-/nätverkslösning. Utför analys, diagnos och problemlösning.

## **Nivå 3**

- Medverkar i utveckling av nya eller befintliga system med t.ex. programmering, programspecifisering, programtest och programdokumentation.
- Utför självständigt servicearbeten, installationer, diagnoser och problemlösning av hög komplexitet.

## **Nivå 4**

- Medverkar i utveckling av nya eller befintliga system med t.ex. framtagning av kravspecifikation, systemdesign, systemtest och acceptanstest. Har ofta ansvar för delområden, t.ex. delsystem, utvecklingsmiljö, programmeringsledning.
- Utvecklar standarder för program och system utifrån känd teknik.
- Driver som projektledare mindre projekt eller delar av stora.
- Har som systemförvaltare ansvar för att program och databaser fungerar.
- Medverkar i utveckling av infrastruktur och drifrutiner samt ansvarar för områden som t.ex. central DBA eller centralt lagrings- och backupsystem.

## **Nivå 5**

- Leder komplicerade projekt från start till införande eller ingår som medarbetare i komplicerade projekt med huvudansvar för t.ex. framtagning av kravspecifikation/förstudie/offert, systemdesign etc.
- Utvecklar standarder för program och system utifrån ny teknologi och kunskande.
- Har som systemförvaltare ansvar för program och databaser med hög komplexitet. Bevakar självständigt utveckling inom området.
- Planerar, samordnar och följer upp IT-drift, IT-metod, IT-infrastruktur.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 IT-chefer (1236)
- 2 Systemerare (2131)
- 3 Programmerare och systemutvecklare (2131)
- 4 Övriga dataspecialister (2139)
- 5 Systemsamordnare, systemtekniker och systemförvaltare (3121)
- 6 Övriga datatekniker (3121)
- 7 Dataoperatörer (3122)
- 8 Datasupportrar, användarstöd (3121)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1236)

## 47 Personalarbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna intern personaladministrativ verksamhet. Svara för strategiska personalfrågor som rör t.ex. personalförsörjning, kompetensutveckling och avveckling, löne- och belöningspolitik, löneförhandlingar m.m.
- Utföra personaladministrativt utredningsarbete som rör t.ex. förhandlingar, avtal, klassificering, diskriminering, personalutveckling och löner.
- Undersöka och utvärdera personalbehov. Ha hand om rekrytering, introduktion, befordran, omplacering m.m. Göra bedömningar och urval i samband med rekrytering och i samråd med berörda chefer.
- Ha hand om personalsociala frågor och frågor om pension, försäkringar, arbetsmiljö, hälsovård och rehabilitering.
- Sköta löneadministration, sammanställa underlag till löneutbetalning, ta fram lönestatistik m.m.

### Avgränsning

Planering/genomförande av personalutbildning förs till arbetsområde 21 eller 22.

Avlöningsarbete i kombination med bokförings- och kassaarbete förs till arbetsområde 48.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

Utför delmoment i arbetsuppgifter som anges inom nivå 2, t.ex.:

- Registrerar och sköter utbetalning av löner. Gör kontroller av bl.a. arbetad tid. Tillämpar avtal.
- För register, anmäler förändringar, sammanställer löne- och personalstatistik. Sköter löpande kontakter med försäkringskassan m.m.
- Registrerar sökanden, skriver brev till sökanden, sammanställer och skriver ut anställningshandlingar, intyg m.m.

### Nivå 2

- Sköter fullständig löneuträkning, dvs. räknar ut lön, tillägg och avdrag. Gör avstämningar och rättar fel.
- Tar fram löne- och personalstatistik. Sammanställer underlag för lönekartläggningar, lönerevision, m.m.
- Lämnar upplysningar till anställda om vad som gäller beträffande anställningsvillkor t.ex. sjuklön och semesterlön.
- Sköter löpande pensions- och försäkringsfrågor.
- Sköter anställningsärenden/deltar vid rekrytering. Har löpande kontakter med t.ex. bemanningsföretag, arbetsförmedling och skolor.

### Nivå 3

- Utför eller medverkar i utredningsarbete som rör hela eller delar av det personaladministrativa området t.ex. förhandlings-, avtals-, klassificerings- och lönefrågor, kartläggning av arbetskraftsbehovet etc.
- Har hand om rekryterings- och anställningsfrågor, genomför t.ex. anställningsintervjuer och gör urval i samråd med berörd chef.
- Tar fram underlag inför löneförhandlingar.
- Sköter personalsocialt arbete med personlig rådgivning och stöd i frågor som rör t.ex. sociala förhållanden, ekonomi, hälsovård, pension och försäkringar. Handlägger pensionsärenden och utreder möjligheter till rehabilitering.

### Nivå 4

- Utför utredningsarbete inom hela det personaladministrativa området eller något av dessa områden där det krävs speciell kompetens, t.ex. i frågor som rör förhandlingar, avtal, klassificering och löner och kartläggning av arbetskraftsbehov.
- Gör undersökningar och utvärderar personalbehov. Har hand om rekryterings- och anställningsfrågor, planerar t.ex. anställningsintervjuer och ger råd till berörd chef.
- Sköter personalsocialt arbete som innebär högre grad av bedömning med kvalificerad rådgivning och stöd i t.ex. frågor som rör sociala förhållanden, ekonomi, hälsovård, pension och försäkringar. Handlägger pensionsärenden och utreder möjligheter till rehabilitering.
- Medverkar i löneförhandlingar.

## **Nivå 5**

- Leder, samordnar, utvecklar och följer upp personalarbete.
- Initierar, planerar och utför komplicerat personaladministrativt utredningsarbete.
- Utvecklar löneformer, belöningsystem m.m. för att förverkliga lönepolitiken. Genomför arbetsrättsliga förhandlingar.
- Handlägger frågor av strategisk art som t.ex. personalutveckling och chefsförsörjning. Gör prognoser över personalbehovet och planerar intern och extern rekrytering, föreslår beslut i frågor som rör omplacering, befordran och avgång.
- Utformar omfattande program och mål för personalsocial verksamhet och/eller samordnar samt handleder i komplicerade personalsociala frågor.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Personalchefer (1232)
- 2 Personalkonsulenter och personalhandläggare (2412)
- 3 Löneadministratörer, löne- och personalassistenter, lönekontorister m.fl. (4120)
- \*4 Hälsopedagoger/friskvårdskonsulenter (3462)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1232)

## 48 Ekonomiarbete

### Arbetsinnehåll

Här hör t.ex. att:

- Planera, leda, samordna och följa upp intern administrativ och/eller ekonomisk verksamhet.
- Planera och genomföra ekonomiska och administrativa utredningar och analyser samt följa upp resultat.
- Utveckla budgetrutiner och budgetsystem. Göra budget, följa upp budgetutfall, göra för- och efterkalkyler.
- Utredda kapitalbehov och finansieringsalternativ, förvalta tillgångar och sköta försäkringsfrågor. Utarbeta riktlinjer för kredit- och kravverksamhet.
- Sköta kassa-, kredit- och kravverksamhet.
- Ha hand om redovisning, t.ex. utveckla redovisningssystem, planera och ge råd i redovisningsfrågor, göra bokslut, kontera, registrera, göra avstämningar och kontrollera.

### Avgränsning

Här redovisas övergripande planering och samordning av intern administrativ verksamhet som förutom ekonomiarbete även omfattar andra verksamhetsområden. Redovisning av enbart en viss verksamhet förs till det arbetsområde verksamheten tillhör. Personaladministrativt arbete förs till arbetsområde 47.

Internadministrativt servicearbete förs till arbetsområde 53.

Extern och intern revision förs till arbetsområde 55.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

Utför delmoment i arbetsuppgifter som anges inom nivå 2, t.ex.:

- Gör kontosammanställningar inför budget.
- Har hand om kontantkassa, gör avstämningar m.m.
- Konterar och stämmer av konton t.ex. mot kunder/leverantörer, kontrollerar och registrerar fakturor, inbetalningar, räntedebiteringar m.m.
- Sköter inventarieregister.

### Nivå 2

Utför självständigt i kombination några av följande eller liknande arbetsuppgifter:

- Sköter fullständig bokföring med ansvar för hantering och avstämning.
- Gör kontoavslutningar med specifikationer och analyser. Gör råbalans för bokslut.
- Sköter kund- och leverantörsreskontran, fakturering, avstämningar, löpande kravverksamhet.

### Nivå 3

- Gör interna ekonomiska och administrativa utredningar. Analyserar och utvärderar utredningsresultat.
- Analyserar, utvärderar och ställer samman budgetunderlag. Följer upp budgetutfall, utreder och kommenterar avvikelser. Gör inkomst- och utgiftsprognoser. Gör beräkningar och bedömningar för periodisering av utgifter/inkomster eller kostnader/intäkter. Gör periodbokslut och tar fram underlag för årsbokslut.
- Ger ekonomisk rådgivning, utarbetar budget, sköter redovisning, årsbokslut m.m.

### Nivå 4

- Svarar för hela eller delar av ekonomiarbetet på myndigheten i samråd med revisor, överordnad chef, verksledning eller motsvarande. Befattningshavaren utför själv en stor del av det löpande ekonomiarbetet med hjälp av ett fåtal medarbetare.
- Planerar, förbereder och genomför mera omfattande och komplicerade ekonomiska och administrativa utredningar. Analyserar och utvärderar utredningsresultat.
- Samordnar och följer upp budgetarbetet. Analyserar och utvärderar budgetunderlag. Medverkar vid utveckling av budgetrutiner och -system.
- Ger ekonomisk rådgivning i komplexa frågor, ansvarar för bokföring, redovisning, årsbokslut m.m.

## **Nivå 5**

- Svarar för myndighetens ekonomiarbete med planering, redovisning, bokslut, budget, finansieringsfrågor m.m. Ekonomiarbetets omfattning/komplexitet kräver ett antal befattningar med specialinriktning som till en del kan vara organiserade i olika grupper/enheter.
- Initierar, planerar och genomför ekonomiutredningar av betydande komplexitet i syfte att förbättra resultatet och driver åtgärder.
- Samordnar och fastställer budgetförutsättningar. Utvecklar budgetrutiner och budgetsystem. Utvecklar redovisningsrutiner och redovisningssystem. Utarbetar riktlinjer för kravverksamhet.
- Utvärderar och föreslår finansieringsalternativ t.ex. i samband med omfattande investeringar. Analyserar och styr kapitalflöde.
- Planerar, samordnar och följer upp den ekonomiska redovisningen och gör bokslut.
- Ger råd och instruktioner i frågor som är av stor betydelse för hela ekonomiförvaltningen.

## **Nivå 6**

- Svarar för myndighetens ekonomiarbete med planering, redovisning, bokslut, budget, finansieringsfrågor m.m. Ekonomiarbetets omfattning/komplexitet kräver att verksamheten organiseras i flera grupper/enheter med speciell inriktning på olika delar av ekonomiarbetet.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Ekonomichefer och administrativa chefer (1231)
- 2 Kvalificerade ekonomihandläggare budget och analys (2411)
- 5 Redovisningsekonomer m.fl. (3433)
- 6 Bokförings-, redovisnings- och ekonomiassistenter (4120)
- 8 Övriga kvalificerade ekonomer/handläggare (2419)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1231)

## 49 Informationsarbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna informationsverksamhet. Svara för informationsprogram och kampanjer, bygga upp och underhålla informationskanaler etc.
- Planera och genomföra interna och externa informationsåtgärder om myndighetens verksamhet och tjänster samt i frågor av policykaraktär. Bevaka, bearbeta och informera om uppgifter från offentliga utredningar, pressdebatter m.m.
- Utföra journalistiskt/redaktionellt arbete vid produktion av böcker, tidningar, webbsidor m.m. såsom att planera utformning och innehåll, göra reportage, skriva artiklar eller skaffa manus, redigera, utforma layout etc.

### Avgränsning

Marknadsföring och copywriting förs till arbetsområde 57. Redaktionellt webbarbete hör till Informationsarbete medan programmeringsarbete och annat tekniskt webbrelaterat arbete förs till arbetsområde 46.

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå I

- Granskar och rättar korrektur mot manus.
- Uppdaterar information t.ex. på hemsidan/intranätet enligt gällande rutiner.

## **Nivå 2**

- Administrerar och sköter visningar vid såväl svenska som utländska besökare.
- Samlar information och sammanställer material till trycksaker och informationskrifter. Bedömer och kontrollerar detaljinnehåll, korrekturläser, lämnar underlag till illustratör etc.
- Deltar i arbetet med att ta fram information till webbsidor. Gör förslag och anvisningar för hur information ska förmedlas med ny teknik. Samarbetar här vid behov med tekniker.
- Sköter löpande kontakter med tryckerier etc. angående leveranser, tidsplaner m.m.

## **Nivå 3**

- Informerar internt och externt om frågor som berör myndighetens verksamhet och tjänster. Bevakar och informerar om frågor som härrör från pressdebatter, offentliga utredningar, riksdagstryck, attitydundersökningar etc.
- Deltar i utformning av webbsidor, trycksaker, tidningsutgåvor etc. Är med och väljer innehåll.
- Bedömer, bearbetar och strukturerar innehåll i manus, artiklar och dylikt.
- Gör reportage, skriver artiklar, skaffar manus och bilder.
- Sköter kontakter med tryckerier, översättare etc.

## **Nivå 4**

- Deltar i planeringen och genomförandet av informationsåtgärder som ofta är komplexa och/eller av policykaraktär och strategisk karaktär. Analyserar, utvärderar och strukturerar extern information som är av stor vikt för myndighetens verksamhet t.ex. från pressdebatter, offentliga utredningar, riksdagstryck, attitydundersökningar etc.
- Skapar och underhåller kontaktnät och informationskanaler.
- Gör reportage, skriver artiklar och recensioner etc. i skrifter och andra publikationer med omfattande och varierat innehåll.
- Svarar för innehållet i webbsidor, trycksaker, tidningsutgåvor etc. Bestämmer utformningen.

## **Nivå 5**

- Utformar strategier och riktlinjer för informationsarbetet. Planerar och genomför externa och interna informationsaktiviteter av policykaraktär och strategisk karaktär. Bygger upp informationskanaler. Följer och deltar i den allmänna debatten i frågor som har anknytning till verksamhetsområdet.
- Planerar och utvecklar tidningsutgivning. Fastställer utformning och innehåll för varje tidningsutgåva. Svarar för produktionsplaner. Med tidning menas här en tidning eller motsvarande som har ett omfattande sidantal och varierat innehåll.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Nivå 6**

Planerar, leder, samordnar och följer upp verksamheten.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Informationschefer (1234)
- 2 Journalister, författare, informatörer, redaktörer m.fl. (2451)
- 3 Webbredaktörer och -informatörer m.fl. (2451)
- 4 Tecknare, illustratörer, originalare m.fl. (3471)
- 5 Informatörer inom kundtjänst och övriga informationsassistenter (3431)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1234)

# 50 Tolknings- och översättningsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Översätta och tolka till och från främmande språk.
- Tolka till och från teckenspråk.

## Avgränsning

Om översättningsarbetet ingår i sekreterarbete förs befattningen till arbetsområde 53. Med främmande språk menas här utomskandinaviska språk.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 2

- Översätter/tolkar enklare texter och samtal till eller från främmande språk.
- Tolkar vardagssamtal till och från teckenspråk.

### Nivå 3

- Översätter/tolkar texter och samtal av normal komplexitet och omfattning till eller från främmande språk.
- Tolkar till och från teckenspråk inom områden som ställer krav på faktakunskap.

### Nivå 4

- Översätter/tolkar komplexa och omfattande texter och samtal till eller från främmande språk.
- Tolkar till och från teckenspråk inom områden som ställer särskilda krav på faktakunskap och anpassning till rådande förhållanden.

### **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp verksamhet.
- Översätter/tolkar texter och samtal av betydande komplexitet och omfattning till och från flera främmande språk och som förutsätter ingående faktakunskaper och anpassning till rådande förhållanden.
- Tolkar teckenspråk till och från flera främmande språk inom områden som ställer särskilda krav på faktakunskap och anpassning till rådande förhållanden.

Se även generella nivåbeskrivningar.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Språkvetare, översättare och kvalificerade tolkar (2444)
- 2 Kontakt-, rätts- och sjukvårdstolkar (3431)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 53 Internadministrativt arbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Utföra olika administrativa uppgifter t.ex. i samband med sammanträden och möten, resor, kurser, konferenser, besök och dylikt.
- Formulera, redigera och skriva ut texter, föra protokoll, utforma korrespondens, göra översättningar, administrera fakturor m.m. Lämna meddelanden och förmedla information.
- Öppna och fördela post, diarieföra, bevaka och följa upp ärenden, arkivera m.m.

### Avgränsning

Administrationsarbete är ofta kombinerat med arbetsuppgifter inom andra arbetsområden. Befattningen klassificeras då i det arbetsområde som tidsmässigt dominerar. Utbildnings- och forskningsadministration förs till arbetsområde 22.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Sköter administrativa rutiner och registrering t.ex. diarieför och fördelar inkommande post och ärenden. Bevakar pågående ärenden samt sköter register och arkiv.
- Kallar till sammanträden, bokar lokaler, beställer resor, administrerar fakturor m.m. Lämnar meddelanden, förmedlar information, formulerar meddelanden etc.
- Redigerar och skriver ut text.

### Nivå 2

- Sköter registratorsfunktion. Lämnar information om olika ärenden som rör myndighetens eller enhetens verksamhet.

- Formulerar brev, protokoll m.m. efter anvisningar om sakinhåll. Gör sammanställningar och utformar presentationsmaterial. Administrerar resor, sammanträden m.m.
- Utför arbeten som kräver mångsidig hantering av tekniska hjälpmedel såsom olika dataprogram. Ger användarstöd i normal datoranvändning, t.ex. Office-program.

### **Nivå 3**

- Planerar konferenser, sammanträden, studiegrupper m.m.
- Samordnar komplexa ärenden med stor kontaktyta internt och externt.
- Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges i nivå 2 men särskilda krav på befattningshavarens kompetens och erfarenhet erfordras eller mångsidigheten i arbetsuppgifterna är särskilt uttalad.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Administrativa assistenter/handläggare (3431)
- 2 Dataregistrerare (4111)
- 3 Registratorer (4112)
- 4 Sekreterare (4112)
- X Annat

## 54 Kontorsservicearbete m.m.

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna kontorsservicearbete, arbete i reception, telekommunikation eller arbete i telefonväxel.
- Planera utrustnings- och lokalfrågor, fastställa regler för beställning av material, utrustning och externa tjänster, sköta leverantörskontakter.
- Förmedla telekommunikation och telefonsamtal. Informera om växeltjänster, hänvisningar och personsökningssystem. Ta emot och hänvisa besökande, lämna information och sköta in- och utpassering.
- Sköta posthantering, budtjänster eller beställningar.
- Utföra kontorstryckeriarbete.

### Avgränsning

Inköpsarbete förs till arbetsområde 56. Service och underhåll av tekniska produkter förs till arbetsområde 60. Fastighetsskötsel förs till arbetsområde 75.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Sköter postbehandling, kontorsförråd och kontorsutrustning. Utför reparationer. Beställer kontorsmateriel och har kontakter med leverantörer eller motsvarande. Utför kopierings- och kontorstryckeriarbete.
- Sköter telefonväxel och kopplar samtal, besvarar förfrågningar, tar emot och lämnar meddelanden. Ger ibland upplysningar och råd om växeltjänster, hänvisnings- och personsökningssystem.
- Tar emot, sänder eller vidarebefordrar meddelanden.
- Tar emot, registrerar och hänvisar besökare, lämnar information och besked.

## **Nivå 2**

Utför motsvarande arbetsuppgifter som i nivå 1 men har t.ex. arbetsledningsansvar eller andra uppgifter som ställer särskilda krav på erfarenhet och kompetens.

## **Nivå 3**

Leder och planerar kontorsservicearbete som är av likartad karaktär t.ex. arbete i kontorsservicegrupp, reception, stor telefonväxel eller telekommunikationscentral.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Nivå 4**

Se generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

## **Nivå 5**

Se generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Radiooperatörer, -expeditörer (3133)
- 2 Övrig kontorspersonal (4190)
- 3 Receptionister (4222)
- 4 Telefonister (4223)
- 5 Kontorsvaktmästare m.fl. (9142)
- 6 Tryckeriarbetare (8251)
- X Annat/Chefer (nivå 5 i BESTA) (1226)

# 55 Revisions- och granskningsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, organisera och genomföra extern revision, t.ex. bedöma förvaltning, analysera säkerheten i ekonomisystem och granska redovisning.
- Planera, organisera och genomföra intern revision, t.ex. bedöma om ledningens intentioner följs, om redovisning sker enligt lagar och förordningar och om resurser utnyttjas ändamålsenligt.
- Planera, organisera och genomföra offentlig förvaltningsrevision, t.ex. svara för revision av effektiviteten i offentliga åtaganden och i myndigheternas verksamhet och administration.
- Planera, organisera och genomföra skattekontroll, t.ex. utreda, besluta och verkställa skatteärenden, utföra skattegranskning och skatterevision, ge anvisningar i skatteärenden och utveckla kontrollmetoder.
- Planera, organisera och genomföra tullkontroll av import- och exportärenden, t.ex. granska tulldeklarationer, utföra eftergranskning och tullrevision, ge anvisningar i tullärenden, kvalitetssäkra tullrutiner hos företag och utveckla kontrollmetoder.

## Avgränsning

Redovisningsarbete förs till arbetsområde 48. Processföring eller juridiskt utredningsarbete förs till arbetsområde 12. Utredning av skattebrott förs till arbetsområde 31. Brottsutredning som Tullverket eller Kustbevakningen är skyldiga att göra förs till arbetsområde 29. Brottsutredning inom polisväsendet förs till arbetsområde 30 eller 31.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Samlar in och kompletterar granskningsmaterial. Granskar, gör avstämningar och gör enklare bearbetningar.
- Hanterar löpande inkomna ansökningar, deklARATIONER m.m. som inte fordrar utredning. Medverkar i grundkontrollen där utredning och lagtillämpning följer skriftliga eller muntliga arbetsrutiner och besluten är av expeditjonskaraktär.
- Ger löpande service till allmänhet och företag.

### Nivå 2

- Granskar rutiner och bokföringsmaterial, bedömer granskningsresultat och anpassar den fortsatta granskningen till resultatet av bedömningarna. Föreslår ändringar i granskningsprogram. Genomför och avrapporterar granskningen av mindre revisionsområden.
- Gör enklare utredningar och omprövningar samt beslutar i enklare skatteärenden där uppgifterna i huvudsak hämtas genom skriftväxling, personkontakter, litteratur m.m.
- Medverkar vid utarbetande av insamlings- och bearbetningsrutiner. Deltar i insamling och granskar och bedömer utredningsmaterial.

### Nivå 3

- Samordnar och deltar i granskningsarbete. Skriver granskningsrapporter och medverkar i framtagande av granskningsplaner.
- Medverkar i revisionsarbete och genomförande av revision och enklare revisionsprojekt. Skriver gransknings- och revisionspromemorior, ger råd ifråga om redovisning, avstämningar etc.
- Utreder och handlägger skatteärenden och omprövningar av normal svårighetsgrad. Lämnar information om skattelagstiftning till allmänhet och företag.
- Medverkar vid taxerings- och momsbesök. Gör fastighetsbesiktningar.

### Nivå 4

- Planerar, leder och samordnar granskningsarbete. Skriver granskningsrapporter. Ger förslag till granskningsprogram och förslår ändringar i granskningsplaner.
- Planerar och genomför revisionsarbete och revisionsprojekt. Skriver gransknings- och revisionspromemorior, ger råd ifråga om redovisning, avstämningar etc. som kräver högre grad av bedömning.
- Utreder och handlägger komplicerade skatteärenden och omprövningar. Medverkar vid granskning av stora företag. Lämnar mer omfattande och även riktad information till allmänhet och företag.
- Gör taxerings- och momsbesök. Genomför mer omfattande fastighetsbesiktningar.
- Genomför skatterevisioner av små och medelstora företag eller medverkar i komplicerade skatterevisioner.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar, följer upp samt kvalitetssäkrar revisions- och granskningsverksamhet. Följer upp, utvärderar och kvalitetsgranskar produktionsprocesser inom verksamheten.
- Gör granskningsprogram, skriver revisionspromemorior och föreslår ändringar i revisionsplan. Har ett omfattande avrapporteringsansvar.
- Initierar, planerar och leder komplicerade revisionsprojekt. Utformar riktlinjer för insamling och bearbetning. Utarbetar slutrapport och beslutsunderlag. Bedömer effektivitet i kontroll- och rapportsystem. Medverkar i internationella sammanhang.
- Utreder och handlägger särskilt komplicerade skatteärenden och omprövningar. Utvecklar kontrollmetoder och ger metodstöd.
- Genomför självständigt skatterevision av stora företag eller revisioner i samverkan med polis och åklagare.

## **Nivå 6**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp verksamhet.
- Leder särskilt komplicerade revisionsprojekt, ofta på riksnivå. Har som huvudansvarig revisor hand om all slags revision, sköter konsultuppdrag och rådgivning samt planerar det totala revisionsarbetet. Utvärderar revisionsrapporter. Svarar för revisionsberättelse och avrapportering.
- Utarbetar riktlinjer och föreskrifter för skatterevision.
- Planerar och kvalitetssäkrar revisionsverksamhet på riksnivå. Kvalitetssäkrar rikstäckande revisionprojekt.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Revisorer internt och externt (2411)
- 2 Skattehandläggare (3442)
- 3 Redovisningsekonomer m.fl. (3433)
- 4 Övriga kvalificerade ekonomer/handläggare (2419)
- 5 Redovisningsassistenter m.fl. (4120)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 56 Inköpsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna inköpsarbete.
- Utredda inköpsbehov och analysera konjunkturer, kund- och leverantörsmarknader, produkter och lönsamhet.
- Planera och genomföra inköp, kontakta leverantörer, granska anbud, förhandla om avtal och bevaka leveranser. Sköta kontakter med transport och speditörsföretag, banker m.m.
- Hantera och utveckla teknik och system för materialadministration. Samordna olika funktioner som berörs av material- och produktionsflödet.
- Ge råd och instruktioner.

## Avgränsning

Inköp av råvaror m.m. till kök/matsal förs till arbetsområde 74.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

Arbetet avser produkter med given användning och fastställda priser och leveransvillkor.

- Beställer produkter inom ett bestämt sortiment som köps kontinuerligt. Bevakar leveranser och kontrollerar fakturor.
- Hanterar anbud (annonsering, utskick, anbudsöppning).
- Diarieför inköpshandlingar.

## **Nivå 2**

Arbetet avser produkter som förekommer i olika utföranden och i ett varierande utbud men där priser och leveransvillkor vanligen är bestämda i förhållande till produkt och inköpsvolym.

- Tar in offerter, pris- och leveransuppgifter etc. och väljer leverantörer.
- Bevakar leveranser och betalningar, sköter kontakter med leverantörer, interna enheter, banker, transport- och speditörsföretag m.m.
- Sammanställer och följer upp resultat från marknads- och leverantörsundersökningar samt inköps- och marknadsstatistik.
- Sköter system för materialadministration, t.ex. integrerande system för planering, förråds- och lagerredovisning, lagerstyrning, leveransbevakning etc.

## **Nivå 3**

Arbetet avser produkter där priser och leveransvillkor vanligen inte är bestämda i förhållande till produkt och inköpsvolym.

- Tar in offerter och väljer leverantörer, förhandlar och sluter avtal om priser, volymer och leveransvillkor.
- Bedömer anskaffningsbehov med hänsyn till tillgång, efterfrågan och prisutveckling. Sammanställer, analyserar och bedömer underlag för slutlig utvärdering av marknads- och leverantörsförhållanden etc.
- Ger råd och instruktioner.

## **Nivå 4**

Arbetet avser komplexa produkter som måste anpassas till mottagarens särskilda behov och förutsättningar.

- Tar in offerter och väljer leverantörer, förhandlar och sluter avtal om priser, volymer och leveransvillkor.
- Ger råd och instruktioner i frågor som kräver hög grad av bedömning.
- Medverkar i internationella upphandlingar.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp inköpsverksamhet.
- Analyserar inköpsmarknader och utreder inköpsbehov och inköpsmöjligheter. Tar in och bedömer offerter med hänsyn till tekniska, ekonomiska och materialadministrativa synpunkter. Förhandlar och sluter avtal om priser, volymer, leveransvillkor m.m. på lång sikt, ramavtal och liknande. Avtalen kräver riskbedömningar på grund av ränte-, index-, valutaklausuler och olika finansieringsalternativ.
- Genomför internationella upphandlingar.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Inköpschefer (1235)
- 2 Inköpare, beställansvariga och upphandlare (3416)
- 3 Kvalificerade utredare/handläggare (2419)
- 4 Lager- och materialadministratörer (4131)
- 5 Inköpsassistenter m.fl. (4190)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1235)

# 57 Marknadsföring, försäljning

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex.:

- Marknadsföring och försäljning av tjänster eller varor.
- Planering och genomförande av reklamarbete och val av media.
- Offertskrivning och beräkning av resursåtgång, kostnader m.m.
- Orderbehandling, bevakning av leveranser och hantering av förfrågningar.

## Avgränsning

Informationsarbete förs till arbetsområde 49. Efterkalkylation förs till arbetsområde 48. Befattningar som i huvudsak består av att skriva ut fakturor eller order förs till arbetsområde 53.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

Utför delmoment i arbetsuppgifter som anges inom nivå 2.

### Nivå 2

Arbetet avser ett varierat sortiment med tjänster/varor för olika ändamål men där priser och leveransvillkor vanligen är bestämda.

- Ger information och råd om produkter utifrån kundernas behov.
- Sammanställer och följer upp marknadsundersökningar. Gör lönsamhetsberäkningar.
- Skriver och redigerar annonser och reklamtexter.
- Beräknar resurskostnader och prissätter offerter alternativt granskar och kompletterar order.

### **Nivå 3**

Arbetet avser tjänster/varor där priser och leveransvillkor vanligen inte är bestämda i förhållande till produkt och volym.

- Utreder och föreslår kundanpassade lösningar efter kundernas behov. Tar fram offerter. Förhandlar och sluter avtal om priser, volymer och leveransvillkor.
- Sammanställer, analyserar och utvärderar lönsamhet, marknader, konkurrensförhållanden, sortiment etc. Föreslår säljstödande åtgärder.
- Planerar reklamåtgärder och väljer medier.
- Utarbetar kalkylmetoder och beräknar resurskostnader alternativt granskar och kompletterar order.

### **Nivå 4**

Arbetet avser komplexa tjänster/varor som i regel måste anpassas till kundens särskilda behov och förutsättningar.

- Utreder och utvecklar kundanpassade lösningar efter kundernas behov. Svarar som produktansvarig för offertskrivning. Förhandlar och sluter avtal.
- Analyserar och utvärderar lönsamhet, marknader, konkurrensförhållanden, sortiment etc. Svarar för marknads- och kommunikationsplaner m.m.
- Utvärderar kalkylmetoder och order.

### **Nivå 5**

- Initierar, planerar, leder, samordnar och följer upp försäljning, reklam- eller kalkylarbete.
- Utreder och utvecklar kundanpassade lösningar efter kundernas behov. Förhandlar om pris och övriga villkor och sluter avtal som innehåller komplicerade finansieringsalternativ eller avser försäljning på utomnordiska marknader.
- Analyserar marknadssituationer, myndighetens resurser och externa faktorer utveckling. Planerar och utvecklar marknadsstrategier, konkurrensmedel m.m.
- Analyserar reklamuppdrag och utvecklar marknadsföringsstrategi.
- Utvecklar komplicerade kalkylmetoder och upprättar hela kalkyler med lönsamhetsbedömningar m.m. för stora projekt.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Försäljnings- och marknadschefer (1233)
- 2 Marknadsanalytiker och marknadsförare (2413)
- 3 Säljare (3415)
- 4 Offertberedare, marknadsassistenter (3419)
- 5 Kvalificerade utredare/handläggare (2419)
- 6 Försäljningsassistenter m.fl (4190)
- 7 Butikskassörer, biljettförsäljare m.fl (4211)
- X Annat/Försäljnings- och marknadschefer nivå 5 och 6 i BESTA (1233)

**Tekniskt och  
naturvetenskapligt  
arbete, anläggningsarbete,  
produktion m.m.**



# 60 Tillverkning, reparation och teknisk service

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera och samordna service och underhåll på tekniska och elektroniska produkter.
- Utveckla metoder och teknik för service och underhåll.
- Utföra service och reparationer av tekniska och elektroniska produkter som t.ex. maskiner, motorer och fordon.
- Framställa och tillverka produkter i metall eller liknande material.
- Tillverka, reparera och underhålla tekniska och vetenskapliga instrument.

## Avgränsning

Kvalitets- och kontrollarbete förs till arbetsområde 69. Instrumenttekniskt arbete på laboratorium i experimentsyfte förs till arbetsområde 14. Fastighetsskötare/-maskinister förs till arbetsområde 75. Allmänt underhåll av myndighetens egen inredning/utrustning förs till arbetsområde 54.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Framställer, tillverkar eller bearbetar produkter i metall eller liknande material.
- Monterar, söker fel, reparerar och utför underhållsarbeten på maskiner, motorer, fordon, flygplan och liknande produkter.
- Tillverkar, reparerar, underhåller och justerar finmekaniska produkter.
- Demonstrerar/installerar produkter. Ger råd och anvisningar om användning och tillsyn.
- Utför reparationer och allmänt underhåll av tekniska produkter.

## **Nivå 2**

- Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges inom nivå 1 men här ställs särskilda krav på befattningshavarens kompetens och erfarenhet, t.ex. genom arbetsledningsansvar eller genom att mångsidigheten i arbetet är särskilt uttalad.
- Medverkar vid installation eller intrimning av enhet eller motsvarande.

## **Nivå 3**

- Utför intrimning, felsökning eller ger anvisning om felsökning, åtgärder och upprättar teknisk rapport över skada/haveri. Bedömer reklamationer och dokumenterar för erfarenhetsåterföring.
- Planerar och samordnar service och underhåll på tekniska och elektroniska produkter.

## **Nivå 4**

- Leder operativt installations- och intrimningsarbete. Utreder skador och driftstörningar.
- Planerar, leder och samordnar service- och underhållsarbete. Utvecklar metoder och teknik för service och underhåll.

## **Nivå 5**

- Leder installations- och intrimningsverksamhet. Ansvarar för och deltar i utredning av skador och driftstörningar.
- Planerar, leder och samordnar service- och underhållsarbete. Utvecklar metoder och teknik för service och underhåll. Granskar konstruktioner och ger synpunkter beträffande förändring av servicetillgänglighet.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Elingenjörer och eltekniker (3113)
- 2 Ingenjörer och tekniker inom elektronik och teleteknik (3114)
- 3 Maskiningenjörer och -tekniker (3115)
- 4 Övriga ingenjörer och -tekniker (3119)
- 5 Motorfordonsreparatörer och servicetekniker (7231)
- 6 Flygmekaniker och -reparatörer (7232)
- 7 Maskinmekaniker, -montörer och -reparatörer (7233)
- 8 Tele- och elektronikreparatörer och servicetekniker (7242)
- 9 Finmekaniker (7311)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 6I Driftövervakning

## Arbetsinnehåll

Hit hör att övervaka och underhålla verksamheten vid driftcentral eller stationär anläggning för bl.a. elkraft- och värmeförsörjning.

## Avgränsning

Fastighetsmaskinister förs till arbetsområde 75.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Övervakar och reglerar driften vid anläggning för t.ex. kraft- eller värmeproduktion, ställverk, transformatorstation och dylikt. Beslutar om åtgärder och tillkallar felavhjälpning.
- Sköter kompressorer, pumpar, ventilations- eller fläktanläggning.

### Nivå 2

- Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges inom nivå 1 men här ställs särskilda krav på befattningshavarens kompetens och erfarenhet, t.ex. genom arbetsledningsansvar eller genom att mångsidigheten i arbetet är särskilt uttalad.

### Nivå 3

Övervakar och styr kraftförsörjningen i järnvägsnätets elkraftsystem.

## Yrkesspecificering/SSYK-nyckel

- 1 Arbetsledare, driftövervakning (8160)
- 2 Drifttekniker/driftmaskinister (8160)
- 3 Reparatörer (7233)
- 4 Elektriker (7241)
- X Annat

## 62 El- och teletekniskt arbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör att montera och underhålla elledningar samt el- eller teleteknisk utrustning.

### Avgränsning

Reparation av tekniska eller elektroniska produkter förs till arbetsområde 60. Fastighetsmaskinister förs till arbetsområde 75.

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå 1

- Monterar, installerar eller underhåller elledningar, elkraftstekniska produkter, elektronisk eller teleteknisk utrustning.

#### Nivå 2

- Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges inom nivå 1 men här ställs särskilda krav på befattningshavarens kompetens och erfarenhet, t.ex. genom arbetsledningsansvar eller genom att mångsidigheten i arbetet är särskilt uttalad.

### Yrkesspecificering/SSYK-nyckel

- 1 Arbetsledare, el- och teletekniskt arbete (7242)
- 2 Elmontörer (7241)
- 3 Distributionselektriker, linjereparatörer (7243)
- 4 Installationselektriker (7136)
- 5 Elektronikingenjörer/tekniker (3114)
- X Annat

# 63 Mark-, anläggnings- och byggnadsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Utföra arbete vid byggnation eller underhåll av hus-, väg-, järnvägs-, mark-, vatten- eller linjebyggnad.
- Köra och sköta anläggningsmaskin, spårgående arbetsmaskin, maskin för renhållning, snöröjning etc.

## Avgränsning

Skogsmaskinförare förs till arbetsområde 64. Projekteringsarbete förs till arbetsområde 66 eller 67.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Utför murnig, spårarbete, träarbete, rörmontering, målning, glasarbete m.m. i samband med byggnads- eller anläggningsarbete.
- Utför schaktning, armering, gjutning, asfaltläggning och liknande arbete.
- Kör och sköter anläggningsmaskin, t.ex. grävmaskin, vält, väghyvel eller spårgående arbetsmaskin.

### Nivå 2

- Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges inom nivå 1 men särskilda krav på befattningshavarens kompetens och erfarenhet erfordras t.ex. genom arbetsledningsansvar eller genom att mångsidigheten i arbetet är särskilt uttalad.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Arbetsledare, bygg och anläggning (7124)
- 2 Murare m.fl. (7121)
- 3 Betongarbetare (7122)
- 4 Byggnadsträarbetare, inredningssnickare m.fl. (7123)
- 5 Anläggnings-, beläggnings-, drift- och underhållsarbetare (7124)
- 7 Anläggningsmaskinförare (8332)
- 8 Hantverkare (7137)
- X Annat

## 64 Arbete inom jordbruk, skogsbruk, jakt, fiske m.m.

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Ha hand om praktisk förvaltning, ledning och arbetsledning inom skogsbruks-, lantbruks- och trädgårdsområden.
- Utföra skogsavverkning och skogsvård. Här ingår även skogsmaskinförare.
- Sköta jordbruks-, trädgårdsodling och parkanläggning.
- Övervaka jaktmarker och fiskevatten, ha hand om vilt- och vattenvård.
- Ha hand om uppfödning, skötsel och dressering av djur. Här ingår även försöksdjursuppfödare vid forskningsinstitution.

### Avgränsning

Arbeten inom detta arbetsområde är inriktade på areell produktion och förvaltning. Naturvårds- och miljöskyddsarbete förs till arbetsområde 71. Avels- och avelshygieniskt arbete förs till arbetsområde 35.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Kör traktor och andra arbetsmaskiner och utför praktiskt arbete i samband med drift av lant- eller jordbruk.
- Utför praktiskt arbete i samband med trädgårdsodling, skötsel av parkanläggning, vård och avverkning av skog.
- Utför praktiskt arbete i samband med uppfödning, skötsel, dressering etc. av djur.
- Övervakar jaktmarker, har hand om viltvård och jagar skadedjur och andra villebråd.
- Övervakar fiskevatten och utför praktiskt arbete vid inplantering och vattenvårdsarbete.

## **Nivå 2**

- Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges i nivå 1 men med högre grad av självständighet och med särskilda krav på kompetens och erfarenhet.
- Leder och instruerar personal om hur arbetet ska genomföras. Svarar för löpande personal- och ledningsfrågor, arbetsfördelning, bemanning etc. Följer upp produktionsresultat och kostnader. Svarar för att arbetsmiljölag och föreskrifter efterlevs.

## **Nivå 3**

- Föreslår och medverkar vid beslut om verksamhetens mål och inriktning, svarar för att organisation, metoder, utrustning och operationer fungerar effektivt och ger förslag till förbättringar. Har kontakter med kunder, leverantörer m.fl.
- Medverkar vid beslut om åtgärder för att avhjälpa störningar i produktionen.

## **Nivå 4**

- Följer upp verksamhet och bedömer lönsamhet. Initierar och medverkar vid beslut om verksamhetens mål, inriktning och omfattning. Följer upp att organisation, metoder, utrustning och operationer fungerar effektivt. Förhandlar med kunder, leverantörer m.fl.
- Upprättar och följer upp skogsvårdsprogram, avverknings- eller transportplaner samt medverkar vid beslut om åtgärder för att avhjälpa störningar i produktionen.

## **Nivå 5**

- Utarbetar förslag till produktionsstrategi och fastställer ekonomiska, tekniska och sociala mål. Följer upp verksamhetens resultat och totalproduktiviteten. Sköter förhandlingar av betydande ekonomisk eller principiell innebörd.

## **Nivå 6**

Ansvarar för och utvecklar verksamhet.  
Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 0 Agronom och hortonom (2213)
- 1 Jägmästare (2214)
- 2 Lantmästare, trädgårdsingenjörer m.fl. (3211)
- 3 Skogsmästare m.fl. (3212)
- 4 Trädgårdsanläggare, parkarbetare (6113)
- 5 Djuruppfödare och djurskötare (6121)
- 6 Skogsbrukare, arbetsledare skogsbruk (6140)
- 7 Naturbevakare (5152)
- 8 Fiskare (6152)
- 9 Jägare (6153)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 66 Tekniskt utrednings- och utvecklingsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Delta i utrednings-, utvecklings- och projektarbete med anknytning till konkreta problem inom tekniska områden som t.ex. att ta fram eller kontrollera ritningar, krav- och materialspecifikationer, standardiseringsarbete m.m.
- Konstruera nya produkter eller vidareutveckla befintliga produkter där det ingår att lösa tekniska problem, utarbeta formler, beräkna hållfasthet m.m.
- Projektera, t.ex. att utarbeta projekthandlingar, tidsplanera, kostnadsberäkna samt medverka vid upphandling.
- Utveckla och underhålla system för teknisk administration t.ex. materieluppföljningssystem.

## Avgränsning

Projektering inom byggnadsområdet förs till arbetsområde 67. Tekniskt inriktat utredningsarbete som inte direkt anknyter till konkreta problem inom det tekniska området utan är mera av övergripande samhällsadministrativ karaktär förs till arbetsområde 10.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Granskar insamlat material. Gör diagram, tabeller eller liknande.
- Gör enklare detaljritningar/sammanställningsritningar.
- Gör enklare sammanställningar/rapporter.

## **Nivå 2**

- Gör enklare beräkningar och sammanställningar. Rimlighetsbedömer och kompletterar handlingar.
- Utför tekniska beredningar samt genomför mindre utredningar/projekt. Medverkar i framtagning av kravspecifikationer.
- Stödjer och medverkar i projektplanering.

## **Nivå 3**

- Planerar och genomför tekniska utredningar och utvecklingsuppdrag. Analyserar, utvärderar och avrapporterar utredningsresultat samt ger förslag till beslut.
- Medverkar i konstruktions- och projektarbete som avser komplexa produkter. Utarbetar projekthandlingar, tillverkningsritningar m.m.

## **Nivå 4**

- Planerar, leder och genomför kvalificerade tekniska utredningar och utvecklingsuppdrag. Analyserar, utvärderar och avrapporterar utredningsresultat samt ger förslag till beslut.
- Leder konstruktions- och projektarbete som avser komplexa produkter. Utarbetar projekthandlingar, ansvarar för ekonomi och upphandling i projekt.

## **Nivå 5**

- Leder, utvecklar och följer upp utrednings- och projektverksamhet. Ansvarar för budget, initierar och utvecklar arbetsformer och metoder m.m. Ansvarar för kontakter med kunder och leverantörer.
- Planerar, leder och genomför komplicerade utrednings- och projektuppdrag. Analyserar, utvärderar och avrapporterar utredningsresultat/projekthandlingar samt ger förslag till beslut.

## **Nivå 6**

- Planerar, leder, utvecklar och följer upp utrednings-/projektarbete vars omfattning och komplexitet kräver ett så stort antal befattningshavare att verksamheten måste organiseras i flera grupper/delprojekt med speciell inriktning på olika delar.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecifisering/SSYK-nyckel**

- 1 Civilingenjörer m.fl., elkraft (2143)
- 2 Civilingenjörer m.fl., elektronik och teleteknik (2144)
- 3 Civilingenjörer m.fl., maskin (2145)
- 4 Elingenjörer och eltekniker (3113)
- 5 Ingenjörer och tekniker inom elektronik och teleteknik (3114)
- 6 Maskiningenjörer och -tekniker (3115)
- 7 Patentingenjörer och övriga civilingenjörer (2149)
- 8 Övriga ingenjörer och tekniker (3119)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 67 Arkitektarbete och anläggningskonstruktion

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Projektera eller konstruera inredning, hus-, väg-, järnvägs-, mark-, vatten- och linjebyggnad samt installationer i byggnader. Hit hör även geotekniskt arbete i samband med byggnation. I arbetet ingår att upprätta program och skisser, analysera alternativa lösningar, utarbeta bygg- och marktekniska handlingar, upprätta kostnadskalkyler, upphandlingsplaner, upprätta/införda och bedöma anbud, genomföra teknisk och ekonomisk kontroll under uppförandeskedet etc.
- Arkitektoniskt utforma idéer och detaljskisser vid projektering för byggnad, inredning eller markanläggning när det gäller bruksmässiga, ekonomiska, tekniska och estetiska krav.
- Utredda och analysera genom att ta fram uppgifter om mark- och vattenanvändning och andra förhållanden av betydelse för t.ex. fysisk planering, byggande och naturresurshushållning.
- Besluta i och handlägga plan-, byggnads- och andra tillståndsärenden som rör mark- och vattenanvändning.
- Rita förslags- och bygghandlingar och/eller detaljritningar utifrån skisser eller utkast, rita och måla kartor, göra modeller och materialsammansättningar.

### Avgränsning

Tekniskt projekteringsarbete som inte har direkt anknytning till anläggningsområdet förs till arbetsområde 66.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Renritar/färglägger planer, förslagshandlingar och/eller bygg- och installationsritningar, kartor, diagram m.m.

### Nivå 2

- Ritar/färglägger planer, förslags- och huvudhandlingar, byggnadsritningar och/eller bygger modell av mark, hus eller inredning. Utför enklare måttsättningar, sammanställningar och gör enklare funktionsstudier.
- Gör enklare konstruktionsberäkningar och gör mängdberäkningar. Gör kostnadsuppskattningar, upprättar planer och dylikt.

### Nivå 3

Arbetet avser objekt som allmänt sett är av begränsad komplexitet.

- Utformar och/eller tar fram ritningar avseende planer och detaljer. Höjdsätter, måttsätter, ger förslag till inredning, ytbeklädnad eller markbeläggning och växtmaterial. Upprättar materialbeskrivning, mängdförteckning och/eller teknisk beskrivning.
- Sammanställer förutsättningar och förhållanden vid fysisk planering, byggande och naturresurshushållning. Utarbetar illustrations- och modellskisser samt koncept till planförslag. Gör kostnadssammanställningar.
- Beräknar, konstruerar och ritlar i enlighet med normer och föreskrifter. Upprättar material-, arbets- och teknisk beskrivning. Utför ibland teknisk och funktionell kontroll under uppbyggnadsfasen.
- Analyserar digitalt planeringsunderlag och detaljplaner.
- Granskar och handlägger planer enligt plan- och bygglagen samt miljöbalken.

### Nivå 4

Arbetet avser objekt som allmänt sett är av normal komplexitet.

- Utför ungefär samma uppgifter som anges i nivå 3.

### Nivå 5

- Analyserar projekt- och projekteringsförutsättningar, utarbetar alternativa förslag, utformar förslag till arkitektoniskt och tekniskt möjliga lösningar utifrån bedömning av olika alternativ. Tar fram anbud, upprättar bygghandlingar och upphandlingsplan samt bedömer anbud och rekommenderar entreprenör.
- Sammanställer förutsättningar vid fysiskt planeringsarbete, analyserar alternativa handlingsprogram, upprättar illustrationsskisser samt utarbetar planer. Deltar i regel även i projekterings- och byggmöten och fattar beslut som rör projekteringsarbete.
- Planerar, leder, samordnar och följer upp projektarbete som avser fysisk planering, byggande och naturresurshushållning. Föredrar och/eller beslutar i plan- och byggärenden samt mark- och vattenanvändningsfrågor.

## **Nivå 6**

Arbetet avser objekt/planer som allmänt sett är av mycket hög komplexitet.

– Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges i nivå 5.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecifisering/SSYK-nyckel**

- 1 Arkitekter och stadsplanerare (2141)
- 2 Civilingenjörer m.fl., bygg- och anläggning (2142)
- 3 Byggnadsingenjörer och -tekniker, väg- och lantmäteringenjörer (3112)
- 4 Maskiningenjörer och -tekniker samt VVS-ingenjörer (3115)
- 5 Övriga civilingenjörer (2149)
- 6 Övriga ingenjörer och tekniker (3119)
- 7 Kvalificerade handläggare/utredare (2470)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 68 Produktionsplanering/-ledning

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera produktion inom tillverkning, reparation, drift och underhåll, bygg- och anläggningsverksamhet.
- Utifrån produktionsmål utveckla teknik, metoder, utrustning och organisation.
- Leda produktions- och underhållsarbete, såsom medverka i utveckling och uppläggning och arbeta med resultatuppföljning, kvalitets- och produktivetsfrågor, personalutveckling etc.
- Svara för samordning mellan produktion och beställare.
- Utföra anbuds- och kalkyleringsverksamhet.

## Avgränsning

Planerings- och ledningsarbete i direkt anknytning till ett visst arbetsområde förs till avsett arbetsområde. T.ex. arbetsledning förs till det arbetsområde ledningsuppgifterna avser. Befattningar som till övervägande delen avser personalarbete förs till arbetsområde 47.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 2

- Utför motsvarande arbetsuppgifter som inom nivå 3 men på en lägre svårighetsgrad.

### Nivå 3

- Fattar beslut i löpande bemanningsfrågor. Svarar för att organisation, metoder etc. fungerar effektivt och följer uppställda krav. Lämnar underlag till budget. Har kontakter med kunder, fackliga ombud m.m., har hand om beställningar och kontroll av underleverantörer. Beslutar om produktionsplaner.

- Ger förslag till förbättringar av metoder, utrustning och organisation. Kartlägger personalbehov och utarbetar förslag till personalutvecklingsinsatser.
- Svarar för att löpande och förebyggande underhåll utförs, utformar instruktioner för underhåll samt följer upp åtgärder, produktionsresultat och kostnader. Kontrollerar leveranser m.m.

#### **Nivå 4**

- Föreslår och medverkar vid beslut om verksamhetens mål, inriktning och omfattning, svarar för att befintlig organisation, metoder, utrustning och produktion fungerar effektivt. Följer upp verksamhet och bedömer lönsamhet. Förhandlar med kunder och leverantörer samt sköter kontakter med fackliga representanter.
- Svarar för att verksamhetens arbetsorganisation anpassas till produktionsmålen. Beslutar om personalutvecklingsinsatser och anställningar utifrån produktions- och kvalitetskrav, personalpolicy och budget.
- Utarbetar program för och samordnar löpande och förebyggande underhåll. Utreder underhållsbehov samt initierar förändringar som rör utformning och organisation.

#### **Nivå 5**

- Utarbetar förslag till produktionsstrategi och fastställer ekonomiska, tekniska och sociala mål. Följer upp verksamhetens resultat och dess inre och yttre effektivitet. Sköter förhandlingar av betydande ekonomisk eller principiell innebörd samt förhandlar med arbetstagarorganisationer.
- Föreslår och deltar i beslut om förändrad produktionsorganisation utifrån produktionsteknik, personalpolitik och budget.
- Planerar, leder, samordnar och följer upp produktionstekniskt utrednings- och projektarbete.

#### **Nivå 6**

- Utvecklar produktionsverksamhet. Ansvarar för produktionsverksamhet.

Se även generella nivåbeskrivningar.

### **Yrkesspecifiering/SSYK-nyckel**

- 1 Civilingenjörer m.fl., bygg och anläggning (2142)
- 2 Civilingenjörer m.fl., elkraft (2143)
- 3 Civilingenjörer m.fl., elektronik och teleteknik (2144)
- 4 Civilingenjörer m.fl., maskin (2145)
- 5 Övriga civilingenjörer m.fl. (2149)
- 6 Övriga ingenjörer och tekniker (3119)
- 7 Byggnadsingenjörer och byggnadstekniker (3112)
- 8 Elingenjörer och eltekniker (3113)
- 9 Ingenjörer och tekniker inom elektronik och teleteknik (3114)
- 0 Maskiningenjörer och maskintekniker (3115)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

## 69 Kvalitets- och kontrollarbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Bedöma kvalitetssystem inom olika kontrollformsområden.
- Utveckla kvalitetssystem såsom att samordna kvalitetsfrågor, utforma kvalitetsmanualer och kvalitetskrav eller bevaka, lära och följa upp tekniker för kvalitetsstyrning.
- Medverka vid rådgivning m.m. nationellt/internationellt inom kontrollformsområden.
- Kontrollera löpande produktion, t.ex. att upprätta instruktioner för mätning, kontroll och provning, modifiera kontrollprogram, anordna provapparat, utföra inspektioner, registrera och klassificera fel etc.
- Kontrollera löpande verksamhet för att se till att specificerade krav är uppfyllda.
- Besiktiga, t.ex. att prova system, maskiner och motorer, testa prestanda och säkerhet, registrera och analysera felaktigheter, kontrollera installationer, anläggningar och dylikt.

### Avgränsning

Laboratoriemässigt kontrollarbete som är kombinerat med forskning och utveckling eller som utförs med kemiska eller biologiska metoder förs till arbetsområde 14. Utrednings-, inspektions- och tillsynsarbete med allmän-  
rättslig inriktning förs till arbetsområde 11.

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå I

- Mäter, synar eller provar egenskap/funktion, upprättar protokoll och sammanställer mätresultat. Arbetet avser t.ex. stickprovskontroll av enskilda detaljer/enheter.

## **Nivå 2**

- Tillämpar kvalitetssystem genom att t.ex. kontrollera riktigheten i utvalda, godkända enheter, analysera och rapportera resultat.
- Kontrollerar produktion genom att t.ex. bevaka att instruktioner och rutiner avseende kvalitet följs. Utför stickprov och analyserar resultat.
- Utför besiktning av bl.a. funktion, material, uppställning och åtkomlighet. Skriver och går igenom besiktningssprotokoll. Besiktningen avser objekt med tydlig funktion, t.ex. bilar eller cisterner.

## **Nivå 3**

- Utvecklar kvalitetssystem. Upprättar revisionsunderlag för ett visst produktionsavsnitt. Sammanställer och redovisar revisionsresultat. Utför leverantörsbedömning/värdering. Gör kostnadsuppföljning.
- Kontrollerar produktion. Utför kvalitetsvärdering av detaljer från intern/extern tillverkning.
- Bedömer kvalitetssystem och teknisk kompetens för små och medelstora organisationer med likartad verksamhet.
- Utför såväl installations- som revisionsbesiktning. Besiktningen avser objekt med väsentlig omfattning, t.ex. bostadshiss eller stor kylanläggning. Ovanliga problem diskuteras med överordnad.

## **Nivå 4**

- Utvecklar kvalitetssystem och utarbetar kontroll/revisionsinstruktion. Upprättar revisionsunderlag för visst produktionsavsnitt. Sammanställer och redovisar revisionsresultat. Utför leverantörsbedömning/värdering. Utför kostnadsuppföljning.
- Leder bedömningar av kvalitetssystem och teknisk kompetens inom olika teknikområden i stora och/eller komplexa organisationer. Värderar och redovisar. Fattar beslut om godkännande. Ovanliga problem diskuteras med överordnad.
- Utarbetar provningsföreskrifter och kontrollerar produktion. Utför kvalitetsvärdering av detaljer från intern/extern tillverkning.
- Utför såväl installations- som revisionsbesiktning och fattar beslut om godkännande. Besiktningen avser objekt med väsentlig omfattning, t.ex. bostadshiss eller stor kylanläggning.

## **Nivå 5**

- Omsätter övergripande standarder och kvalitetspolicy till funktionellt kvalitetssäkringssystem. Genomför aktiviteter avseende produktsäkerhet och ansvarsskyldighet enligt lag och intern standard.
- Utför såväl installations- som revisionsbesiktning och fattar beslut om godkännande. Besiktningen avser objekt med väsentlig komplexitet och omfattning, t.ex. större affärsbyggnad eller petrokemisk/kemisk anläggning.
- Gör bedömningar på organisationsnivå för internationella överenskommelser. Deltar i internationellt utvecklingsarbete.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Civilingenjörer (2149)
- 2 Övriga ingenjörer och tekniker (3119)
- 3 Inspektörer (3152)
- 4 Elingenjörer och eltekniker (3113)
- 5 Ingenjörer och tekniker inom elektronik och teleteknik (3114)
- 6 Maskiningenjörer och maskintekniker (3115)
- 7 Mät- och kontrollbiträden, anläggning (7124)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 70 Beräknings- och mättningsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Formulera matematiska/statistiska problem, utveckla matematiska/statistiska beräkningsmetoder och göra beräkningar/analyser.
- Genomföra geodetiskt mättningsarbete, göra utsättningar, mätningar och kartering.
- Delta i eller utföra fastighetsbildning med teknisk inriktning.

## Avgränsning

Statistikproduktion och statistiskt utredningsarbete förs till arbetsområde 10.

Fastighetsbildning med juridisk inriktning förs till arbetsområde 12.

FoU-arbete förs beroende på ämnesinriktning till arbetsområde 14, 15 eller 16.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Gör enklare beräkningar, stämmer av och sammanställer resultat.
- Genomför enklare inmätning och utsättning. Deltar i fastighetsbildning.
- Har biträdande arbetsuppgifter, t.ex. hantlangning.

### Nivå 2

- Samlar in mättningsdata, gör enklare beräkningar, dokumenterar och utvärderar resultat.
- Genomför fältkontroller och kompletterande datainsamling.
- Planerar och genomför enklare mätning, kartering och utsättning. Gör vissa geodetiska beräkningar.
- Deltar i fastighetsbildning.
- Utför viss tolkning av geografiska data, fältkontroller och karteringsuppgifter.

### **Nivå 3**

- Samlar in mätningsdata, gör beräkningar, dokumenterar och utvärderar resultat.
- Planerar och genomför mätning, kartering och utsättning. Utför självständigt mätningar för fastighetsbildning.
- Utför fotogrammetrisk bearbetning.
- Planerar och genomför tolkning av geografiska data, fältkontroller och karteringsuppgifter.
- Gör vissa geodetiska mätningar och geodetiska beräkningsarbeten.
- Utför mätning, beräkning och kartarbeten (MBK) inom lantmäteriområdet.

### **Nivå 4**

- Ansvarar för beräkningar, väljer och utvecklar metoder och utvärderar resultatet. Utför mätnings- och beräkningsarbeten.
- Gör geodetiska mätningar. Utför självständigt mätningar för fastighetsbildning.
- Planerar och utför självständigt fotogrammetrisk bearbetning.
- Planerar och genomför tolkning av komplicerade geografiska data, fältkontroller och karteringsuppgifter.
- Tolkar byggnads- och vägritningar, gör beräkningar och har hand om utsättningar i anslutning härtill.

### **Nivå 5**

- Leder mätnings-, beräknings- och utvecklingsarbete. Utformar förutsättningar och direktiv för mätningsarbete. Ansvarar för mätningarnas huvudresultat och utarbetar fullständigt beslutsunderlag.
- Utvecklar mätnings- och beräkningsmetoder. Konstruerar och utvecklar matematiska/statistiska modeller.
- Väljer beräkningsmetod och gör komplicerade beräkningar. Rapporterar och utvärderar resultat.
- Leder arbetet med att tolka byggnads- och vägritningar och göra beräkningar samt ansvarar för utsättningar i anslutning härtill.
- Leder och ansvarar för fotogrammetrisk bearbetning.
- Leder och ansvarar för tolkning av geografiska data, fältkontroller och karteringsuppgifter.

### **Nivå 6**

- Svarar för utvecklingsarbete inom egna eller närliggande discipliner på hög internationell nivå.

Se även generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Lantmätare (2148)
- 2 Matematiker (2121)
- 3 Statistiker (2122)
- 4 Kartingenjörer inkl. GIS-ingenjörer, karttekniker m.fl (3118)
- 5 Civilingenjörer (2149)
- 6 Ingenjörer och tekniker (3119)
- 7 Mätbiträden, anläggning (7124)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 71 Naturvetenskapligt arbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda, samordna och följa upp naturvetenskapligt arbete inom geovetenskap, miljöskydd, naturvård och naturbruk.
- Arbeta med frågor som rör försörjning av naturresurser, t.ex. dricksvatten, skog och mineraltillgångar, hushållning med naturresurser, begränsning av miljöförstöring, återställandeåtgärder samt samordning av tillsyn och kontroll av miljöfarlig verksamhet.
- Arbeta med frågor som sammanhänger med internationella konventioner inom områdena miljö, geovetenskap och livsmedelsförsörjning.
- Ge råd och utföra utrednings- och analysarbete inom det egna naturvetenskapliga området, såväl nationellt som internationellt.
- Samla in uppgifter om och dokumentera geovetenskapliga förhållanden till lands, till sjöss och i luften.
- Utföra observations-, prognos- och varningsarbete inom meteorologi, hydrologi och/eller oceanografi.

## Avgränsning

Rådgivning avseende areella produktionssystem hör till detta arbetsområde. Praktiskt arbete, produktionsledning m.m. vid naturbruk, skötsel av nationalparker eller motsvarande förs till arbetsområde 64.

FoU-arbete med naturvetenskaplig inriktning förs till arbetsområde 14.

Utrednings-, inspektions- och tillsynsarbete med allmänrättslig inriktning förs till arbetsområde 11. Samhällsadministrativt planerings-, förhandlings- och utredningsarbete förs till arbetsområde 10.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Utför observationer och t.ex. lagring av uppgifter i databaser.
- Sammanställer och distribuerar enklare produkter.

### Nivå 2

- Utför komplexa observationer.
- Bearbetar data och produkter.
- Gör analyser av kartor med sammanställda uppgifter.
- Genomför markundersökningar.
- Upprättar protokoll och skriver rapporter. Sammanställer beslutsunderlag.
- Lämnar upplysningar till myndigheter, företag och privatpersoner.

### Nivå 3

- Utformar grafiska bilder samt bild och text i kundprodukter.
- Utarbetar underlag för tolkning och utvärderar mätresultat.
- Handlägger enklare dispens- och tillståndsärenden samt genomför utredningar.
- Medverkar vid utformning av allmänna råd och föreskrifter.
- Medverkar i informationsprojekt.

### Nivå 4

- Analyserar och bedömer den meteorologiska, hydrologiska eller oceanografiska situationen med hjälp av realtidsinformation och prognosmodeller.
- Utför kvalificerat rådgivnings-, utrednings- och/eller analysarbete.
- Utreder och handlägger dispens-, tillstånds- och anslagsärenden.
- Analyserar, bedömer och sammanställer data om berggrund, jordarter, hydrogeologiska, geokemiska och geofysiska förhållanden.

### Nivå 5

- Initierar och driver utveckling av metoder, hjälpmedel och arbetsformer.
- Utför särskilt komplicerade rådgivnings-, utrednings- och/eller analysarbeten.
- Planerar, leder, samordnar, utvecklar och följer upp verksamheten.

### Nivå 6

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 0 Meteorologer (2112)
- 1 Geologer, geokemister, geofysiker, hydrologer och oceanografer m.fl. (2114)
- 2 Civilingenjörer; gruvteknik och metallurgi, geotekniker (2147)
- 3 Biologer, ekologer m.fl. (2211)
- 4 Agronomer och hortonomer (2213)
- 5 Jägmästare och skogsvetare (2214)
- 6 Kvalificerade handläggare/utredare (2470)
- 7 Meteorolog- och geologassistenter m.fl. (3111)
- 8 Miljö- och hälsoskyddsinspektörer m.fl. (3222)
- 9 Väderobservatörer (9143)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 72 Säkerhets- och räddningsarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Ansvara för organisationens övergripande uppgifter inom säkerhets- och räddningsarbete.
- Planera verksamhet för att rädda liv och egendom.
- Planera och anskaffa adekvata system samt utfärda föreskrifter.
- Organisera och genomföra operativt säkerhets- och räddningsarbete.

## Avgränsning

Tillsyn av intagna i och utanför anstalt/häkte förs till arbetsområde 32.  
Gränsövervakning förs till arbetsområde 29.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Kontrollerar in- och utpassering vid grindar och entréer.
- Utför säkerhetskontroll.
- Utför bevakning, t.ex. rondering kring/i områden och byggnader eller kameraövervakning.
- Upprätthåller beredskap för brandsäkerhet, räddningsarbete och dylikt.

### Nivå 2

- Svarar för att upprätthålla beredskap för säkerhet, räddningsarbete och dylikt.
- Följer upp olika bevaknings- och säkerhetssystem, tex. vid bevakningscentral.

### **Nivå 3**

- Svarar för att upprätthålla beredskap för säkerhet, räddningsarbete och dylikt.
- Utvecklar bevaknings- och säkerhetssystem.
- Utarbetar föreskrifter för kontroll av inpassering, hantering av sekretesskyddad information, säkerhet m.m.
- Utreder och anskaffar utrustning och anordningar.
- Utformar säkerhets- och bevakningsrutiner.

### **Nivå 4**

- Planerar, leder, samordnar, utvecklar och följer upp operativ verksamhet.
- Utvecklar system och metoder för hantering av risker som rör säkerhets-, räddnings- och bevakningsarbete.
- Har motsvarande uppgifter som i nivå 3.

### **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar, utvecklar och följer upp verksamhet.
- Utreder, analyserar och utarbetar olika alternativ ur teknisk och ekonomisk synpunkt.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Verksamhetschefer (1226)
- 2 Räddnings- och säkerhetspersonal (5159)
- 3 Brandmän (5151)
- 4 Väktare och ordningsvakter (5152)
- 5 Museivakter (5159)
- 7 Flygplatstekniker (3145)
- 8 Flygplatsmän, -kontrollanter, flygplansvakter (5152)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

**Förvaltning, skötsel m.m.**



# 74 Restaurangarbete

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Leda, planera och samordna arbete vid hotell, mäss, restaurang eller matsal, ha hand om budgetfrågor, kostnadsuppföljningar m.m.
- Köpa in råvaror, förbrukningsmateriel m.m. samt svara för skötsel av utrustning m.m.
- Laga och servera mat m.m.

## Avgränsning

Hit förs även hotellarbete som inte kan hänföras till någon annan familj. Lokalvård, t.ex. hotellstädning och tvätteriarbete förs till 77.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Tillagar eller hjälper till med matlagning, utför kallskänksarbete, serverar eller portionerar och lämnar ut maträtt vid disk, plockar och rengör disk och dylikt.
- Beställer råvaror och förbrukningsmateriel, gör upp matsedlar, planerar och organiserar serveringsarbete, svarar för kökets skötsel.

### Nivå 2

- Planerar och samordnar löpande arbete i medelstor mäss eller matsal med upp till 10 anställda. Svarar för inköp av råvaror och förbrukningsmateriel, följer upp kostnader mot budget, medverkar vid rekrytering av personal.

### **Nivå 3**

- Förestår restaurangarbete i stor mäss eller matsal med fler än 10 anställda och har i övrigt ungefär motsvarande uppgifter som anges i nivå 2.

Se även generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar.

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Storhushållsföreståndare och husfruar (5121)
- 2 Kockar och kokerskor (5122)
- 3 Hovmästare, servitörer och bartendrar (5123)
- 4 Köks-, restaurang- och ekonomibiträden (9130)
- X Annat

# 75 Fastighetsförvaltning

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Förvalta ett visst fastighetsbestånd utifrån tekniska, ekonomiska, juridiska m.m. utgångspunkter.
- Budgetera verksamheten och medverka i bokslut och årsredovisning.
- Sköta hyresförhandlingar och upprätthålla hyresgästkontakter.
- Planera och utföra drift och underhåll.
- Leda och planera personal i fastighetsfrågor.

## Avgränsning

Intern lokalplanering förs till arbetsområde 54. Lager- och förrådsförvaltning förs till arbetsområde 76. Upphandling förs till arbetsområde 56.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Utför planerad drift. Tar emot felanmälningar samt utför och/eller beställer reparationer och dylikt i samråd med den som är husansvarig.
- Deltar i utredningar som avser driftstörningar, medverkar vid myndighetsbesiktningar och funktionskontroller.
- Sköter nyckelutlämning och visning av fastighet för konsulter och entreprenörer inför förestående arbeten.

## **Nivå 2**

- Utför planerad drift och löpande underhåll samt sköter energiuppföljning och driftoptimering.
- Arbetsledningsansvar eller ansvarar speciellt för en uppgift inom ett distrikt/förvaltningsområde, t.ex. avseende energi-, styr-, regler- och ventilationsområdet eller brandlarm.
- Planerar och medverkar i besiktningar och tillsyn av fastigheter.
- Begär offerter och gör beställningar i mindre projekt i samråd med närmaste chef samt gör avrop på ramavtal. Bevakar driftfrågor och funktionalitet i större projekt.
- Medverkar i budgetarbete för drift/underhåll, miljö- och energifrågor.
- Följer kontraktsåtaganden gentemot hyresgäster och har fortlöpande hyresgäst-kontakter.

## **Nivå 3**

- Planerar, leder, samordnar och följer upp förvaltningsområdets verksamhet och utveckling.
- Planerar och leder mindre byggprojekt vid ombyggnader enligt fastställd budget.
- Utvecklar och effektiviserar driften genom att upprätta mallar och införa system för drift och underhåll. Medverkar när driftavtal tecknas.
- Upprättar underlag för underhållsplaner, drift- och underhållsbudget. Medverkar i uppföljningsarbete inom dessa områden.

## **Nivå 4**

- Planerar, samordnar och följer upp fastighetsdriften inom en enhet eller ett förvaltningsområde.
- Initierar och upprättar driftinstruktioner och driftkort samt relationshandlingar för installationer.
- Ansvarar för upphandling av service- och underhållsentreprenader.
- Ansvarar för driftavtal och har löpande kontakter med driftentreprenörer och andra leverantörer.
- Bevakar och genomför tekniska innovationer.
- Sköter rådgivning till konsulter/entreprenörer och medarbetare på nivå 1–3 i tekniska policyfrågor.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder och följer upp verksamhet inom ett förvaltningsområde.
- Utvecklar fastighetsbeståndet tekniskt, ekonomiskt och kulturellt samt ansvarar för att lagar och myndighetskrav följs.
- Marknadsför lokaler och upprättar hyreskontrakt.
- Ansvarar för att det finns en effektiv driftorganisation.
- Upphandlar konsulter och entreprenader.
- Initierar, leder och samordnar underhållsarbeten och byggprojekt.
- Ansvarar för kontraktsåtaganden gentemot hyresgäster och löpande hyresgäst-kontakter.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

### **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Fastighetsförvaltare och intendenterna (3413)
- 2 Arbetsledare, fastighetsskötsel eller motsvarande (7137)
- 3 Fastighetsskötare (7137)
- 4 Hantverkare samt fastighets- och drifttekniker (7137)
- 5 Driftingenjörer (3112)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1225)

# 76 Lager- och förrådsförvaltning

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda och samordna löpande lager- och förrådsverksamhet.
- Medverka i utveckling av system för hantering, förvaring och redovisning.
- Analysera kostnader, rutiner, svinnproblem m.m.
- Disponera utrymmen och sköta utrustning.
- Ta emot, lagra och lämna ut varor och materiel.
- Paketera och hantera varor eller gods, ofta med hjälp av transportmaskiner.

## Avgränsning

Produktionsplanering/-ledning förs till arbetsområde 68.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Kontrollerar och registrerar in- och utleveranser, besvarar förfrågningar och tar emot reklamationer samt gör inventeringar.
- Paketerar, emballerar, märker, etiketterar och väger varor eller gods.
- Kör truck eller stationär lyft- och transportutrustning.

### Nivå 2

- Planerar lagerhantering.
- Sköter fullständig redovisning. Utreder kostnader m.m. Vidtar åtgärder vid avvikelser och differenser. Beräknar omsättning, bedömer beställningsbehov, har hand om retur, reklamationer m.m.
- Hanterar varor och gods som kräver särskild kompetens och erfarenhet eller utför motsvarande uppgifter som i nivå 1 men inklusive arbetsledning.

### **Nivå 3**

- Planerar, leder och samordnar löpande verksamhet där arbetsuppgifterna i huvudsak är av likartad natur. Gör omdisponeringar av lagerutrymmen, personal, utrustning m.m. Utreder och bedömer kostnader, metoder och resurser för verksamheten.

### **Nivå 4**

- Planerar, leder, samordnar och utvecklar löpande verksamhet som omfattar arbetsuppgifter med stor bredd och/eller stort djup. Beslutar om omdisponering av lagerutrymme, personal, utrustning m.m. Medverkar vid utveckling av metoder, utrustning och organisation. Analyserar personalbehov, utbildningsbehov och utbildningsinsatser m.m.

Se även generella nivåbeskrivningar.

### **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar, utvecklar och följer upp verksamhet.
- Initierar utveckling av metoder, utrustning och organisation.

Se även generella nivåbeskrivningar.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Arbetsledare, lager- och förrådsförvaltning (4131)
- 2 Lagerassistenter, förrådsmän och reservdelsmän m.fl. (4131)
- 3 Truckförare (8334)
- 4 Handpacketerare (9320)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1225)

## 77 Lokalvård

### Arbetsinnehåll

Hit förs arbete med städning och rengöring. Här ingår även att bädda sängar och sköta tvätt.

### Avgränsning

Diskning förs till arbetsområde 74.

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå 1

- Städar och rengör lokaler, matsalar, vagnar etc.
- Putsar fönster.
- Sorterar, tvättar och stryker/pressar tvätt.

#### Nivå 2

Utför ungefär samma arbetsuppgifter som anges inom nivå 1 men här ställs särskilda krav på befattningshavarens kompetens och erfarenhet eller på att mångsidigheten i arbetsuppgifterna är särskilt uttalad. Arbetsuppgifterna kräver t.ex. ingående kännedom om metoder, kemikalier, golv/byggnadsmaterial.

Arbetsuppgifterna innebär t.ex.

- särskilt ansvar för att anskaffa städ- och lokalvårdsprodukter, vilket kräver omfattande produkt- och skyddskunskaper
- arbetsledningsansvar.

#### Nivå 3

- Se generella nivåbeskrivningar för chefsbefattningar

### Yrkesspecificering/SSYK-nyckel

- 1 Lokalvårdsledare (9122)
- 2 Lokalvårdare (9122)
- 3 Tvätteriarbetare (8264)
- 4 Fönsterputsare (9123)
- X Annat

# Trafik- och transportarbete



# 80 Trafik- och transportplanering

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Ansvara för att trafik- och transportbehov tillgodoses.
- Utredda marknadsförhållanden och föreslå linjenät, turtäthet samt anskaffande av transportresurser.
- Planera kundanpassade lösningar samt träffa avtal med kunder och transportörer. Föreslå transportväg och transportmedel.
- Kontrollera avgångar och ankomster mot tidtabeller.
- Prioritera och omplanera vid avvikelser.

## Avgränsning

Passagerar-, expeditions-, ramp- och rangeringstjänst inom flygområdet förs till arbetsområde 83.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Tar emot bokningar, utför lastplanering, planerar och dirigerar hämtning, beställer extra transportmedel. Kontrollerar genomförda transporter. Bokför kostnader.
- Följer trafiken, lämnar information till passagerare etc.
- Skriver, kontrollerar och kompletterar transportdokument, sköter löpande dokumenthantering. Gör sammanställningar och registrerar data. Övervakar godsavsändning.

## **Nivå 2**

- Planerar och samordnar transport- eller speditiionsuppdrag, väljer transportmedel och transportväg, gör kostnadskalkyler och kostnadsuppföljning. Utreder och handlägger reklamationer.
- Utarbetar turlistor och transportscheman.
- Dirigerar transportmedel och bevakar att tidplaner följs, gör omplaneringar.
- Planerar och kontrollerar lastning.
- Köper transporttjänster, granskar tulldokument, sköter kontakter med kunder och transportörer.

## **Nivå 3**

- Utarbetar linjer/rutter och fastställer dessa med berörda interna och externa funktioner. Planerar transportmedel, personal, utrustning, förnödenheter och underhåll.
- Kontrollerar avgångar och ankomster mot planering och trafikprogram.
- Undersöker och föreslår transportlösningar, gör kalkyler, medverkar i förhandlingar med kunder, leverantörer och transportörer.
- Har hand om fraktsättning och fraktbrev.

## **Nivå 4**

- Utarbetar linjer/rutter och fastställer dessa med berörda interna och externa funktioner. Medverkar i utveckling av metoder, utrustning och organisation.
- Kontrollerar avgångar och ankomster mot planering och trafikprogram. Gör omplaneringar och prioriteringar vid avvikelser, ger instruktioner till berörda interna och externa funktioner. Hyr in extra resurser.
- Bedömer och fastställer transportlösningar, förhandlar med kunder, leverantörer och transportörer.
- Kontrollerar fraktsättning och fraktbrev.

## **Nivå 5**

- Leder, planerar, samordnar och följer upp verksamhet, initierar och utvecklar metoder, utrustning och organisation.
- Utreder olika linjealternativ från marknads-, teknisk- och ekonomisk synpunkt, gör analyser och lönsamhetskalkyler samt utarbetar trafikprogram.
- Upprättar års- eller säsongsturlistor, planerar det praktiska genomförandet av linjer, handhar planering/upphandling av tjänster och ger instruktioner.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 1 Drift- och verksamhetschefer (1229)
- 2 Speditörer (3422)
- 4 Transportassistenter m.fl. (4132)
- 5 Trafikinformatörer (4224)
- 6 Reseadministratörer m.fl. (4190)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1229)

# 81 Fordonsförare

## Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Köra personbil, buss, paketbil, lätt eller tung lastbil samt att delta i lastning och lossning.

## Avgränsningar

Transporter av intagna inom kriminalvården förs till arbetsområde 32.

Myndighetens egen distribution med budbil eller direktionsförare som till övervägande del genomför budtransporter förs till arbetsområde 54.

Förare av anläggningsmaskiner förs till arbetsområde 63.

Planering och dirigering av transportverksamhet förs till arbetsområde 80.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå I

- Kör och vårdar t.ex. direktionsbil.
- Kör buss och lätt eller tung lastbil. Medverkar vid lastning och lossning.

## Yrkesspecificering/SSYK-nyckel

- 1 Bilförare (8321)
  - 2 Bussförare (8322)
  - 3 Lastbilsförare (8323)
- X Annat

## 82 Sjötrafikarbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera och samordna arbete ombord på fartyg.
- Svara för och utföra drifts-, navigerings-, däck-, underhålls- och säkerhetsarbete på fartyg.
- Svara för och utföra sluss-, bro och hamnvaktsarbete.
- Svara för lotsning och annat arbete som utförs av lots.
- Utföra båtmannaarbete.

### Avgränsning

Arbete i fartygsmäss respektive fartygsrestaurang förs till 74.

Reparation av tekniska och elektroniska produkter förs till arbetsområde 60.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Utför vaktarbete i hamn eller på fartyg. Håller utkik på fartyg. Utför drift-, skötsel- och underhållsarbete på fartyg etc. Utför arbete vid sluss eller bro.

### Nivå 2

- Leder drifts-, skötsel- och underhållsarbete respektive utför själv högkvalificerat yrkesarbete.
- Planerar och övervakar lastnings- och lossningsarbete. Svarar under befälhavare för vaktarbete till sjöss alternativt svarar under maskinchef i vakt- och jourarbete för drift av maskinell och elektronisk utrustning.
- Manövrerar och styr fartyg enligt instruktion.

### **Nivå 3**

- Utför liknande arbetsuppgifter som angetts i nivå 2 på större gods- och/eller passagerarfärja eller på större arbetsfartyg men deltar då normalt inte själv i det manuella arbetet.
- Navigerar och styr skepp och fartyg. Leder arbetet på däck och kommando-brygga eller ansvarar för drift och underhåll av maskinell, elektrisk och elektronisk utrustning på fartyg utan underställda fartygs- respektive maskinbefäl.

### **Nivå 4**

- Navigerar och styr skepp och fartyg. Leder arbetet på däck och kommando-brygga eller ansvarar för drift och underhåll av maskinell, elektrisk och elektronisk utrustning på fartyg med underställda fartygs- respektive maskinbefäl.
- Vägleder fartygsbefäl vid navigering inom begränsade farleder och i hamnar.

### **Nivå 5**

- Navigerar och styr skepp och fartyg. Leder arbetet på däck och kommando-brygga eller ansvarar för drift och underhåll av maskinell, elektrisk och elektronisk utrustning på fartyg med underställda fartygs- respektive maskinbefäl. Avser större gods-, arbetsfartyg eller passagerarfärja.
- Leder och planerar verksamhet inom ett sjötrafikområde.
- Lotsar alla förekommande fartyg med alla varierande manöveregenskaper under alla förekommande väder-, sikt- och strömförhållanden.

### **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecifisering/SSYK-nyckel**

- 1 Verksamhetschefer (1224)
- 2 Maskinbefäl, förstemaskinister, maskinister (3141)
- 3 Lotsar, nautiska driftledare och andra fartygsbefäl (3142)
- 4 Hamnvakter, VTS-operatörer, trafikassistenter (4132)
- 5 Slussmaskinister och färjförare (8333)
- 6 Båtsmän, matroser och övrig däckspersonal (8340)
- X Annat/Chefer och sjötrafiksområdeschefer nivå 5 och 6 i BESTA (1224)

## 83 Flygtrafik- och flygplatsarbete

### Arbetsinnehåll

Hit hör t.ex. att:

- Planera, leda, samordna och följa upp flygtrafik- och flygplatsarbete i luften och på marken.
- Framföra flygplan.
- Medverka i flygningens funktionella och operativa genomförande i luften och på marken.
- Övervaka viss säkerhetsfunktion ombord, oftast i kombination med annan arbetsuppgift, t.ex. att se till att säkerhetsföreskrifter för ombordvarande följs.
- Utföra passagerar-, expeditions-, ramp- och rangeringstjänst inom flygplatsverksamheten.
- Utföra integrerat arbete inom Basic airport-konceptet.

### Avgränsning

Funktion som inte har direkt samband med flygningen från funktionella, operativa eller flygsäkerhetsmässiga utgångspunkter, förs till det arbetsområde som arbetsuppgifterna normalt kan hänföras till. Inspektion av flygplan förs till arbetsområde 69.

### Exempel på arbetsuppgifter

#### Nivå I

- Ger information till och checkar in passagerare.
- Utför ledsagning, invinkning m.m. av flygplan.
- Utför lastning, lossning m.m. av flygplan.
- Utför passagerar-, expeditions-, ramp- och rangeringstjänst.
- Utför integrerat arbete inom flera yrkesområden inom Basic airport.

## **Nivå 2**

- Assisterar flygledare.
- Informerar flygförare om allmänna förutsättningar inför flygning.
- Utför arbetsledning inom passagerar-, expeditions-, ramp- och rangeringstjänst.
- Utför integrerat arbete inom flera yrkesområden inom Basic airport.
- Handlägger enklare frågor inom passagerar-, expeditions-, ramp- och rangeringstjänst.

## **Nivå 3**

- Utför flygledning/jaktledning/taktisk ledning.
- Utför arbetsledning inom flygtrafiktjänst.
- Utför flygnavigering.
- Framför mindre flygplan i luften och på marken. Upprättar färdplaner samt genomför kontroll före och efter flygning. Kommunikerar med flyglednings- eller stridsledningsorgan.
- Utför arbetsledning inom passagerar-, expeditions-, ramp- och rangeringstjänst samt för integrerat arbete inom Basic airport.
- Handlägger flygtrafiktjänstfrågor som rör den operativa driften.
- Handlägger frågor inom passagerar-, expeditions-, ramp- och rangeringstjänst.

## **Nivå 4**

- Planerar, leder och samordnar löpande arbete inom flygtrafiktjänst och flygplatsverksamhet.
- Framför mindre flygplan i luften och på marken. Upprättar färdplaner samt genomför kontroll före och efter flygning. Kommunikerar med flyglednings- eller stridsledningsorgan.
- Handlägger mer komplicerade flygtrafiktjänstfrågor som rör den operativa driften.

## **Nivå 5**

- Planerar, leder, samordnar, utvecklar och följer upp arbete inom flygtrafiktjänst och flygplatsverksamhet.
- Framför stora flygplan – t.ex. tunga transportflygplan, eller flygplan med komplicerade system – i luften och på marken. Upprättar färdplaner samt genomför kontroll före och efter flygning. Kommunikerar med flyglednings- eller stridsledningsorgan.

## **Nivå 6**

Se generella nivåbeskrivningar.

## **Yrkesspecificering/SSYK-nyckel**

- 0 Verksamhets- och driftschefer (1226)
- 1 Piloter (3143)
- 2 Flygledare (3144)
- 3 Flygledarassistenter/Briefing officers (4132)
- 4 Passagerar- och expeditionstjänst (4224)
- 5 Ramp- och rangeringstjänst (9330)
- 6 Trafikinformatörer (4224)
- 7 Integrerat arbete inom flygplatsverksamhet (4224)
- X Annat/Chefer nivå 5 och 6 i BESTA (1226)

# 84 Trafikledningsarbete, tåg och väg

## Arbetsinnehåll

- Leda och dirigera tåg- och vägtrafiken.
- Informera resenärer och trafikutövare om trafikläget.

## Avgränsning

Säkerhets- och räddningsarbete förs till arbetsområde 72.

## Exempel på arbetsuppgifter

### Nivå 1

- Svarar för information om trafiken till trafikutövare samt till resenärer, t.ex. med hjälp av plattformsskyltar, monitorer och högtalarsystem.
- Övervakar trafiken.

### Nivå 2

- Svarar för lokaltågklarering, dvs. styr den fastställda tågtrafiken inom ett begränsat geografiskt närområde.
- Samordnar och övervakar vägtrafiken.

### Nivå 3

- Svarar för fjärrtågklarering och tågledning, dvs. styr den fastställda tågtrafiken inom ett större geografiskt område och beslutar om kortsiktiga förändringar i tågtrafiken.
- Svarar för vägtrafikledning inom ett större geografiskt område.

## Yrkesspecificering/SSYK-nyckel

- 1 Transportassistenter (4132)
  - 2 Trafikinformatörer (4224)
  - 3 Baninspektörer, järnvägsexpeditorer, tågklarare, vägtrafikassistenter och övriga trafikledare (4132)
- X Annat

Arbetsgivarverket  
OFR:s förbundsområden inom det statliga  
förhandlingsområdet sammantagna  
Saco-S  
SEKO