

JOBBANALYSE

Jobbanalyse er en systematisk måte å samle inn informasjon om hva vi skal lete etter. En jobbanalyse er nyttig for å se behovet for stillingen. Er det en nyopprettetstilling? Er det erstatning for en eksisterende stilling med behov for endringer? Det er en bevisstgjøring rundt kompetanse og egenskaper. Den er et utgangspunkt for stillingsbeskrivelse, stillingsannonse og den er et grunnlag for intervjuet.

I Tekna skal vi først vurdere om det er interne kandidater til stillingen. Tekna ønsker å gi medarbeiderne karrieremuligheter og benytte medarbeidernes kompetanse på best mulig måte.

Hva slags kompetanse har Tekna behov for og hva mangler teamet? Hva trenger en ny person av kompetanse for å kunne gjøre jobben? Hva skal til for å kunne lykkes i jobben? Hva er fremtidig behov?

Personlighetstrekk som er viktige i jobben vil også fremkomme av en jobbanalyse.

Ved å ha en jobbanalyse vil vi ha noe å vurdere mot slik at det blir en rettferdig prosess. Det vil øke treffsikkerheten for å ansette riktig kandidat og det vil sikre profesjonell tilbakemelding. Etter ansettelse vil vi også ha kunnskaper om opplæringsbehov og oppfølging.

I analysen vurderer vi:

- 1) **Rammer omkring stilling, virksomheten, fysisk og psykologisk.** Det være seg arbeidssted, arbeidstid, reiser, interne relasjoner, eksterne relasjoner, organisasjonskultur, organisasjonsendringer, konkurransesituasjon, ny stilling eller erstatning, opplæring, lønn, andre goder, kurs og utdanning, karriere muligheter, utfordringer i arbeidsmiljø/organisasjon.
- 2) **Mål som skal nås.** Resultater som skal skapes. Har vi behov for en ny person? Kan andre internt gjøre arbeidsoppgavene? Hva skal denne stillingen bidra med? Hva er målsettingen?
Målene som settes bør være spesifikke, målbare, overensstemmende, realistiske og tidsavgrensede.
- 3) **Oppgaver.** Vurdere hva medarbeider skal gjøre for å skape ønskede resultater. Vurdere hva ansvarsområdene skal være.
- 4) **Kompetanse.** Formell kompetanse og personlige egenskaper. Hva er viktig for å fylle stillingen? Hva betyr den konkrete egenskap for oss? Bli enige om hva vi leter etter.

En jobbanalyse bør være kompetansebasert. Det betyr at vi samler informasjon om hva vi gjør og hvordan vi gjør det.

Metoder for innhenting av informasjon om stillingen

For å få informasjon om stillingen er det flere måter å innhente informasjon på.

- 1) Intervjue personer med kjennskap til stillingen. Det kan være kolleger, den som har stillingen. Spør gjerne personer med ulik plassering i organisasjonen for å få et helhetlig fokus. (Se Utvidet intervjuguide til jobbanalyse).
- 2) Se på eksisterende stillingsbeskrivelse, bedriftens visjon og strategi, organisasjonsplan
- 3) Intervju for å finne ut av ”kritiske episoder”. Fokus på hva som er viktig og avgjørende for å lykkes i stillingen.
- 4) Scenarier. Se på og vurderer hva som vil bli viktig fremover.

Seksjon	Fag og kompetanse
Avdeling	Tilknyttede foreninger
Arbeidssted	Oslo
Stilling	Koordinator administrasjon - ITS

Rammer

Stillingens plassering i organisasjonen: Tekna tilknyttede foreninger
Interne relasjoner (viktigste interne relasjoner og medarbeidere): Avdelingen foreninger Øvrige avdelinger og medarbeidere i seksjonen SeSe og medlemskontoret, (CRM og medlemsregister), IKT DT, (web og Evalueringer), Tekna Studio ITS Norway, sekretariatet
Eksterne relasjoner (eksterne kunder og andre jobbforbindelser): Ulike foreninger Tekna yter service til. Hovedvekt på ITS Norway (Sekretariat og gjennomføring av administrative oppgaver)
Karrieremuligheter:

Muligheter for videreutdanning og kurs:
<p>Arbeidsmiljø og bedriftskultur (relevante opplysninger om stress, spesielle utfordringer og situasjoner som kan oppstå, marked):</p> <p>Det et godt arbeidsmiljø og en sterk kultur i avdelingen og seksjonen.</p> <p>Det kan tidvis før arrangementer oppstå noe ekstra jobb og litt baller i luften, dersom det for eksempel oppstår noe uforutsett kort tid før gjennomføring. Mye av leveransene våre i avdelingen er basert på bidrag fra frivillige og kan tidvis, (ikke for ofte), medføre noe ettermiddags- og kveldsarbeid.</p>
<p>Reise:</p> <p>Noe reise må påregnes i forbindelse med kurs og arrangementsgjennomføring. Reiseaktivitet er primært i Norge.</p>
<p>Lønn:</p> <p>Administrasjon/Junior stilling</p>
<p>Forsikringer:</p> <p>Vanlig arbeidsavtale</p>
<p>Øvrige goder:</p> <p>Vanlig arbeidsavtale</p>

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver

<p>Viktigste ansvarsområder: Majoriteten av leveransene er til ITS Norway, men vedkommende vil også forventes å bruke kompetanse til øvrige foreninger og på tvers i seksjonen.</p> <p>Være en koordinerende ressurs i foreningen i gjennomføringen av administrative oppgaver i planlegging, gjennomføring og etterarbeid på kurs. Tilsvarende oppgaver i faglige utviklingsprosjekter er også aktuelt å bidra med.</p> <p>Være en rådgivende part i planleggingen av digitale, fysiske og hybride konferanser.</p>
--

Benytte arbeidsverktøy (CRM, dashboards etc), slik at Tekna og foreningen når sine mål og planer.

Viktige arbeidsoppgaver:

- Markedsarbeid, web og sosiale medier for ITS Norway
- CRM registrering
- rapportering – evaluering
- Kontakt mot Team hotell.
- Gjennomføre kurs på vegne av ITS Norway.
- Bistå i koordinering av markedsarbeid for foreninger i avdelingen
- Kompetansepartner – innovasjon og utforming av gode kurstilbud – pedagogisk fremstilling og kontinuerlig forbedring i henhold til læringsutbytte for deltaker
- Porteføljeforvaltning, kurs og kompetanse (fysisk og digitalt)
- Noe prosjektarbeid
- Øvrig bistand i seksjonen ved behov

Formelle kvalifikasjoner

Krav til utdanning:

Bachelor, merkantil eller økonomisk utdanning

Krav til erfaring:

Minimum 3 år.

Språk:

Norsk og Engelsk

Mål og resultater

Stillingens formål:

Bidra til synlighet, deltakelse og rekruttering av medlemmer til den tilknyttede foreningen og til Tekna

Koordinere arrangementsadministrasjonsprosessen i CRM – sikre datakvalitet og evalueringsbehov

Bistå i koordineringen av markedsaktiviteter for foreningen, avdelingen og seksjonen og sikre god flyt i aktiviteten mot interne støttefunksjoner (servicesenteret, kommunikasjon og marked), ved behov.

Sikre kvalitet og innovasjon i kursplanlegging – gjennomføring og etterarbeid – gjennom pedagogisk tilnærming, måling og evaluering.

Bistå i øvrige prosjekter ved behov.

Personlige egenskaper og kompetanser

(Spesifisere 2-3 kompetanser i konkrete handlinger man anser at det er viktig å inneha)

God systemforståelse, evne til å sette seg inn i digitale prosjektverktøy. Eg. CRM, WordPress, SoMe plattformer og applisere dette i et koordinert markedsarbeid.

Høy grad av koordinerende evner, sjonglere mange oppgaver samtidig og god gjennomføringsevne

Noe pedagogisk forståelse, samt markedsforståelse. Bakgrunn fra research og analyse arbeid. Kvalitativ og kvantitativ oppbygging av nytt kompetansetilbud.

Utadvendt og serviceminded

Innspill Trond (men er i hovedsak dekket av ovenstående?)

Personlige egenskaper og kompetanser

Mestre hektisk miljø/stressmestring

Utvikle egenskap som selvstendighet

Ønske om å lære