****

**KRAVPROFIL**

Viktiga frågeställningar som stöd för att definiera en ny tjänst

* Vilken kompetens krävs utifrån verksamhetens mål och uppdrag på kort och lång sikt?
* Vilka ansvarsområden ligger på rollen? Vilka arbetsuppgifter ligger på rollen? Hur stor andel av tjänsten utgör respektive arbetsuppgift i %?
* Vilken typ av problem ställs man inför? Vilka krav ställs på kreativ och analytisk förmåga? Är problemen djupa (specialist) och/eller breda (generalist). Vilken grad av utredning, nytänkande och utveckling krävs?
* Vilken handlingsfrihet och vilka befogenheter ligger i tjänsten? Leds tjänsten av arbetsledning, riktlinjer eller verksamhetsmål?
* Vilka krav på utbildning och erfarenhet ställs? Vad är krav och vad kan en person med rätt potential lära sig? Hur lång upplärningstid har vi utrymme för?
* Vilken yrkesteknisk kompetens krävs? Krav och meriterande?
* Hur är rollen placerad i organisationen? Vem rapporterar man till? Vilka kontaktytor har man? Vem samarbetar man med?
* Finns det något i arbetsförhållanden som bör uppmärksammas? Psykiskt, fysiskt
* Hur kan vi öka mångfalden i gruppen/enheten/avdelningen? Vilken mångfaldskompetens kan vara till fördel i rollen? Vilken mångfald är det vi söker?
* Vad av allt ovan är viktigast? Vad ovan är vi villiga att göra avkall på?

**Kompetenser**

Viktiga kompetenser som stöd för att definiera en ny tjänst. Utgår ifrån Cut-e:s kompetens-modell.

Shapes är ett självskattningsformulär som kandidaten fyller i. Utifrån kompetenserna nedan kan vi välja att göra en önskad profil. Den läggs sedan som ett filter på kandidatens svar och vi får ett index som visar hur väl den önskade profilen stämmer överens med kandidatens skattning.

Frågor till din hjälp är: Vad krävs för att lyckas i rollen? Vilka personliga egenskaper har andra personer i liknande roller som är framgångsrika? Vad kan vara till nackdel i rollen? Du kan välja sammanlagt 12 kompetenser, max 6 ”Mycket viktiga” (MV) max 6 ”Bra” (B)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. INFLYTANDE** | *MV* | *B* | **10. SYSTEMATISKT TILLVÄGAGÅNGSSÄTT** | *MV* | *B* |
| Gör intryck, övertygar och övertalar andra; främjar planer och idéer framgångsrikt |  |  | Har ett metodiskt och systematiskt tillvägagångssätt; planerar i förväg, gör tydliga prioriteringar och fördelar resurser effektivt |  |  |
| **2. NÄTVERKANDE** | *MV* | *B* | **11. VISION OCH STRATEGI** | *MV* | *B* |
| Skapar ett användbart nätverk med kontakter och relationer och använder detta för att uppnå mål |  |  | Utvecklar en ambitiös men realistisk affärsvision och överför den till en fungerande strategi |  |  |
| **3. PERSONALLEDNING** | *MV* | *B* | **12. ORGANISATORISK MEDVETENHET** | *MV* | *B* |
| Ger teamet tydlig riktningskänsla; motiverar och samordnar andra så att de behåller fokus på målen |  |  | Förstår organisationens informella regler och strukturer; använder sig effektivt av mikropolitiska processer för att få saker gjorda |  |  |
| **4. PERSONALUTVECKLING** | *MV* | *B* | **13. ANALYS OCH OMDÖME** | *MV* | *B* |
| Utvecklar andra genom delegering; överlåtande av ansvar samt coachning; främjar andras yrkesmässiga och personliga utveckling |  |  | Förstår och analyserar komplexa frågor och problem snabbt; ger förnuftiga och rationella bedömningar |  |  |
| **5. EFFEKTIV KOMMUNIKATION** | *MV* | *B* | **14. YRKESMÄSSIG ÄMNESKUNSKAP** | *MV* | *B* |
| Kommunicerar klart, tydligt och strukturerat; talar med auktoritet och övertygelse; genomför effektiva presentationer |  |  | Ger prov på specialistkompetens och sakkunskap inom det egna yrkesområdet; utvecklas kontinuerligt i sin yrkesroll |  |  |
| **6. KONSTRUKTIVT TEAMARBETE** | *MV* | *B* | **15. INNOVATION** | *MV* | *B* |
| Samarbetar effektivt med andra; delar med sig av kunskaper, erfarenheter och information; stödjer andra i strävan att uppnå gemensamma mål |  |  | Presenterar nya och uppfinningsrika idéer och lösningar; ifrågasätter traditionella tillvägagångssätt; främjar förändring och nytänkande |  |  |
| **7. AFFÄRSUTVECKLING** | *MV* | *B* | **16. INITIATIV OCH ANSVAR** | *MV* | *B* |
| Ser och tar vara på affärsmöjligheter; har ett starkt positivt inflytande på verksamhetens tillväxt och lönsamhet |  |  | Agerar på eget initiativ, får saker och hända och tar ansvar för resultatet |  |  |
| **8. RESULTATORITENTERING** | *MV* | *B* | **17. STABILITET** | *MV* | *B* |
| Fokuserar på resultatet, ser potentiella risker och följer upp de ekonomiska följderna av egna aktiviteter |  |  | Främjar en stabil och förtroendeskapande arbetsatmosfär; stödjer och uppmuntrar andra när det uppstår problem; är bestämd och pålitlig |  |  |
| **9. (HANDLINGSKRAFT) FÖRVALTANDE** | *MV* | *B* | **18. PERSONLIG UTVECKLING** | *MV* | *B* |
| Följer organisationens regler och procedurer; verkställer planer med engagemang och beslutsamhet; uppnår resultat med hög kvalitet |  |  | Är medveten om sina egna styrkor och utvecklingsområden och utnyttjar möjligheter till kunskapsinhämtning och karriärutveckling |  |  |