2014-12-04

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

BSF 01

Reviderat 2014

Befattningssystem församlingar

Systembeskrivning för BSF
BSF består huvudområden, underområden och befattningstyper och är uppbyggt enligt nedanstående princip.

Huvudområden

1. Församlings- och främjandeuppgifter
2. Uppgifter inom mark och fastighetsförvaltning
3. Administrativa uppgifter

Underområden, indelning efter uppgifter

Församlings- och främjandeuppgifter

1.1 Pedagogiska m.m.

1.2 Diakon

1.3 Präst

1.4 Kyrkomusikaliska

Uppgifter inom mark och fastighetsförvaltning

2.1 Specialistuppgifter

2.3 Arbetsledande uppgifter

2.4 Servicetekniska

2.5 Chefsuppgifter

Administrativa uppgifter

3.1 Specialist/handläggaruppgifter

3.2 Assisterande uppgifter

3.3 Chefsuppgifter

Inom varje underområde finns ett antal befattningstyper/befattningsbenämningar. Exempel på befattningstyper är komminister, diakon, kyrkokamrer, organist eller kyrkvaktmästare. Lokala befattningsbenämningar kan förekomma inom grupperna, varför befattningsbenämningarna inte är uttömmande. Se vidare om detta i de anvisningar som finns till hur inplacering kan ske i de olika BSF-grupperna.
Inplacering av befattningen i den statistiska indelningen bör, så långt det är möjligt, ske i någon av de befintliga befattningstyperna och endast undantagsvis i 99-grupperna för annan befattningshavare. Lönestatistik för 99-grupperna blir inte meningsfull eftersom arbetsuppgifterna för de enskilda individerna troligen inte är jämförbara.

1 Församlings- och främjandeuppgifter

1.1 Pedagogiska uppgifter mm

BSF kod	Befattningstext	Beskrivning/Exempel
1101	Församlingspedagog	Arbetstagare med församlingspedagogutbildning som svarar för planering av och undervisar i församlingens utbildningsverksamhet och kristna fostran.
1102	Förskollärare	Arbetstagare med utbildning som förskollärare och som svarar för och undervisar i förskoleverksamhet.
1103	Förskolechef	Arbetstagare med förskollärarexamen eller kompetens i enlighet med skollagen. Ansvarar för förskolans verksamhet och har underställd personal.
1104	Assistent i församlingsarbete	Arbetstagare som svarar för och eller medverkar i församlingens barn-, ungdoms- och/eller vuxenverksamhet samt arbetstagare som medverkar i församlingens diakonala verksamhet.
1105	Fritids/ungdomsledare	Arbetstagare svarar för och medverkar i öppen verksamhet och eller föreningsverksamhet.
1106	Barnskötare	Arbetstagare som medverkar i genomförande av gruppaktiviteter med tonvikt på kristen fostran före skolåldern.
1107	Konsulent på stifts-/ nationell nivå	Arbetstagare som planerar, leder och samordnar barn-, ungdoms- och/eller vuxenverksamhet på stifts-/nationell nivå samt svarar utbildningsverksamhet och som därutöver fullgör arbetsuppgifter av teologisk och/eller pedagogisk art.
1108	Familjerådgivare/ terapeut	Arbetstagare med terapeututbildning som arbetar med terapeutisk rådgivning exempelvis inom familjerådgivning eller annan verksamhet med likartad inriktning.
1199	Annan kvalificerad arbetstagare	Annan arbetstagare som arbetar med pedagogiska, kurativa eller terapeutiska uppgifter exempelvis i sjukhuskyrka.

BSF kod	Befattningstext	Beskrivning/Exempel
1.2 Diakonuppgifter		
1201	Församlingsdiakon	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar i församlingens diakonala verksamhet
1202	Församlingsdiakon/ arbetsledare	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar i församlingens diakonala verksamhet och har underställd personal.
1203	Sjukhusdiakon	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar i sjukhuskyrka eller i annan verksamhet med likartad inriktning.
1204	Stiftsdiakon	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar inom stiftets verksamhet.
1299	Diakon med specialuppgift	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som diakon i Svenska kyrkan och som arbetar med specialuppgift.
1.3 Prästuppgifter		
1301	Kyrkoherde	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som är församlingens kyrkoherde med ansvar för all verksamhet.
1302	Komminister	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar i församlingsverksamhet.
1303	Komminister/arbetsledare	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan, och som arbetar i församlingsverksamhet och har underställd personal
1304	Sjukhuspräst	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar i sjukhuskyrka eller annan verksamhet med likartad inriktning

BSF kod	Befattningstext	Beskrivning/Exempel
1305	Biskop	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som biskop i Svenska kyrkan.
1306	Domprost	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som är kyrkoherde i den församling där stiftets domkyrka är belägen.
1307	Stiftsadjunkt	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar inom stiftets verksamhet.
1308	Stiftsadjunkt/arbetsledare	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan, som arbetar inom stiftets verksamhet och har underställd personal.
1309	Kontraktsadjunkt	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar inom stiftets verksamhet med kontrakt som verksamhetsområde
1310	Pastorsadjunkt	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som fullgör utbildningstjänst för präst.
1399	Präst med specialuppgift	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig att utöva uppdraget som präst i Svenska kyrkan och som arbetar på prästbefattning med annan specialuppgift.

1.4 Kyrkomusikaliska uppgifter		
1401	Kantor	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig och arbetar som kantor i församlingens kyrkomusikaliska verksamhet.
1402	Organist	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig och arbetar som organist i församlingens kyrkomusikaliska verksamhet.
1403	Domkyrkoorganist	Arbetstagare som enligt kyrkoordningen är behörig och arbetar som domkyrkoorganist i domkyrkoförsamling.
1499	Annan arbetstagare	Annan arbetstagare med uppgifter inom församlingens musikaliska verksamhet.

Uppgifter inom mark och fastighetsförvaltning

2.1 Specialistuppgifter		
2101	Trädgårdsingenjör	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör bl. a. projektering och planering. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
2102	Fastighetsförvaltare/-tekniker	Arbetstagare som svarar för förvaltning och underhåll av församlingens fastigheter.
2199	Annan specialist inom mark- och fastighetsområdet	Annan arbetstagare med specialistuppgift inom huvudområdet.
2.2 Arbetsledande uppgifter		
2201	Kyrkogårdsföreståndare	Arbetstagare med uppgift att planera, leda och följa upp den löpande verksamheten, göra omprioriteringar inom fastlagda ramar samt att ha personalansvar.
2202	Arbetsledare	Arbetstagare med huvudsaklig uppgift att leda och instruera underställd personal samt se till att arbetet bedrivs enligt fastställda planer, föreskrifter och instruktioner. Kan i övrigt ha liknande uppgifter som underställd personal.
2203	Krematoriemästare/ Föreståndare	Arbetstagare med uppgift att leda och instruera underställd personal samt se till att arbetet bedrivs enligt fastställda planer, föreskrifter och instruktioner. Kan i övrigt ha liknande uppgifter som underställd personal.
2204	Skogvaktare	Arbetet innebär att leda och instruera underställd personal samt se till att arbetet bedrivs enligt fastställda planer, föreskrifter och instruktioner.
2299	Förman/Annan arbetsledare	Arbetar i verksamhet med samma arbetsuppgifter som underställd personal men har därutöver ett ansvar för att leda och instruera samt se till att arbetet bedrivs enligt fastställda planer, föreskrifter och instruktioner.

2.3 Servicetekniska uppgifter		
2301	Kyrkvaktmästare	Arbetstagare som arbetar med skötsel, drift och underhåll av kyrkogård, kyrkor och fastigheter samt biträder vid gudstjänster och kyrkliga handlingar.
2302	Kyrkogårdsarbetare	Arbetstagare som arbetar med skötsel, drift och underhåll av kyrkogård mm.
2303	Församlingshemsvärd/ Husmor	Arbetstagare som vid församlingshem/-gård huvudsakligen svarar för t.ex. uthyrning av lokaler, serveringsservice, städning, inventarier och tillbehör, uppvärmning och allmän tillsyn av fastigheter.
2304	Städare	Arbetstagare med uppgift att städa lokaler och vårda inventarier.
2305	Krematorievaktmästare	Arbetstagare som utför kremeringar och därtill hörande arbetsuppgifter, tillsyns-, reparations- och underhållsarbeten samt biträder vid gudstjänster och kyrkliga handlingar.
2306	Skogsarbetare	Arbetstagare som arbetar med i skogsbruket förekommande arbeten inom stiftens skogsförvaltning.
2307	Fastighetsskötare	Arbetstagare som sköter, underhåller och svarar för tillsyn av fastigheter.
2308	Maskinreparatör	Arbetstagare som reparerar, underhåller och utför service på motorer, maskiner och mekanisk utrustning. Vad menas med drifttekniker 2309 se över beskrivning.
2309	Hantverkare/drifttekniker	Arbetstagare som utför byggnadshantverk. Underhåller och reparerar byggnader såväl in- som utvändigt.
2310	Ekonomibiträde	Arbetstagare som biträder vid matlagning, servering, diskplockning, diskning mm.
2399	Annan arbetstagare med servicetekniska uppgifter	Annan arbetstagare med servicetekniska uppgifter.

2.4 Chefsuppgifter		
2401	Kyrkogårdschef	Arbetstagare med uppgift att direkt under kyrkoherden leda och utveckla verksamheten, utveckla policy och strategier samt formulera mål för verksamheten
2402	Fastighetschef	Arbetstagare med uppgift att direkt under kyrkoherden leda och utveckla verksamheten, utveckla policy och strategier samt formulera mål för verksamheten.

3 Administrativa uppgifter		
3.1 Specialist/handläggaruppgifter		
3101	Kamrer/Ekonom	Arbetstagare med kamerala/ekonomi administrativa arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
3102	Utredare	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör förvaltningsfrågor och utredningsarbete. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
3103	Annan utredare/specialist inom förvaltningsområdet	Arbetstagare med arbetsuppgifter av högre teoretisk natur som rör förvaltningsfrågor och utredningsarbete. Arbetet innebär bl.a. att utveckla program/planer/metoder och medverka vid utformning av mål och policy. Arbetet sker utifrån ett problem. Förutsättningarna är inte givna eller helt definierade.
3104	HR-specialist	Arbetstagare med personaladministrativa eller personalvårdande arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/ planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.

3105	Stiftsjägmästare	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör frågor inom egendomsnämndens verksamhetsområde. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
3106	Stiftsjurist eller motsvarande	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör juridiska frågor och utredningsarbete. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
3107	Informatör	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör informationsverksamhet. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera eller organisera verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna, utan förutsätter ett ställningstagande.
3108	IT- tekniker	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör installation, drift och underhålla av datorer och nätverk. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder och riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna utan förutsätter ett ställningstagande.
3109	IT-samordnare	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör IT-verksamhet. Arbetet innebär exempelvis att utreda, analysera, utvärdera, planera, köpa in eller organisera IT-verksamhet. Arbetet sker utifrån vedertagna metoder, riktlinjer i form av allmänt formulerade program/planer. Handlingsalternativen är inte givna utan förutsätter ett ställningstagande.
3199	Annan arbetstagare inom förvaltningsområdet	Annan arbetstagare med specialist/handläggaruppgifter inom huvudområdet.

3.2 Assisterande uppgifter		
3201	Assistent	Arbetstagare med administrativa arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
3202	Löneassistent	Arbetstagare med löneadministrativa arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
3203	Ekonomiassistent	Arbetstagare med ekonomiadministrativa arbetsuppgifter. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
3204	Förvaltningsassistent	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör förvaltningsfrågor och utredningsarbete. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
3205	Informationsassistent	Arbetstagare med arbetsuppgifter som rör informationsverksamhet. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.

3206	Kontorsvaktmästare	Arbetstagare med arbetsuppgifter inom kontorsservice. Arbetet innebär exempelvis att sköta posthantering, kopiering. Arbetet innehåller uppgifter av samma natur. Beslut sker utifrån några kända handlingsalternativ och där valet ofta är givet.
3207	Kyrkobokföringsassistent	Arbetstagare med arbetsuppgifter som till mer än hälften rör kyrkobokföring. Arbetet innebär exempelvis att granska, sammanställa, bearbeta material. Arbetet innehåller flera uppgifter av likartad natur. Beslut sker utifrån flera kända handlingsalternativ och där valet förutsätter ett eget ställningstagande.
3299	Annan arbetstagare inom förvaltningsområdet	Annan arbetstagare med assisterande uppgifter inom huvudområdet.

3.3 Chefsuppgifter		
3301	Kanslichef/Versamhetschef	Arbetstagare med uppgifter av förvaltningsledande karaktär, med uppgift att leda och utveckla verksamheten, utveckla policy och strategier, formulera mål samt utforma riktlinjer för utveckling av personal.
3302	Kyrkokamrer	Arbetstagare med uppgift att planera, leda och följa upp den löpande verksamheten, göra omprioriteringar inom fastlagda ramar. Arbetet kan innefatta ekonomiadministration, personaladministration, fastighetsförvaltning.
3303	Avdelnings-/ Enhetschef	Arbetstagare med uppgift att planera, leda och följa upp den löpande verksamheten, göra omprioriteringar inom fastlagda ramar samt att ha personalansvar.
3399	Annan chef inom förvaltningsområdet	Annan arbetstagare med chefsuppgifter inom administration.