­­­­

[SETT INN SELSKAPSNAVN]

**Stillingsinstruks -** [sett inn stillingstype]

Avdeling: [sett inn relevant avdeling]
Rapporterer til: [sett inn stillingstittel på nærmeste overordnet]

Stillingens formål:
[sett inn stillingens formål]

Ansvarsområder:
[sett inn ansvarsområder, herunder hvilket ansvar og plikter som ligger til stillingen]

Sentrale arbeidsoppgaver:
[sett inn arbeidsoppgaver, her kan man liste opp typiske arbeidsoppgaver som tilhører stillingen]

Myndighet / Fullmakter:

[sett inn relevant tekst, som f.eks:

* Typiske beslutninger stillingsinnehaver kan ta
* Typiske beslutninger som må/bør godkjennes av overordnet
* Samarbeid internt
* Samarbeid eksternt]

Revidert: [sett inn dato]