

Yrkeskoder 2009

Trafikhuvudmännen

- | | |
|---|----------|
| 1. Ledningsarbete | 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Drift- och verksamhetschefer• Chefer för särskilda funktioner• Mellanchefer och lägre chefer/arbetsledare | |
| 2. Arbete som kräver teoretisk specialistkompetens | 3 |
| <ul style="list-style-type: none">• Teknik och data• Annat arbete som kräver teoretisk specialistkompetens | |
| 3. Arbete som kräver kortare högskoleutbildning eller motsvarande kunskaper | 4 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ingenjörer och tekniker• Annat arbete som kräver kortare högskoleutbildning eller motsvarande kunskaper | |
| 4. Kontors- och kundservicearbete | 5 |
| 9. Arbete utan krav på särskild yrkesutbildning | 6 |



1. Ledningsarbete; organiserar, leder och svarar för verkställighet av beslut

Om chefskapet/ledarskapet är den viktigaste uppgiften hänförs arbetstagaren till yrkesområde 1 enligt nedan.

1210 VD och vVD

eller befattningshavare likställda med dessa behöver bara redovisas av de KFS-företag som skall lämna in strukturlönestatistik.

Drift- och verksamhetschefer

Planerar, leder och samordnar arbetet inom en stabs- eller specialistfunktion, underställd en VD eller motsvarande planlägger och leder den dagliga verksamheten.

1222 Produktionschef, Driftchef, Affärsområdeschef

Ansvarar för produktion, drift och/eller underhåll.

Chefer för särskilda funktioner

1224 Trafik- och Planeringschef

1231 Ekonomichef

1232 Personalchef

1233 Försäljningschef, Marknadschef, Näringslivschef

1234 Informationschef

1235 Inköpschef, Distributionschef

1236 IT-chef

1239 Miljöchef, Säkerhetschef

1241 Administrativ Chef (Chef för hela administrationen)

Mellanchefer och lägre chefer/arbetsledare

1251 Avdelningschef, Sektionschef, eller motsvarande, Projektledare stora projekt

Leder och utvecklar verksamhet, formulerar mål utifrån policy och strategier. Bör vara underställd yrkesgrupp 122,123 eller 124.



1252 Arbetsledare, Projektledare mindre projekt

Leder och instruerar underställd personal. Traditionella arbetsledaruppgifter.

2. Arbete som kräver teoretisk specialistkompetens

Med krav på teoretisk specialistkompetens menas längre högskoleutbildning (3-4 års universitets- eller högskoleutbildning) eller erfarenhet och/eller kompletterande utbildning motsvarande att arbetet kräver längre högskoleutbildning. Utvecklar teorier och modeller, utformar praktiska lösningar, leder, kontrollerar, planerar och analyserar. Om chefskap är den viktigaste delen av arbetsuppgifterna hänförs arbetstagaren till yrkesområde 1.

Teknik och data**2131 Systemerare, Programmerare (utveckling mjukvara)**

Planerar, utvecklar, utvärderar, underhåller och dokumenterar datorbaserade system för information, kommunikation, bearbetning, processkontroll, produktion mm, utvecklar datorbaserade arbetsmetoder, utvecklar, testar och underhåller programspråk och programvaror, utformar och förvaltar databaser.

2149 Miljöingenjör, miljöhandläggare, -samordnare

Om arbetsledarskap är den viktigaste arbetsuppgiften använd kod som börjar med 12xx.

Annat arbete som kräver teoretisk specialistkompetens**2411 Controller, Ekonom**

Utred och analyserar lönsamhet och finansieringsalternativ och föreslår resultatförbättringar. Utvecklar budgetrutiner och samordnar budgetarbete.

2412 Personaltjänsteman, Personalsekreterare

Planerar och organiserar rekrytering, omplacering, utveckling och avveckling av personal; deltar i förhandlingar om löner och anställningsvillkor; tolkar och informerar om arbetsrättsliga lagar och avtal.

2413 Marknadsförare

Planerar, organiserar och följer upp reklamkampanjer, PR-verksamhet och andra marknadsföringsinsatser.



2414 Organisations-, Näringslivsutvecklare, Utredningssekreterare/-handläggare (internt)

Utredar företags och organisationers verksamhet, föreslår och planerar åtgärder för att utveckla och rationalisera verksamheten.

2419 Affärsutvecklare, Företagsutredare (extern)

Utför annat ekonomiskt specialistarbete än inom 2411–2414.

2423 Företagsjurist

Tolkar lagar och avtal, utredar juridiska ärenden, ger råd i juridiska frågor.

2451 Informatör, Informationssekreterare, Webmaster

Informerar om företags verksamhet och tjänster. I första hand framställer redaktionellt material.

2492 Färdtjänsthandläggare

Myndighetsutövning och tillståndshantering.

3. Arbete som kräver kortare högskoleutbildning eller motsvarande kunskaper förvärvade på annat sätt**Ingenjörer och tekniker****3121 Datatekniker, IT-tekniker (drift och underhåll)**

Installerar, underhåller datautrustning och programvara, analyserar och åtgärdar uppkomna fel, informerar och ger stöd åt användare, utvecklar hemsidor mm.

3169 Tekniker

Övervakar anläggningar och processer. Utför mättnings-, ritnings- och beräkningsarbeten. Kontrollerar prestanda, funktion, uppsöker, åtgärdar fel. Svarar för service, underhåll, reparation på t ex biljettmaskiner, hållplatser och radiosystem.

Annat arbete som kräver kortare högskoleutbildning eller motsvarande kunskaper**3415 Försäljare**

Säljer produkter och tjänster, informerar om produkter och tjänster. Utvecklar kundspecifika lösningar, tar emot beställningar.

3416 Inköpare

Köper in varor och produkter, förhandlar om priser mm, fattar beslut och skriver kontrakt.



3431 Administrativ assistent, VD-assistent, Handläggare

Utför administrativt arbete, sammanställer underlag för sammanträden och möten mm, för protokoll, planerar och administrerar kurser konferenser mm, tar fram underlag, följer upp statistik, serviceavtal mm.

3433 Redovisningsekonom med flera

Utför assisterande ekonomiskt arbete; sammanställer rapporter, analyserar och redovisar företags ekonomiska resultat; assisterar revisor med att granska företags redovisning och förvaltning.

3434 Trafikplanerare med budgetansvar (annars 4132)

Ansvarar för planering av kommande tidtabell, omloppsplanering, utredningar av trafikupplägg, kontakter med entreprenörer och beställare i planeringsfrågor

3471 Webbdesigner**4. Kontors- och kundservicearbete****4112 Sekreterare kontor, Personalassistent**

Utför administrativt arbete, sammanställer underlag för sammanträden och möten mm, för protokoll, planerar och administrerar kurser konferenser mm, tar fram underlag, följer upp statistik, serviceavtal mm.

4119 Kundtjänst

Svarar för passagerarservice på resecentrum, eller liknande. Informerar om avgångstider, biljettpriser, linjestreckningar, restider. Säljer färdbevis, bokar anropsstyrd trafik.

4120 Bokförings-, Ekonomi- och Löneassistent/-administratör

Registrerar, sammanställer och bearbetar data om penningflöden; kontrollerar fakturor; beräknar ackord, löner, skatter mm; sköter och bokför in- och utbetalningar; informerar anställda om löner, semester och tillämpning av avtal; sammanställer lönestatistik och underlag för lönerrevision.

4131 Förrådspersonal, Lagerassistenter

Registrerar, kontrollerar och styr material- och varuflöden, planerar och kontrollerar leveranser, planerar lagerhållning, tar emot gods, packar upp, kontrollerar och registrerar varor.



4132 Trafikplanerare utan budgetansvar (annars 3434)

Ansvarar för planering av kommande tidtabell, omloppsplanering, utredningar av trafikupplägg, kontakter med entreprenörer och beställare i planeringsfrågor.

4190 Marknadsassistent, Övrig kontorspersonal

Utför andra kontorsgöromål, skriver protokoll, brev, tabeller, ordbehandling, registrerar, tar emot, granskar och kompletterar, gör beställningar mm.

4223 Telefonist, Receptionist**4224 Trafikledare**

Trafikleder entreprenörers och eventuellt egna fordon vid störningar.

9. Arbete utan krav på särskild yrkesutbildning**9122 Lokalvårdare**

Städar och rengör lokaler som t ex kontor, skolor, städar fordon som t ex bussar, tåg, flyg.

