

Oversikt over oppgaver som understøttes av FIF

Leders oppgaver i FIF	Mulig med stedfortreder
Planlegging og godkjenning av arbeidsplan og tidføring i FIF. Kontroll av tidstatus og føring av ferie. Uttak og forklaring av verne rapport	X
Godkjenning av reisesøknader, forskudd og reiseregninger. Godkjenning av bruk av leiebil, taxi osv iht regelverk.	X
Godkjenning av rolleforespørsler i FIF	
Planlegge og gjennomføre mottak av nytt personell	
Saksbehandling av permisjonssøknader: <ul style="list-style-type: none"> ○ Velferdspolis, studiepermisjon, flyttepermisjon avgjøres av leder ○ Påtegning på søknader utover egen beslutningsmyndighet 	
Fraværsoppfølging: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrering av egenmeldingsskjema ○ Fremsending av sykemelding ○ IA oppfølging av sykemeldte utover 16 dager 	
Karriereveiledning	
Talentstyring	
Kurs- og kompetansestyring	
Forberede og gjennomføre medarbeidersamtaler <ul style="list-style-type: none"> ○ Oppstartssamtale ○ Autorisasjonssamtale ○ Halvårlig samtale ○ Sluttsamtale 	
Produsere tjenesteuttalelse/tjenestebevis	
Etterfølgerplan og rekruttering <ul style="list-style-type: none"> ○ Innmelding vakante stillinger ○ Innspill innstilling ○ Intervju av søkere 	
Saksbehandle avdelingens innmeldte HMS saker	