|  |
| --- |
| Stillingsinstruks Rådgjevar sekretariat |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | | |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland Stab | | ***Ansvarleg leiar:*** | Prorektor organisasjon og samhandling |
| *Personalansvar:* | Nei | | ***Stadfortredar:*** | Prorektor organisasjon og samhandling |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement | | | |
| Ansvar og myndigheit | | | | |
| * Sakshandsame saker til styret og lokal klagenemnd * Førebu enkeltvedtak knytt til disiplinære sanksjonar * Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgåver | | | | |
| * Saksførebuing til fagskulestyret * Saksførebuing til lokal og nasjonal klagenemnd * Skrive enkeltvedtak ved disiplinære sanksjonar * Skrive enkeltvedtak i tråd med vedtak i lokal klagenemnd * Sekretær for fagskulestyret og lokal klagenemnd * Vedlikehald og arbeid med lokale forskrifter, reglar og rutinar ved fagskulen * Bidra til utvikling innan arbeidsområdet * Førebuing av høyringsuttalar * Utarbeide rutinar innanfor stillinga sitt område | | | | |
| Generell kompetanse | | | | |
| ***Må* *ha:*** | | Juridisk embetseksamen | | |
| ***Ønskeleg:*** | | Erfaring frå sakshandsaming og utgreiingsarbeid | | |