|  |
| --- |
|  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 |