|  |
| --- |
| Stillingsinstruks Seniorkonsulent |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | | |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland, Administrasjon | | ***Ansvarleg leiar:*** | Administrasjonsleiar |
| *Personalansvar:* | Nei | | ***Stadfortredar:*** | Administrasjonsleiar |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement | | | |
| Ansvar og myndigheit | | | | |
| * Ansvar for daglige vurderinger innenfor de aktuelle arbeidsoppgavene i tråd med etablerte prosedyrer og rutiner. * Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgåver | | | | |
| * Bestillinger i økonomisystem * Studieadministrative oppgaver som for eksempel eksamensavvikling, opptak, informasjon og permisjon * Rutinepregede saksbehandlingsoppgaver * Kurs og undervisningsadministrasjon * Lønn og HR * Skoleårs- og ressursplanlegging * Utarbeide rutiner for egne arbeidsoppgaver | | | | |
| Generell kompetanse | | | | |
| ***Må* *ha:*** | | 1-2 års utdanning utover videregående skole, og relevant praksis | | |
| ***Ønskeleg:*** | | Erfaring frå skoledrift og utdanningssektor | | |