|  |
| --- |
| 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 |