|  |
| --- |
| Stillingsinstruks Opptaksansvarlig |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | | |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland, Administrasjon | | ***Ansvarleg leiar:*** | Administrasjonsleiar |
| *Personalansvar:* | Eiga  avdeling | | ***Stadfortredar:*** | Administrasjonsleiar |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement | | | |
| Ansvar og myndigheit | | | | |
| * Koordinere og sikre at fagskulen overhelder nasjonale fristar i forbindelse med Samordna opptak * Koordinere og kvalitetssikre saksbehandlinga av søknader om opptak * Ansvar for planlegging og praktisk gjennomføring av hovudopptaket | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgåver | | | | |
| * Saksbehandling i deler av opptaket * Ha den totale oversikten over aktivitetar knytt til opptaket og sikre gode prosesser * Saksbehandling knytt til klage på opptaket * Bidra til rapportering i samband med saksforberedelse til styret * Videre utvikling av arbeidsfeltet * Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring | | | | |
| Generell kompetanse | | | | |
| ***Må* *ha:*** | | Bachelor- eller mastergrad, samt relevant arbeidserfaring. | | |
| ***Ønskeleg:*** | | Erfaring frå saksbehandling og utredningsarbeid | | |