|  |
| --- |
| 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 |