|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Administrasjonsleder |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | | |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland, Studieadministrasjonen | | ***Ansvarleg leiar:*** | Prorektor organisasjon og samhandling |
| *Personalansvar:* | Eiga  avdeling | | ***Stadfortredar:*** | Prorektor organisasjon og samhandling |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement | | | |
| Ansvar og myndigheit | | | | |
| * Ansvarleg for at dei økonomiske rammene for eininga vert haldne, og sikre god og formålstenleg bruk av ressursane i eininga. * Organisering og tilrettelegging av administrasjonen sitt arbeid. * Ivareta personal- og HMS-ansvar for dei tilsette ved eininga. * Ansvar for å utvikle og implementere eininga innan følgjande områder; ein god KS kultur, avvikshandtering, revisjonar, skape ein positiv og involverande organisasjonskultur og sikre at både studentar og tilsette har eit trygt, inkluderande og stimulerande fag- og arbeidsmiljø. * Sikre at studentane sine rettar vert ivareteke jf. fagskulelova med forskrifter, samt sikre god kvalitet i data om studentane. * Sørge for oppfølging av implementert kvalitetssystem ved å koordinere administrative prosesser. * Deltaking i og oppfølging av interne revisjonar. | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgåver | | | | |
| * Gjennomføre og kvalitetssikre inntaket * Ivareta studentadministrasjonen * Gjennomføring og koordinering av eksamen * Skrive ut vitnemål til studentar * Koordinere og arbeide i skuleadministrativt system * Ansvar for rapportering av studentdata til offentlege instansar * Arbeide med kvalitetsmelding og datagrunnlag * Administrere mindre innkjøp * Økonomi- budsjettansvar for eiga eining * Ansvar for kantinedrift ved studiestad Nordnes * Ansvar for utleige av lokalar ved studiestad Nordnes * Koordinering av avtalar om administrativt samarbeid ved dei ulike lokasjonane ved Fagskulen Vestland * Kontaktperson for IKT, reinhald og driftsleiar ved studiestaden Nordnes * Utarbeide årleg utviklingsplan for alle tilsette i eininga * Utarbeide årleg handlingsplan for eininga i tråd med skulen sin strategi * Ansvar for marknadsføring og arbeid med heimesida * Forbereder og presenterer data, foreslår og iverksetter tiltak, overvåker fremdrift og fremmer kvalitetskultur for en effektiv ledelses gjennomgang og kontinuerlig forbedring | | | | |
| Generell kompetanse | | | | |
| ***Må* *ha*** | | Minimum bachelor innan administrasjon og leiing eller tilsvarande | | |
| ***Ønskeleg*** | | Erfaring frå offentleg administrasjon | | |