|  |
| --- |
| 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 |