|  |
| --- |
| Stillingsinstruks Pedagogisk personale |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | | |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland | | ***Ansvarleg leiar:*** | Utdanningsleier |
| *Personalansvar:* | Nei | | ***Stadfortredar:*** | Utdanningsleier |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement | | | |
| Ansvar og myndigheit | | | | |
| * Undervisning og tilrettelagte aktivitetar med læringsformål, for å sikra studentanes læringsutbytte fastsett i studieplanen * Planlegge og forberede undervisninga iht studieplan, utarbeide framdriftsplan * Gjennomføre undervisning i henhold til eigen framdriftsplan * Bevara henvendelsar frå studentar i løpet av to vyrkedagar, samt gi tilbakemelding på evalueringsaktiviteter i løpet av 2 veker * Utarbeide eksamensoppgåver i samarbeid med lærar i emnet, og være sensor ved eksamensavvikling.(der det er aktuelt) * Fagleg ajourføring, holde seg fagleg oppdatert * Kontakt med samarbeidsinstansar * Tilrettelegging for et trygt, godt og effektivt læringsmiljø * Delta i møter og i utviklingsarbeid ved skolen * Bidra til godt arbeidsmiljø preget av dialog og samhandling * Legge til rette for lærerstyrt aktivitet, prøver og arbeidskrav * Bidra til et aktivt samarbeid med næringslivet * Ansvar for studentprogresjon i eige emne og samarbeid med kollega i delt emne * Godkjenna arbeidskrav * Gjennomføra formell vurdering av studentar i eiget fag * Oppretta undervisningsplan for eige fag * Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgåver | | | | |
| * Delta i verksemdsstyring og gjennomføre rapportering, analysar og prognosar * Bidra til å utvikle prosessar, system og verktøy for verksemds- og økonomistyring * Sikre kompetanseutvikling og internopplæring innan stillinga sitt ansvarsområde * Utarbeide årleg budsjett og gjere budsjettreguleringar i samarbeid med utdanningsleiarane * Utarbeide årleg tilbodsstruktur i samarbeid med leiinga og opptaksansvarleg * Førebu saksframlegg til styret innan fagfeltet * Koordinere større innkjøp og sikre gode innkjøpsrutinar elles i organisasjonen | | | | |
| Generell kompetanse | | | | |
| ***Må* *ha:*** | | Relevant utdanning som fagskole eller tilsvarande samt arbeidserfaring, god pedagogisk kompetanse, og gode kommunikasjonsferdigheiter. De skal også kunne bruke digitale verktøy, samarbeide effektivt, og være engasjert i kontinuerleg profesjonell utvikling. Etiske holdninger og fokus på studentenes læring er essensielt.  Om ikke ansatt har gjennomført praktisk pedagogisk utdanning fra før, må denne utdanningen startes innen tre år. | | |
| ***Ønskeleg:*** | | 5 års erfaring  Erfaring frå liknande arbeid i offentleg sektor | | |