|  |
| --- |
| 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 erfaringErfaring frå liknande arbeid i offentleg sektor |