

**Stillingsinstruks Rådgjevar sekretariat**

Grunndata			
<b>Avdeling:</b>	Fagskulen Vestland Stab	<b>Ansvarleg leiar:</b>	Prorektor organisasjon og samhandling
<b>Personalansvar:</b>	Nei	<b>Stadfortredar:</b>	Prorektor organisasjon og samhandling
<b>Særskilte krav:</b>	VLFK sitt personalreglement		
Ansvar og myndigheit			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sakshandsame saker til styret og lokal klagenemnd</li><li>• Førebu enkeltvedtak knytt til disiplinære sanksjonar</li><li>• Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring</li></ul>			
Sentrale arbeidsoppgåver			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saksførebuing til fagskulestyret</li><li>• Saksførebuing til lokal og nasjonal klagenemnd</li><li>• Skrive enkeltvedtak ved disiplinære sanksjonar</li><li>• Skrive enkeltvedtak i tråd med vedtak i lokal klagenemnd</li><li>• Sekretær for fagskulestyret og lokal klagenemnd</li><li>• Vedlikehald og arbeid med lokale forskrifter, reglar og rutinar ved fagskulen</li><li>• Bidra til utvikling innan arbeidsområdet</li><li>• Førebuing av høyringsuttalar</li><li>• Utarbeide rutinar innanfor stillinga sitt område</li></ul>			
Generell kompetanse			
<b>Må ha:</b>	Juridisk embetseksamen		
<b>Ønskeleg:</b>	Erfaring frå sakshandsaming og utgreiingsarbeid		