



Stillingsinstruks Seniorkonsulent

Grunndata			
<i>Avdeling:</i>	Fagskulen Vestland, Administrasjon	<i>Ansvarleg leiar:</i>	Administrasjonsleiar
<i>Personalansvar:</i>	Nei	<i>Stadfortredar:</i>	Administrasjonsleiar
<i>Særskilte krav:</i>	VLFK sitt personalreglement		
Ansvar og myndigheit			
<ul style="list-style-type: none">• Ansvar for daglige vurderinger innanfor de aktuelle arbeidsoppgavene i tråd med etablerte prosedyrer og rutiner.• Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring			
Sentrale arbeidsoppgåver			
<ul style="list-style-type: none">• Bestillinger i økonomisystem• Studieadministrative oppgaver som for eksempel eksamensavvikling, opptak, informasjon og permisjon• Rutinepregede saksbehandlingsoppgaver• Kurs og undervisningsadministrasjon• Lønn og HR• Skoleårs- og ressursplanlegging• Utarbeide rutiner for egne arbeidsoppgaver			
Generell kompetanse			
<i>Må ha:</i>	1-2 års utdanning utover videregående skole, og relevant praksis		
<i>Ønskeleg:</i>	Erfaring frå skoledrift og utdanningssektor		