



**Stillingsinstruks Fagarbeidar/konsulent**

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