

Stillingsinstruks Opptaksansvarlig

Grunndata			
Avdeling:	Fagskulen Vestland, Administrasjon	Ansvarleg leiar:	Administrasjonsleiar
Personalansvar:	Eiga avdeling	Stadfortredar:	Administrasjonsleiar
Særskilte krav:	VLFK sitt personalreglement		
Ansvar og myndigheit			
<ul style="list-style-type: none">• Koordinere og sikre at fagskulen overhelder nasjonale fristar i forbindelse med Samordna opptak• Koordinere og kvalitetssikre saksbehandlinga av søknader om opptak• Ansvar for planlegging og praktisk gjennomføring av hovudopptaket			
Sentrale arbeidsoppgåver			
<ul style="list-style-type: none">• Saksbehandling i deler av opptaket• Ha den totale oversikten over aktivitetar knytt til opptaket og sikre gode prosesser• Saksbehandling knytt til klage på opptaket• Bidra til rapportering i samband med saksforberedelse til styret• Videre utvikling av arbeidsfeltet• Jobba iht skulens KS system og bidra til kontinuerleg forbetring			
Generell kompetanse			
Må ha:	Bachelor- eller mastergrad, samt relevant arbeidserfaring.		
Ønskeleg:	Erfaring frå saksbehandling og utredningsarbeid		