|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Sekretær |

|  |
| --- |
| Grunndata |
| *Avdeling:* | Administrasjon | ***Foresatt:*** | Leder Administrasjon |
| ***Leder for:*** | Ingen | ***Stedfortreder for:*** | Øvrige i merkantil avdeling |
| ***Særskilte krav:*** | De enkelte stillinger må ses i sammenheng slik at de sammen dekker skolens totale behov. Stillingsinnehaveren er i tillegg, som alle andre administrative stillinger, pålagt utvidet taushetsplikt. Taushetserklæring (se kryssreferanse) skal signeres og følge som vedlegg til denne stillingsinstruks. |
| ***Merknad:*** | I henhold til personalpolitiske retningslinjer, tas det forbehold om endringer i instruksen. Stillingsinnehaver følger ordinær arbeidstid. |
| Hovedoppgaver / ansvarsområder |
| ***Hovedoppgaver:*** Resepsjon/sentralbord. Utføre administrative/merkantile arbeidsoppgaver innenfor skolens virksomhetsområder.***Ansvarsområder:*** På vegne av skolens ledelse, være ansvarlig for at skolen gir god og riktig informasjon til de som henvender seg til skolens administrasjon. Resepsjon. Stedfortreder Innkjøpskoordinator. |
| Sentrale arbeidsoppgaver |
| Resepsjon: Betjene sentralbord og skranketjeneste, åpne e-post/post og føre utgående- og inngående postlister, foreta arkivering og vedlikehold i skolens arkiv, utstede legitimasjonskort, fraværsoppfølging, prøve- og eksamensvakter, igangsette prøver/oppbevare prøver, booke rom/møtemat/kaffe, rekvisittlager, passord gjestenett, teaterkontakt, avhjelpe organisering jul-/sommeravslutning. Merkantilt: Administrere skoleskyss og transport for elever, kantineoppgjør, nattsafeposer, omposteringer, inngående faktura, praktiske oppfølging av hjertestarter, bestilling og endring av reiser, påfylling porto, ansvar for oppfølging førstehjelp, reiseregninger, elevskade/forsikring, maler på fellesområdet, stedfortreder Innkjøpskoordinator, arbeid under eksamen, annet merkantil arbeid |
| Myndighet / beslutning / samarbeid |
| ***Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:*** Daglige vurderinger innenfor de aktuelle arbeidsoppgaver i tråd med etablerte prosedyrer og rutiner  |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Økonomiske disposisjoner og anskaffelser. |
| ***Samarbeider internt med (hvem og om hva):*** Leder Administrasjon, merkantilt personal, skolens ansatte og elever.Stedfortreder for førstekonsulent I elev.adm/regnskap |
| ***Samarbeider eksternt med (hvem og om hva):*** VLFK sentraladministrasjon etter avtale. Andre aktører innenfor aktuelle arbeidsoppgaver. |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring |
| ***Må* *ha:*** | Kunnskap om administrativ databehandling, og merkantile oppgaver.Erfaring med kundebehandling telefon/oppmøte.  |
| ***Ønskelig:*** | Praktisk yrkeserfaring og skolefaglig innsikt.  |
| ***Spesialkompetanse:*** | Office, Basware, Visma, Fins.  |
| Dato SignaturDato Signatur Konsulent/resepsjonist Rektor |

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
| STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority |