|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Avdelingsleder videregående skole |

|  |
| --- |
| Grunndata |
| *Avdeling:* | Elektro, Tif, Bygg, Maritime fag, Fellesfag | ***Nærmeste leder:*** | Rektor |
| ***Særskilte krav:*** | De enkelte stillinger må sees i sammenheng slik at de sammen dekker skolens totale behov. Pålagt utvidet taushetsplikt. |
| ***Merknad:*** | Iht. personalpolitiske retningslinjer tas det forbehold om endringer i instruksen.  |
| Hovedoppgaver/Ansvarsområder |
| ***Hovedoppgaver:***Stå for den daglige ledelsen av avdelingen ***Ansvarsområder:*** * Pedagogisk, økonomisk og personalmessig ansvar for avdelingens drift og utvikling
* Implementering og videreutvikling av kvalitetssystemet i egen avdeling
* Kursvirksomhet (i de perioder hvor dette gjennomføres) og fagprøver innenfor egen avdeling
* Særskilt for maritime fag: Fagansvarlige Dekk, Maskin og - Maritim Elektriker har ansvar for den daglige drift i forhold til opplæringen, slik at regler og forskrifter, som for eksempel STCW-konvensjonen, overholdes som et minimum.

 Sammen med skolens øvrige ledelse, tilrettelegge for godt samarbeid og læringsmiljø |
| Sentrale arbeidsoppgaver |
| **Pedagogisk planlegging og drift**· Organisering og tilrettelegging for pedagogisk samarbeid· Kontroll av periodeplaner. Jfr. «Prosedyre for periodeplaner»· Bestemme vurderingsformer og planer· Lage fag- og timefordeling· Romplanlegging· Innspill til boklister – dvs. ønske om skifte av bøker/digitale bøker· Tilpasset opplæring· Lage rapporter og statistikk· Delta i aktuelle råd· Samarbeide med næring og opplæringsinstitusjoner· Organisere arbeidet med utarbeiding av eksamener **Personalansvar**· Lage individuelle arbeidsplaner for de ansatte· Håndtering av permisjonssøknader· Vikarhåndtering og lønnsrapportering for dette· Lage planer for kompetanseheving og oppfølging av disse· Følge opp sykemeldte· Rettledning og støtte· Medarbeidersamtaler **Økonomi- og budsjettansvar**· Overholde budsjett for avdelingen iht. overordnede retningslinjer· Innkjøp til avdelingen, attestasjon og regnskapskontroll **Kursvirksomhet (I de perioder hvor dette gjennomføres)*** Organisering og tilrettelegging av kursvirksomheten
* Planlegging og innhold i kurs
* Planlegging av foredragsholdere og lærere
* Romplanlegging
* Innkjøp av materiell, og analyse av behov
* Rapportering og statistikkarbeid
* Delta i aktuelle råd
* Samarbeide med næring og opplæringsinstitusjoner
* Markedsføre av skolen og skolens kursaktiviteter
 |
| Myndighet/beslutning/samarbeid |
| ***Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:*** Økonomiske disposisjoner og anskaffelser innenfor tildelt ramme |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå***: Endring av rammebetingelser |
| ***Samarbeider internt med***: Skolens ansatte og elever etter behov |
| ***Samarbeider eksternt med:*** Offentlige etater, andre skoler og næringsliv om utdanning og opplæring innenfor fagområdet |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring |
| ***Må* *ha:*** | Godkjent relevant faglig & pedagogisk utdanning. Evne til målrettet faglig, administrativ og pedagogisk ledelse. Vilje til initiativ og samarbeid. |
| ***Ønskelig:*** | Fagutdanning på høgskole- eller universitetsnivå innen avdelingens fagområder, samt relevant erfaring som leder. Administrasjonserfaring samt skolefaglig innsikt. Gode IKT kunnskaper. Kjennskap til maritimt- og petroleumteknisk fagområde |