|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Merkantil Konsulent |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | |
| *Avdeling:* | Administrasjon | ***Foresatt:*** | Avdelingsleder ADM |
| ***Leder for:*** | Ingen | ***Stedfortreder for:*** | Merkantil Førstekonsulent I |
| ***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:*** Utføre administrative arbeidsoppgaver innenfor skolens virksomhetsområder.  ***Ansvarsområder:*** På vegne av skolens ledelse, være ansvarlig for å gi god og riktig informasjon til de som henvender seg til skolens administrasjon. | | | |
| Sentrale arbeidsoppgaver | | | |
| Diverse arbeid i regnskapsprogram (for tiden VISMA):  Kontering/kontroll av inngående faktura  Attestering av inngående faktura  Dannelse av diverse elektroniske bilag (Ebilag)  Bestillinger  Varemottak  Bistand ved kantineoppgjør ved behov, elevutplasseringer, fotografering, reiseregninger og utlegg, førstehjelps- og rekvisitainnkjøp, kontakt med adhoc leverandører, fagprøvekandidater.  Superbruker Elektronisk Arkiveringssystem. Inn- og utgående post. Skolekort, gjesteparkering. Ajourhold informasjontavler og – arkiv, posthyller.  Kontakt på telefon med interessenter, og betjening av resepsjon.  Delegert ansvar for utførelse av diverse oppgaver i forbindelse med eksamensavvikling (praktisk tilrettelegging).  Ansvar for åpning av resepsjon, og sjekk av fraværstelefon.  Bistand i Ks-system  Andre merkantile arbeidsoppgaver etter behov. | | | |
| Myndighet / beslutning / samarbeid | | | |
| ***Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:*** Beslutninger på nivå innenfor sentrale arbeidsoppgaver | | | |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Økonomiske disposisjoner og anskaffelser. | | | |
| ***Samarbeider internt med:*** Skolens ansatte, elever og kursdeltakere. | | | |
| ***Samarbeider eksternt med:*** VLFK sentraladministrasjon etter avtale. | | | |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring | | | |
| ***Må* *ha:*** | God muntlig/ skriftlig fremstillingsevne, være fleksibel og like teamarbeid.  Kontorfaglig utdanning med relevant fagbrev. | | |
| ***Ønskelig:*** | Relevant yrkeserfaring, skolefaglig innsikt og erfaring fra skoleadministrasjon. Kompetanse innen administrativ databehandling generelt, spesielt fakturering, regnskapsrutiner, innkjøp, registrering etc. | | |

Kryssreferanser

Adm 4.4-01 Stillingsinstruks Merkantil Førstekonsulent I

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

Eksterne referanser

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