|  |
| --- |
| 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 |