



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 instruks. 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	Signatur	Dato	Signatur
	Konsulent/resepsjonist		Rektor

Kryssreferanser

Eksterne referanser

[STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority](#)