|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Leder Administrasjon |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | | |
| *Avdeling:* | Administrasjon | | ***Nærmeste leder:*** | Rektor |
| ***Særskilte krav:*** | De enkelte stillinger må ses i sammenheng slik at de sammen dekker skolens totale behov. Pålagt utvidet taushetsplikt. | | | |
| ***Merknad:*** | Iht. personalpolitiske retningslinjer tas det forbehold om endringer i instruksen. | | | |
| Ansvarsområde | | | | |
| * Økonomisk og personalmessig ansvar for avdelingens drift og utvikling * Økonomisk og administrativ delegert styring og kontroll av skolens økonomi og drift * Budsjettering og regnskapskontroll * Innkjøp * Kvalitetssikring, herunder Avvikshåndtering * Personalmessig ansvar for merkantilt personell, kantine, bibliotek * Ledelsens representant innenfor Kvalitetssikring * Leder for Administrasjon fungerer også som Kvalitetsleder. Se egen instruks. | | | | |
| Sentrale arbeidsoppgaver | | | | |
| **Økonomi- og budsjett:** Styring, kontroll og oppfølging av skolens økonomi og budsjetter, sikre forsvarlig økonomiforvaltning**,** føre nødvendige regnskaper, sørge for at budsjettansvarlige får korrekte og tjenlige styringsredskaper, gi nødvendig støtte og veiledning til budsjettansvarlige i økonomirelaterte saker, ivareta rapporterings- og budsjetteringsoppgavene i forhold til lønns-, investerings- og driftsbudsjett internt og mot fylkeskommunen, sørge for at fylkeskommunens rammeavtaler, innkjøpsreglement og regler for anbud følges.  **Administrasjon:** Ansvar for skolens administrasjon, kantine, og bibliotek. Organisere og legge til rette for nødvendige administrative rutiner.  **Personalansvar:** Arbeidsplaner for de ansatte, håndtering av permisjonssøknader**,** vikarhåndtering, planer for kompetanseheving og oppfølging**,** oppfølging av sykemeldte**,** rettledning og støtte**,** personalansvar for medarbeidere i merkantil avdeling**,** kantine, og bibliotek.  **Kvalitetssikring:** Ledelsens representant, etablere/implementere/videreutvikle/vedlikeholde KS-system, daglig koordinering av kvalitetsaktiviteter, assistanse til brukere, gjennomføre interne kvalitetsrevisjoner, saksbehandler forbedringsforslag og mangler (hvis dette ikke utføres korrekt av den som er nærmest funnet), opplæring av elever i KS-systemet, ansvarlig for tilrettelegging av ekstern revisjon, gjennomføre leverandørrevisjon, forberede/planlegge/utarbeide program til Ledelsens Gjennomgang (se egen prosedyre), utarbeidelse/ferdigstillelse av LG rapport, utarbeide tiltaksliste, kontroll og overvåking av kvalitetsarbeid.  **Merkantile oppgaver på underordnet nivå**: Diverse økonomiske og administrative oppgaver etter behov  **Generelt:** Holde seg orientert om utviklingen innenfor avdelingens fagområder | | | | |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring | | | | |
| ***Må* *ha:*** | | Fagutdanning på høgskole- eller universitetsnivå innen avdelingens fagområder, samt relevant erfaring som leder. Evne til målrettet administrativ ledelse. Vilje til initiativ og samarbeid. | | |
| ***Ønskelig:*** | | Siviløkonom. Relevant yrkeserfaring, og skolefaglig og innsikt. Erfaring med ISO-baserte KS-systemer, Office og økonomistyring. Gode IKT kunnskaper. | | |