



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.