|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Avdelingsleder videregående skole |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | |
| *Avdeling:* | Elektro, Tif, Bygg, Maritime fag, Fellesfag | ***Nærmeste leder:*** | Rektor |
| ***Særskilte krav:*** | De enkelte stillinger må sees i sammenheng slik at de sammen dekker skolens totale behov. Pålagt utvidet taushetsplikt. | | |
| ***Merknad:*** | Iht. personalpolitiske retningslinjer tas det forbehold om endringer i instruksen. | | |
| Hovedoppgaver/Ansvarsområder | | | |
| ***Hovedoppgaver:***Stå for den daglige ledelsen av avdelingen  ***Ansvarsområder:***   * Pedagogisk, økonomisk og personalmessig ansvar for avdelingens drift og utvikling * Implementering og videreutvikling av kvalitetssystemet i egen avdeling * Kursvirksomhet (i de perioder hvor dette gjennomføres) og fagprøver innenfor egen avdeling * Særskilt for maritime fag: Fagansvarlige Dekk, Maskin og - Maritim Elektriker har ansvar for den daglige drift i forhold til opplæringen, slik at regler og forskrifter, som for eksempel STCW-konvensjonen, overholdes som et minimum.    Sammen med skolens øvrige ledelse, tilrettelegge for godt samarbeid og læringsmiljø | | | |
| Sentrale arbeidsoppgaver | | | |
| **Pedagogisk planlegging og drift**  · Organisering og tilrettelegging for pedagogisk samarbeid  · Kontroll av periodeplaner. Jfr. «Prosedyre for periodeplaner»  · Bestemme vurderingsformer og planer  · Lage fag- og timefordeling  · Romplanlegging  · Innspill til boklister – dvs. ønske om skifte av bøker/digitale bøker  · Tilpasset opplæring  · Lage rapporter og statistikk  · Delta i aktuelle råd  · Samarbeide med næring og opplæringsinstitusjoner  · Organisere arbeidet med utarbeiding av eksamener  **Personalansvar**  · Lage individuelle arbeidsplaner for de ansatte  · Håndtering av permisjonssøknader  · Vikarhåndtering og lønnsrapportering for dette  · Lage planer for kompetanseheving og oppfølging av disse  · Følge opp sykemeldte  · Rettledning og støtte  · Medarbeidersamtaler    **Økonomi- og budsjettansvar**  · Overholde budsjett for avdelingen iht. overordnede retningslinjer  · Innkjøp til avdelingen, attestasjon og regnskapskontroll    **Kursvirksomhet (I de perioder hvor dette gjennomføres)**   * Organisering og tilrettelegging av kursvirksomheten * Planlegging og innhold i kurs * Planlegging av foredragsholdere og lærere * Romplanlegging * Innkjøp av materiell, og analyse av behov * Rapportering og statistikkarbeid * Delta i aktuelle råd * Samarbeide med næring og opplæringsinstitusjoner * Markedsføre av skolen og skolens kursaktiviteter | | | |
| Myndighet/beslutning/samarbeid | | | |
| ***Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:*** Økonomiske disposisjoner og anskaffelser innenfor tildelt ramme | | | |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå***: Endring av rammebetingelser | | | |
| ***Samarbeider internt med***: Skolens ansatte og elever etter behov | | | |
| ***Samarbeider eksternt med:*** Offentlige etater, andre skoler og næringsliv om utdanning og opplæring innenfor fagområdet | | | |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring | | | |
| ***Må* *ha:*** | Godkjent relevant faglig & pedagogisk utdanning.  Evne til målrettet faglig, administrativ og pedagogisk ledelse. Vilje til initiativ og samarbeid. | | |
| ***Ønskelig:*** | Fagutdanning på høgskole- eller universitetsnivå innen avdelingens fagområder, samt relevant erfaring som leder. Administrasjonserfaring samt skolefaglig innsikt. Gode IKT kunnskaper.  Kjennskap til maritimt- og petroleumteknisk fagområde | | |