|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Merkantil Konsulent |

|  |
| --- |
| Grunndata |
| *Avdeling:* | Administrasjon | ***Foresatt:*** | Avdelingsleder ADM |
| ***Leder for:*** | Ingen | ***Stedfortreder for:*** | Merkantil Førstekonsulent I |
| ***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:*** Utføre administrative arbeidsoppgaver innenfor skolens virksomhetsområder.***Ansvarsområder:*** På vegne av skolens ledelse, være ansvarlig for å gi god og riktig informasjon til de som henvender seg til skolens administrasjon. |
| Sentrale arbeidsoppgaver |
| Diverse arbeid i regnskapsprogram (for tiden VISMA): Kontering/kontroll av inngående faktura Attestering av inngående faktura Dannelse av diverse elektroniske bilag (Ebilag) Bestillinger VaremottakBistand ved kantineoppgjør ved behov, elevutplasseringer, fotografering, reiseregninger og utlegg, førstehjelps- og rekvisitainnkjøp, kontakt med adhoc leverandører, fagprøvekandidater.Superbruker Elektronisk Arkiveringssystem. Inn- og utgående post. Skolekort, gjesteparkering. Ajourhold informasjontavler og – arkiv, posthyller. Kontakt på telefon med interessenter, og betjening av resepsjon.Delegert ansvar for utførelse av diverse oppgaver i forbindelse med eksamensavvikling (praktisk tilrettelegging).Ansvar for åpning av resepsjon, og sjekk av fraværstelefon.Bistand i Ks-systemAndre merkantile arbeidsoppgaver etter behov. |
| Myndighet / beslutning / samarbeid |
| ***Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:*** Beslutninger på nivå innenfor sentrale arbeidsoppgaver |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Økonomiske disposisjoner og anskaffelser. |
| ***Samarbeider internt med:*** Skolens ansatte, elever og kursdeltakere. |
| ***Samarbeider eksternt med:*** VLFK sentraladministrasjon etter avtale. |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring |
| ***Må* *ha:*** | God muntlig/ skriftlig fremstillingsevne, være fleksibel og like teamarbeid.Kontorfaglig utdanning med relevant fagbrev. |
| ***Ønskelig:*** | Relevant yrkeserfaring, skolefaglig innsikt og erfaring fra skoleadministrasjon. Kompetanse innen administrativ databehandling generelt, spesielt fakturering, regnskapsrutiner, innkjøp, registrering etc.  |

Kryssreferanser

Adm 4.4-01 Stillingsinstruks Merkantil Førstekonsulent I

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
| STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority |