



## Stillingsinstruks - Merkantil Konsulent

| Grunndata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avdeling:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Administrasjon                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Foresatt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Avdelingsleder ADM                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Leder for:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Stedfortreder for:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Merkantil Førstekonsulent I                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Særskilte krav:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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. |
| <b>Merknad:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | I henhold til personalpolitiske retningslinjer, tas det forbehold om endringer i instruks. Stillingsinnehaver følger ordinær arbeidstid.                                                                                                                                                                  |
| Hovedoppgaver / ansvarsområder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Hovedoppgaver:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Utføre administrative arbeidsoppgaver innenfor skolens virksomhetsområder.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ansvarsområder:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | På vegne av skolens ledelse, være ansvarlig for å gi god og riktig informasjon til de som henvender seg til skolens administrasjon.                                                                                                                                                                       |
| Sentrale arbeidsoppgaver                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Diverse arbeid i regnskapsprogram (for tiden VISMA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontering/kontroll av inngående faktura</li> <li>Attestering av inngående faktura</li> <li>Dannelse av diverse elektroniske bilag (Ebilag)</li> <li>Bestillinger</li> <li>Varemottak</li> </ul> <p>Bistand ved kantineoppgjør ved behov, elevutplasseringer, fotografering, reiseregninger og utlegg, førstehjelps- og rekvisitainnkjøp, kontakt med adhoc leverandører, fagprøvekandidater.</p> <p>Superbruker Elektronisk Arkiveringssystem. Inn- og utgående post. Skolekort, gjesteparkering. Ajourhold informasjonstavler og – arkiv, posthyller.</p> <p>Kontakt på telefon med interessenter, og betjening av resepsjon.</p> <p>Delegert ansvar for utførelse av diverse oppgaver i forbindelse med eksamensavvikling (praktisk tilrettelegging).</p> <p>Ansvar for åpning av resepsjon, og sjekk av fraværstelefon.</p> <p>Bistand i Ks-system</p> <p>Andre merkantile arbeidsoppgaver etter behov.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Myndighet / beslutning / samarbeid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Beslutninger på nivå innenfor sentrale arbeidsoppgaver                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Økonomiske disposisjoner og anskaffelser.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Samarbeider internt med:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Skolens ansatte, elever og kursdeltakere.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Samarbeider eksternt med:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VLFK sentraladministrasjon etter avtale.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Må ha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | God muntlig/ skriftlig fremstillingsevne, være fleksibel og like teamarbeid. Kontorfaglig utdanning med relevant fagbrev.                                                                                                                                                                                 |



|                  |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ønskelig:</b> | 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](#)