|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Merkantil Førstekonsulent I/Spesialkonsulent |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grunndata | | | |
| *Avdeling:* | Administrasjon | ***Foresatt:*** | Leder Administrasjon |
| ***Leder for:*** | Ingen | ***Stedfortreder for:*** | Øvrige i merkantil avdeling |
| ***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 skal signeres. | | |
| ***Merknad:*** | I henhold til personalpolitiske retningslinjer, tas det forbehold om endringer i instruksen. Stillingsinnehaver følger ordinær arbeidstid.  Merknad 2025: Førstekonsulent har fått endring stillingsbetegnelse til Spesialkonsulent. Derfor er «Spesialkonsulent» tatt med i emnefelt. Ved stillingsbytte vil posisjonen dog være en Førstekonsulentposisjon. | | |
| Hovedoppgaver / ansvarsområder | | | |
| ***Hovedoppgaver:*** Utføre elevadministrative og regnskapsmessige (merkantile) arbeidsoppgaver innenfor skolens virksomhetsområder. Førstekonsulent I arbeider tett mot merkantil konsulent, og arbeidsoppgaver vil – ved behov – være overlappende.  ***Ansvarsområder:*** På vegne av skolens ledelse, være ansvarlig for å gi god og riktig informasjon til de som henvender seg til skolens administrasjon. Delansvar for merkantile tjenester på konsulentnivå. Innkjøpskoordinator. | | | |
| Sentrale arbeidsoppgaver | | | |
| Merkantilt: Fakturering, ompostering, føring av bilag, endring ansettelsesforhold, inngående faktura, bidrag til årsavslutning, kantineoppgjør, rapporter, hovedbok, support, tilrettelegger ERP system, innkjøpskoordinator (Merkand: Tillegges normalt denne stillingen. I eksisterende stillingskabal er oppgaven delt mellom Adm.leder og Merkantil konsulent), fagprøver, legatutbetalinger. Gjesteparkering, arkiveringer, bestillinger i innkjøpsprogram. Annet merkantil arbeid ved behov,  Elevadministrasjon: Kompetansebevis og halvårsvurdering, rapportering Vigo, ajourhold registre, eksamensmodul, rapporter, support, brev konteeksamen/svar klager, karakterer i elevadministrativt system, PAS, lånekassen. Vitnemål, karakterer Sdir.  Resepsjon: Resepsjon/sentralbord ved behov | | | |
| Myndighet / beslutning / samarbeid | | | |
| ***Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:*** Daglige vurderinger innenfor de aktuelle arbeidsoppgaver i tråd med etablerte prosedyrer og rutiner | | | |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Økonomiske disposisjoner og anskaffelser. | | | |
| ***Samarbeider internt med:*** Leder Administrasjon, merkantilt personal, skolens ansatte, elever og kursdeltakere fagprøver. Stedfortreder konsulent/resepsjon. | | | |
| ***Samarbeider eksternt med:*** VLFK sentraladministrasjon etter avtale. Andre aktører innenfor aktuelle arbeidsoppgaver. | | | |
| 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 og merkantile funksjoner. Kompetanse innenfor programmer som benyttes i VLFK. | | |
| Dato SignaturDato Signatur  Førstekonsulent I Rektor | | | |

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
| Adm 4.4.-03 Stillings |  |

Eksterne referanser

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