



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 instruks. Stillingsinnehaver følger ordinær arbeidstid. Merknad 2025: Førstekonsulent har fått endring stillingsbetegnelse til Spesialkonsulent. Derfor er «Spesialkonsulent» tatt med i emnefelt. Ved stillingsbyte 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	Signatur	Dato	Signatur
	Førstekonsulent I		Rektor

Kryssreferanser

Adm 4.4.-03

Eksterne referanser

[STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority](#)