

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.1.4.2.1.8
Stillingsbeskrivelse for administrasjonsleder				Dok.type: □
Versjon: 2.01	Skrevet av: Rektor i samhandling med tillitsvalgte og ledere	Gjelder fra: 03.08.2021	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 2

Generelle opplysninger om stillingen:	Virksomhet og enhet Fagskolen i Nord,
	Stillingstype (jf. stillingsstruktur for virksomheten) Administrasjonsleder
Arbeidsgivers forventninger:	<p>Personalledelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal bidra til å ivareta HR-funksjoner for hele fagskolen vedrørende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Personal og lønnspolitikk ○ Rekrutteringsstrategier ○ Kompetanse og organisasjonsutvikling ○ Bistå rektor i Lønnsforhandlinger ○ Bistå rektor i samarbeid mellom arbeidstakerorganisasjonene og arbeidsgiver. • Skal skape klarhet i arbeidsoppgaver og rolleforståelser og sikre samarbeid, kommunikasjon, gruppesamhandling og et godt miljø for læring. • Følge opp arbeidet i egen avdeling • Oppfølging av personell iht. lov og forskrift. • Arbeidsgiveransvar for støttetjenester, for tiden 4 medarbeidere. <p>Administrative og økonomiske forhold.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Økonomistyring og økonomiforvaltning • Oppfølging av administrative systemer. • Oppfølging av fagskolens økonomistyring og økonomiforvaltning • Fakturering • Planlegge og ivareta budsjett og regnskapsprosesser. • Lønn og variabel lønn • Innkjøpsprosesser • Oppfølging av rapporter • Budsjettansvar, budsjettoppfølging iht. års hjul. Avvik rapporteres uten ugrunnet opphold til rektor. • At anskaffelse og utnyttelse av materiell og utstyr blir ivaretatt, og lage forslag til prioritert investerings / innkjøpsliste for egen avdeling. <p>Kvalitetsledelse, HMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bidrar til drift og vedlikehold av skolens kvalitetssystem og avviksbehandling, og deltar i avdelingens gjennomgang av dette. • Bidrar til at de fastsatte utviklingsmål og kvalitetsmål nås. • Følger opp måldokumenter, årsrapporter, og fagskolens kvalitetshjul nås. • Følge opp andre styringsdokumenter, internasjonale, nasjonale og regionale bestemmelser • Deltar i planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kvalitetsrevisjoner. • Utvikling av skolens kultur for kvalitetsutvikling. • Ivareta HMS-arbeidet i for fagskolen i samarbeid med kvalitetsleder • Ivareta Fagskolens sikkerhet og beredskap • Ivareta Fagskolen Informasjonssikkerhet
Beslutninger / myndighet:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponering av personell i egen avdeling innenfor rammene av gjeldende lover, forskrifter, avtaler og interne Styringsdokumenter. • Bruk av økonomiske midler innenfor sitt budsjett. • Har myndighet til å sende faglig bekymringsmeldinger og rapporter direkte til styret. •
Kompetanse-krav, utdanning, praksis:	<ul style="list-style-type: none"> • Du må ha relevant utdanning på høgskolnivå. Dokumentert tilsvarende kompetanse kan også bli vurdert • Ledererfaring • Kompetanse og erfaring med budsjett-/økonomistyring og ressursforvaltning • Erfaring med personalforvaltning • God skriftlig og muntlig framstillingsevne • Kompetanse i bruk av administrative IKT-systemer, fortrinnsvis Visma

Andre krav til stillingen:	
Andre ønskelige kvalifikasjoner:	<ul style="list-style-type: none">• Gode samarbeids- og kommunikasjonsferdigheter, samt evne til å arbeide selvstendig og i team.• Evne til å utvikle egen kompetanse og å dele ditt arbeide og dine erfaringer med kollegaer.• Evne og vilje til å videreutvikle kvaliteten på ditt arbeid og koordinere denne aktiviteten med ditt kollegium.• Evne til kritisk tenking, åpen for innspill og tilbakemeldinger fra studenter og andre som resulterer i kvalitetsutvikling.

Kryssreferanser**Eksterne referanser**