



Administrasjonsleder

Generelle opplysninger om stillingen	Virksomhet og enhet: Fagskolen i Finnmark Kontorsted: Studiested Kirkenes Stillingstype: Leder
Administrasjonsleder og assisterende rektor	Administrasjonsleder ved Fagskolen i Finnmark er rektors stedfortreder og del av fagskolens ledergruppe. Stillingen har et bredt ansvarsområde innen administrativ og organisatorisk ledelse, og skal gi administrativ støtte til rektor og avdelingslederne ved de ulike campus. Administrasjonslederen har en sentral rolle både i den daglige driften og utviklingen av fagskolen, og skal sikre at administrative funksjoner og systemer understøtter skolens faglige mål og strategier. Sentrale arbeidsoppgaver: • Organisasjonsutvikling og administrasjon – utvikle og følge opp organisasjon, systemer og rutiner • HR/ personal – ivareta arbeidsgiveroppgaver; personalpolitikk og personaladministrasjon. Bl. a. Lyse ut ledige stillinger, sørge for lønn, variabel lønn, planlegge felles samlinger for personalet osv. • Økonomistyring – koordinere budsjett og regnskap. Sikre effektiv ressursbruk og budsjettkontroll. Kontere og fakturere. • Innkjøpsprosesser • Utvikle og iverksette administrative rutiner • Sikre god intern kommunikasjon – sekretær i styre- og ledermøter • Kontordrift og logistikk • Etterlevelse av lover, regler og interne retningslinjer • Rapportering • Drive utviklingsprosjekt for fagskolen – etter nærmere avtale og kapasitet. • Sørge for innkjøp knyttet til administrasjonens og avdelingens daglige virke. • Stedfortreder for rektor ved hans fravær. Beslutning/myndighet i stillingen: • Disponering av personell i avdelingen • Bruk av økonomiske midler innenfor budsjett
Administrativ ressurs	
Kompetanse-krav, utdanning og praksis:	• Relevant høyere utdanning • Erfaring innen personal, økonomi, IKT • Ledererfaring • Sterke samarbeids- og kommunikasjonsferdigheter • God muntlig og skriftlig fremstillingsevne • Kjennskap til utdanningssektoren



Interne referanser:

Eksterne referanser: