



Rollebeskrivelse: Administrativ leder¹

Versjon:	1
Gjelder fra:	1.8.2023
Besluttet av:	Rektor THYF

Formål med rollebeskrivelsen

Rollebeskrivelsen viser arbeidsområde, arbeidsoppgaver og myndighet for administrativ leder. Dette er ikke en stillingsinstruks.

Nærmeste overordnede

Rektor er nærmeste overordnede for administrativ leder.

Stedfortreder

Rektor avgjør hvem som skal være stedfortreder ved behov.

Arbeidsområde

Administrativ leder er leder for administrasjonen i rektors stab, lederlederstøtte for rektor og øvrige leder i THYF innen sitt arbeidsområde, og leder for administrative funksjoner på studiestedene (studiestedskoordinatorene) i samhandling med studieadministrativ leder². Hen deltar i rektors ledergruppe. Arbeidsoppgavene beskrevet nedenfor konkretiserer arbeidsområdet. Oppgavene skal løses i tråd med det til enhver tid gjeldende styringsdokument og strategi for THYF. Administrativ leder skal videre sørge for at THYF overholder lov, avtaler og retningslinjer for ansvarsområdet hen leder.

Rapporterer til: Rektor

Personalansvar: Administrativ leder er personalansvarlig for medarbeiderne i administrasjonen

Økonomiansvar: Administrativ leder forvalter budsjett for

- areal som THYF disponerer og driften av disse
- administrative innkjøp (kontor- og datarekvisita, velferd, inventar)

Myndighet: Myndighet til å utføre arbeidsoppgavene som ligger til rollen og de oppgavene nærmeste leder gir i tillegg. Usikkerhet knyttet til myndighet avklares med nærmeste leder.

¹ Rollebeskrivelsen er besluttet av rektor THYF etter innspill fra ledergruppen i THYF og drøfting med tillitsvalgte 31.5.2023.

² Studiestedskoordinator er en funksjon hvor en utdanningsleder er nærmeste leder for medarbeideren som har funksjonen

Trøndelag fylkeskommune

Trøndelag høyere yrkesfagskole

Arbeidsoppgaver

Administrativ leders arbeidsoppgaver er listet nedenfor. Arbeidsområdet kan endres med nye/andre arbeidsoppgaver i dialog mellom rektor og administrativ leder. Arbeidsoppgavene utføres i samhandling med rektor, lederne for utdanningsområdene og øvrige stab etter avtalte rutiner.

1. Personal – lederstøtte og egne medarbeidere

- a) Rekruttering
- b) Operativt personalarbeid; on-/offboarding, permisjoner, sykefraværsoppfølging, personalsaker, markering av personelhendelser, velferdsarbeid, ferieplanlegging og statistikk (sykefravær, turnover, likestilling).

2. Lønn

- a) Hovedlønn og variabel lønn
- b) Første- og andrelinjegodkjenning reise- og utgiftsrefusjon
- c) Fratredelse: Sluttoppgjør og avregistrering
- d) Refusjoner ved sykefravær og permisjoner
- e) Pensjon
- f) Rapportering arbeidstid og fri
- g) Lønnsoppgjør
- h) Statistikk
- i) Tilgangsstyring ansatte

3. Økonomi

- a) Budsjett: Budsjettering, budsjettoppfølging, rapportering
- b) Fakturahåndtering
- c) Regnskap: Sørge for korrekt regnskapsføring som også er formålstjenlig slik at informasjonen kan brukes som beslutningsunderlag (ajourhold kontoplan, bokføring, ompostering, budsjettjustering, budsjettendring)
- d) Fakturering
- e) Tilgangsstyring

4. Innkjøp

- a) Prosessveileder under behovsavklaring og anskaffelse
- b) Gjennomføre anskaffelser
- c) Avtaleadministrasjon
- d) Avrop på avtaler og øvrige bestillinger
- e) Mottak

5. Arkiv

- a) Ivareta THYFs arkivplikt for å dokumentere driften
- b) Tilgangsstyring
- c) Arkivarrolle

6. HMS

- a) HMS-ansvar for egne medarbeidere
- b) Koordinatorrolle for THYF – gjennomføre det systematiske HMS-arbeidet (kartlegging, statusbeskrivelse, risikovurdering og handlingsplan).
- c) Sekretær for AMU inkludert møte- og saksforberedelse samt -oppfølging

Trøndelag fylkeskommune

Trøndelag høyere yrkesfagskole

- d) Beredskap: Sekretær ved hendelser, operativ støtte i forarbeid, ved hendelser og evaluering

7. Partssamarbeid

- a) Koordinator for partssamarbeidet
- b) Møte- og saksforberedelse samt -oppfølging
- c) Sekretær og rådgiver i samhandlingen med tillitsvalgte

8. Sekretær styrearbeid

- a) Møte- og saksforberedelse samt -oppfølging
- b) Sekretær ved styremøter
- c) Forberede og gjennomføre dialog med styreleder etter avtale med rektor (bekreftelser, informasjon til styreleders saksforberedelse).

9. Lærlinger

- a) Rekruttering i samhandling med utviklingsleder og studieadministrativ leder
- b) Opplæring ved hjelp av opplæringsansvarlig og veiledere
- c) Gjennomføring av prøver underveis i lærlingeløpet
- d) Kontakt med opplæringskontor

10.Fasiliteter

- a) Utrede avtaler om leie av lokaler til undervisning, møterom, arbeidsplasser og sosiale soner
- b) Administrere leieforhold
- c) Være kontaktpunkt for utleiere

- 11.Annet:** Delta i utvikling og drift av THYF generelt og eget ansvarsområde spesielt som medspiller i rektors ledergruppe.