

ÅS KOMMUNE

MØTEINNKALLING

Administrasjonsutvalget har møte i Ås kulturhus, Lille sal

13.02.2013 kl. 16.30

Møtet er åpent for publikum i alle saker med mindre saken er unntatt offentlighet eller møtet lukkes i henhold til lov. Saksdokumentene ligger til offentlig gjennomsyn på rådmannskontoret. Innkallinger og protokoller legges til gjennomsyn på servicetorget og bibliotekene, og publiseres på www.as.kommune.no.

Saksliste:

ADM-sak 1/13	12/1872	
<u>OMGJØRING AV ENGASJEMENT TIL FAST STILLING SOM SOSIALPEDAGOG - PEDAGOGISK PSYKOLOGISK SENTER (PPS)</u>		Side 3
ADM-sak 2/13	12/2296	
<u>INSPEKTØRSTILLING SOLBERG SKOLE</u>		Side 6
ADM-sak 3/13	12/3080	
<u>OPPRETTELSE AV NY SEKRETÆRSTILLING - KULTURSKOLEN</u>		Side 11

Ås, 05.02.2013	Eventuelt forfall eller inhabilitet meldes på tlf. 64 96 20 04 eller e-post politisk.sekretariat@as.kommune.no v/Vibeke Berggård. (Det sendes personlig svar på mottak av e-post. Telefonbeskjed må gis dersom svar ikke er mottatt innen rimelig tid).
Johan Alnes Leder	Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

REFERATSAKER TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET 13.02.2013

1. Utbetaling av møtegodtgjørelse for administrasjonsutvalget 01.11.2011 – 31.10.2012
2. Protokoll og innkalling til arbeidsmiljøutvalget 20.11.2012

ADM-sak 1/13
OMGJØRING AV ENGASJEMENT TIL FAST STILLING SOM SOSIALPEDAGOG
- PEDAGOGISK PSYKOLOGISK SENTER (PPS)

[Gå til saksliste](#)

[>>Neste sak](#)

Saksbehandler: Ellen Benestad	Arkivnr: A20	Saksnr.: 12/1872
Utvalg	Utv.nr.	Møtedato
Hovedutvalg for oppvekst og kultur	25/12	08.11.2012
Administrasjonsutvalget	1/13	13.02.2013
Formannskapet	8/13	13.02.2013
Kommunestyret		

Rådmannens innstilling:

1. Prosjektstillingen i PPS som arbeider med direkte systemarbeid på skolene i Nordby, omgjøres til fast stilling fra 1.8.13.
2. Stillingen blir dekket av midler som HOK disponerer.

Rådmannen i Ås, 05.02.2013

Trine Christensen (sign.)

Tidligere politisk behandling:

HOK-sak 5/11

Disponering av HOK-midler til ny toårig stilling i PPS.

HOK-sak 25/12

Disponering av HOK-midler

Avgjørelsesmyndighet:

Kommunestyret

Behandlingsrekkefølge:

Administrasjonsutvalg

Formannskapet

Kommunestyret

Vedlegg som følger saken:

Ingen

Vedlegg som ligger i saksmappen i tillegg:

HOK-sakene 5/11 og 25/12.

Utskrift av saken sendes til:

Oppvekst- og kultursjef Ellen Benestad

PPS

SAKSUTREDNING:**Fakta i saken:**

Den 08.11.2012 fattet HOK følgende vedtak:

- Oppvekst- og kultursjefen anmoder hovedutvalget om at de midler hovedutvalget disponerer i budsjettet går til stillingen som arbeider med direkte systemarbeid i skolene i Nordby området.
- Hovedutvalget for oppvekst og kultur ber kommunestyret omgjøre denne stillingen til en fast stilling.

Oppvekst- og kultursjefen viser til 2-årig prosjektstilling på PPS som hovedutvalg for oppvekst og kultur bevilget til «direkte systemarbeid ut i skolene for Nordby området» (HOK-sak 5/11). PPS ansatte 1. august 2011 en spesialpedagog med master i spesialpedagogikk med fordypning i psyko-sosiale vansker hos barn og unge.

Spesialpedagogen har jobbet med systemarbeid etter intensjonen for stillingen. Systemarbeidet omfatter observasjon og tilstedeværelse i klasserommet med oppfølgingsamtaler og veiledning til lærere, samt samtaler med rektor. Hun har oppdrag på alle skolene og på flere klassetrinn på hver skole innenfor følgende områder:

- Systemsak på organisering
- Flere systemsaker på klassetrinn på skolene i Nordbyregionen
- Observasjoner i klasserommet
- Veiledning av lærere
- Veiledning i forhold til klasseledelse
- Veiledning i forhold til organisering av tiltak
- PALS på 2 av skolene
- Deltakelse i ressursteam på skolene og samarbeidsmøter

Tre av skolene i Nordby-området har valgt å implementere programmet PALS – et program for Positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling i skolen. Spesialpedagogen har fått opplæring i PALS, og er nå koordinator for dette arbeidet på skolene. Skolene som er med i dette programmet er Nordby, Nordbytun og Sjøskogen.

I tillegg har hun fått kurs i Webster Stratton program som handler om forebygging og behandling av barn i grunnskolen med problematferd.

Vurdering av saken:

Skolene har gitt svært positive tilbakemeldinger til denne måten å jobbe på. Tilbakemeldingene fra lærere og skoleledere og andre samarbeidspartnere viser at de er svært fornøyde.

Lærerne opplever å få nyttig hjelp til håndtering av utfordringer i klasserommet. Da denne stillingen også gir mulighet for å jobbe med lærerteamene øker samarbeidet mellom lærerne på aktuelle trinn. De uttrykker at de blir tryggere i lærerrollen gjennom støtte og de lærer seg nye eller egnede verktøy til bruk i klasserommet.

Et viktig fokus i denne stillingen er opplæringslovens § 9 a som omhandler det psykososiale miljøet på skolen. En annen effekt av dette lavterskeltilbudet er at kontakten med PPS blir ufarliggjort for lærerne.

Denne stillingen har også gitt PPS en viktig kompetanse og utvidet et etterspurt tilbud fra skolene.

Spesialpedagogen har til sommeren vært 2 år i stillingen, og bør for å overholde stillingsvernet tilbys en fast stilling. I motsatt fall bør engasjementet opphøre.

Hovedutvalg for oppvekst og kultur har ikke anledning til å opprette og nedlegge stillinger. Men hovedutvalget vedtok i HOK-møtet 8.11.2012 følgende:

- Oppvekst- og kultursjefen anmoder hovedutvalget om at de midler hovedutvalget disponerer i budsjettet går til stillingen som arbeider med direkte systemarbeid i skolene i Nordby området.
- Hovedutvalg for oppvekst og kultur ber kommunestyret omgjøre denne stillingen til en fast stilling.

Vurdering av eventuelle økonomiske konsekvenser:

Totalkostnad for en 100 % stilling er kr 620 000. Stillingen lønnes i dag med midler som er avsatt til bruk for HOK, ca. 700 000. Det er ønskelig at denne stillingen gjøres om til en fast stilling. Dette vil da medføre at hovedutvalg for oppvekst og kultur ikke lenger har midler til egen disposisjon.

Konklusjon med begrunnelse:

Rektorene har uttrykt stort behov for å beholde denne stillingen. Denne stillingen har også gitt PPS en viktig kompetanse og skolene har fått et tilbud de har etterspurt i flere år. Rådmannen anbefaler at stillingen gjøres om til fast stilling.

Kan vedtaket påklages?

Nei.

ADM-sak 2/13
INSPEKTØRSTILLING SOLBERG SKOLE

[Gå til saksliste](#)

[<<Forrige sak](#)

[>>Neste sak](#)

Saksbehandler: Kirsten Gustavsen	Arkivnr: 480	Saksnr.: 12/2296
Utvalg	Utv.nr.	Møtedato
Administrasjonsutvalget	2/13	13.02.2013
Formannskapet	9/13	13.02.2013
Kommunestyret		

Rådmannens innstilling:

- Med virkning fra 01.08.2013 opprettes det en stillingshjemmel som undervisningsinspektør ved Solberg skole.
- Undervisningsinspektørstillingen finansieres innen skolens budsjetttramme.

Rådmannen i Ås, 05.02.2013

Trine Christensen (sign.)

Tidligere politisk behandling: Ingen

Avgjørelsesmyndighet:

Kommunestyret

Behandlingsrekkefølge:

Administrasjonsutvalget

Formannskapet

Kommunestyret

Vedlegg som følger saken: Stillingsbeskrivelse

Vedlegg som ligger i saksmappen i tillegg: Ingen

Utskrift av saken sendes til:

Oppvekst- og kultursjef

Rektor ved Solberg skole

Utdanningsforbundet - Ås

SAKSUTREDNING:**Fakta i saken:**

Alle skoler over en viss størrelse har en ledelsesressurs som medfører at det i tillegg til rektor også er tilsatt en eller flere inspektører. Ledelsesressursen beregnes i forhold til elevtallet og undervisningstimetallet på skolen. I Ås kommune er det i dag opprettet inspektørstillinger på alle skolene unntatt Brønnerud, Kroer og Solberg. De største skolene har flere inspektører.

Solberg skole har hatt et noenlunde stabilt elevtall gjennom flere år. De siste årene har elevtallet hatt en liten økning. Når det nå er åpnet for nybygging av boliger, i første omgang ved Grenseveien, ventes det at elevtallet vil fortsette å stige. I tillegg er undervisningstimetallet økende, gitt gjennom flere timer fra departementet og et større antall timer til spesialundervisning.

Med dette elevtallet/undervisningstallet bør Solberg skole ha en ledelsesressurs rundt 130 %. I tillegg til rektor vil det da ved Solberg skole kunne være en inspektør hvor arbeidstiden fordeles med ca. 30% til administrasjon/ledelse og ca 70 % til undervisning.. Dette er ingen absolutt prosent. Ledelsesressursen vil kunne variere fra ett år til et annet avhengig av forholdene ved skolen.

Vurdering av behov for en inspektørstilling:

”Skoleledelsen og rektors posisjon og rolle er helt sentral for å håndtere utfordringene i skolen. Rektors bruk av egen tid utfordres kontinuerlig, ikke bare med forventninger «utenfra», men også gjennom krav til dokumentasjon og administrasjon – som ofte får (eller tar) tid før rektor finner tid til pedagogisk ledelse.”

Stortingsmelding 19 (2009–2010): Tid til læring

Oppvekst- og kultursjefen har vurdert at ledelsen ved Solberg skole bør styrkes ved at det opprettes en undervisningsinspektørstilling ved skolen. I tillegg til krav om høgskoleutdanning og praksis fra skoleverket, bør inspektøren også ha relevant tilleggsutdanning i ledelse og/eller skoleutvikling.

Den administrative omorganiseringen som ble gjennomført i Ås kommune i 2003, medførte en økning av ledelsesoppgaver med tilhørende ansvar for rektorene i Ås skolene. De siste 10 årene har ansvaret for elevresultater økt, iverksetting av nye reformer og nye tilnærminger til læring har bidratt til at rektorjobben nå er mer krevende og komplisert enn tidligere. På den bakgrunn er det viktig å sørge for tilstrekkelig ledelsesressurs ved skolen.

Det er politisk vedtatt og startet planlegging av totalrenovering og utbygging av Solberg skole. En utbygging vil medføre flere nye arbeidsoppgaver til rektor. Dette vil være tidkrevende oppgaver med økende møtevirksomhet og saksforberedelser. Det vil være en kvalitetssikring av Solberg skoles ambisjoner om en skole med gode læringsresultater, hvis det er en inspektør å dele det daglige arbeidet med.

Arbeidsoppgavene og ansvarsområdene avtales på skolen utfra hva som er hensiktsmessig i den daglige skolehverdagen. Personalarbeid, utviklingsarbeid, skolens organisering og oppfølging av elevenes læring, er oppgaver som til vanlig inngår i en undervisningsinspektørs arbeid.

Stilling som undervisningsinspektør er ofte rekrutteringsstilling for å kunne søke seg til rektorstillinger. I løpet av de neste 2 – 7 årene har 8 av 10 rektorer i Ås kommune fylt 67 år.

Saken er drøftet med den lokale tillitsvalgte for Utdanningsforbundet.

Vurdering av eventuelle økonomiske konsekvenser:

Inspektørstillingen finansieres innen skolens egen budsjetttramme.

Konklusjon med begrunnelse:

Med bakgrunn i denne vurderingen, opprettes det med virkning fra 01.08.2013 en stillingshjæmmel som undervisningsinspektør ved Solberg skole. Stillingen bør besettes av en person med høgskoleutdanning, praksis fra skoleverket og relevant tilleggsutdanning i ledelse og/eller skoleutvikling.

Kan vedtaket påklages?

Nei

Ikrafttredelse av vedtaket:

01.08. 2013



STILLINGSBESKRIVELSE – Undervisningsinspektør (Opplæringslova § 9-1)

Navn:		Etat:	Oppvekst og kulturetaten
Skole:			

1. STILLINGENS ORGANISASJONSMESSIGE Plassering

- Undervisningsinspektøren tilsettes av rektor.
- Undervisningsinspektøren er underordnet rektor.
- Undervisningsinspektøren er overordnet personalet på skolen, i følge delegert myndighet fra rektor.

2. STILLINGENS FORMÅL

- Undervisningsinspektøren skal gjennom pedagogisk og administrativ ledelse bidra til å utvikle en skole der målet er å gi elevene kunnskaper og utvikle faglige og sosiale ferdigheter.

3. ANSVARS- OG ARBEIDSOMRÅDER

Undervisningsinspektøren

- utgjør sammen med rektor og SFO-leder den pedagogiske og administrative ledelsen for skolen, med ansvar for å lede skolen i samsvar med lovverk, forskrifter, politiske vedtak, kommunale retningslinjer, tjenestebeskrivelser, mål og rammer..
- har ansvar for å skape et godt læringsmiljø på skolen, legge forholdene til rette for pedagogisk utviklingsarbeid og fremme trivsel mellom alle som er knyttet til skolen.
- bidrar til måloppnåelse innen skolens ansvarsområder samt kvalitetsutvikling og effektivisering av skolens tjenester
- bidrar til god økonomistyring og forvaltning av skolens budsjettmidler.
- bidrar til at arbeidsgiveransvaret for skolens medarbeidere blir utøvd i henhold til kommunens arbeidsgiverpolitiske plattform og lederprinsipper og vedtatte retningslinjer innen området.
- har sammen med rektor ansvaret for at skolen har en timeplan som fungerer i forhold til skolens samlede mål.
- deltar i rektors sted på møter knyttet til spesialundervisning og andre elevsaker.
- utfører andre oppgaver etter pålegg eller avtale med rektor.
- plikter å holde seg oppdatert mht vedtatte sentrale og kommunale styringsdokumenter og rundskriv, samt aktuell faglitteratur.
- plikter å delta i lederopplæringstiltak, kurs og informasjonsopplegg etter pålegg av rektor
- møter i kommunale råd, utvalg og ledermøter etter avtale med rektor.

4. MYNDIGHET

- I rektors fravær er undervisningsinspektøren den pedagogiske og administrative leder av den enkelte skole, og har myndighet til å lede skolen i henhold til de fullmakter som er delegert av rektor, og i samsvar med regel- og avtaleverket, forskrifter, instruksjoner og kommunale vedtak.

5. ANDRE KRAV TIL STILLINGSINNEHAVEREN

Undervisningsinspektøren

- er serviceorientert, og bidrar til rask og effektiv behandling av skolens er en faglig ressurs i opplæringsaker .
- er en god samarbeidspartner.

Dato:	Administrert av:	Dato:	Godkjent av:	Lagret:	Side
		24.1.13	Ellen Benestad		Side 1 av 2



STILLINGSBESKRIVELSE – Undervisningsinspektør
 (Opplæringslova § 9-1)

6. DISTRIBUSJON OG ARKIVERING

- Denne stillingsbeskrivelse er arkivert i stillinginnehaberens personalmappe
- Kopi er distribuert til: - stillingsinnehaber

Dato: _____

Underskrift undervisningsinspektør _____

<i>Dato:</i>	<i>Administrert av:</i>	<i>Dato:</i>	<i>Godkjent av:</i>	<i>Lagret:</i>	<i>Side</i>
		24.1.13	Ellen Benestad		Side 2 av 2

ADM-sak 3/13
OPPRETTELSE AV NY SEKRETÆRSTILLING - KULTURSKOLEN

[Gå til saksliste](#)

[<<Forrige sak](#)

Saksbehandler: Alexander Krohg Plur	Arkivnr: A30	Saksnr.: 12/3080
Utvalg	Utv.nr.	Møtedato
Administrasjonsutvalget	3/13	13.02.2013
Formannskapet	10/13	13.02.2013
Kommunestyret		

Rådmannens innstilling:

1. 60% konsulentstilling omgjøres til 60% avdelingslederstilling.
2. Det opprettes en 100% sekretærstilling fra 1.8.13.

Rådmannen i Ås, 05.02.2013 (sign.)

Trine Christensen

Avgjørelsesmyndighet:

Kommunestyret

Behandlingsrekkefølge:

Administrasjonsutvalg

Formannskap

Kommunestyre

Vedlegg som følger saken:

Stillingsbeskrivelse for sekretærstilling

Stillingsbeskrivelse for avdelingslederstilling

Vedlegg som ligger i saksmappen i tillegg: Ingen

Utskrift av saken sendes til:

Rektor kulturskolen

Oppvekst- og kultursjef

Personalsjef

SAKSUTREDNING:**Fakta i saken:**

Saken dreier seg om behovet for å omorganisere og styrke administrasjonen ved kulturskolen for å kunne håndtere –

- en omfattende virksomhet,
- den store utvidelsen av elevtilbudet de siste årene,
- kulturskolens funksjon som lokalt ressurscenter for skole og kultur,
- prosjektadministrasjon
- kommende nye oppgaver knyttet til den nye «kulturskoletimen» for 1.-4. klassinger

Både lederressurser og merkantile ressurser må styrkes for å kunne videreføre drift og utvikling fremover. Ledelsen og merkantilt ansatte er i dag overbelastet, samt at nye oppgaver nå kommer i tillegg.

Kulturskolen i Ås er med sine 43 år en av de eldste i landet, og har ligget i tet mht utvikling og undervisningstilbud. Dette gjelder ikke minst de senere årene hvor kulturskolens internasjonale satsning i 2010 ble plukket ut som ett av 12 «prosjekter av nasjonal interesse» av Utdanningsdirektoratet, og at Kulturskolen i Ås i 2012 ble utpekt som Fyrtårnkulturskole som eksempel for norske kulturskoler når det gjelder bredde, mangfold og kvalitet i undervisningstilbudet.

Kulturskolen i Ås har fulgt de nasjonale målsetningene om å utvikle kulturskolene som ressurscenter for skole og kultur; både gjennom et bredt basistilbud av høy kvalitet, og bl.a ved –

- et tett samarbeid med grunnskolene (Den kulturelle skolesekken, valgfag, kombinerte stillinger og prosjekter)
- undervisning og direksjon for det lokale fritidsmusikklivet (kor, korps orkestre)
- etablering av et flerkulturelt kultursenter i samarbeid med asylmottak, VO og fritidskultur som henter frem og videreutvikler det rike internasjonalt flerkulturelle samfunnet i Ås

Kulturskolen har de senere årene nær fordoblet antall elevplasser ved å etablere nye gruppetilbud som samtidig gir en gunstig inndekning av kostnader. I løpet av 3 år har kulturskolen fått ca 300 elever i dans og ca 50 elever i gitargrupper, og antall elevplasser i kulturskolen er i dag på nærmere 900. Kulturskolen har 34 ansatte i til sammen 16,4 årsverk. De administrative funksjonene er ikke styrket i takt med skolens utvikling.

I løpet av de siste 4 årene har Kulturskolen i Ås skaffet midler til gjennomføring av en rekke viktige utviklingsprosjekter (ca 11,4 millioner) som har styrket og utviklet virksomheten. Selv om ledelse av prosjektene har vært dekket av prosjektmidlene har gjennomføringen medført en øket belastning når det gjelder de merkantile tjenestene ut over selve prosjektledelsen. Den nye sekretærstillingen vil delvis bli finansiert med eksterne tilskuddsmidler for prosjekter i kulturskolen.

Fra skoleåret 2013/14 har regjeringen bevilget penger til en ekstra frivillig time til 1.-4. trinn i grunnskolen, kulturskoletimen, som kulturskolene skal levere. 15% av det bevilgede beløpet er beregnet til administrasjon. Dette utgjør for Ås kommune ca kr 60.000 på årsbasis og legges inn som en andel av finansieringen av den nye sekretærstillingen.

I tillegg til behovet for å styrke sekretærfunksjonen i kulturskolen er det også et behov for å styrke ledelsesressursen. Det er derfor ønskelig at konsulentstillingen omgjøres til avdelingslederstilling som også innehar stedfortrederfunksjonen.-

Kulturskolens administrasjon består i dag av:

- Rektor (100%)
- Inspektør (60%)
- Konsulent (60%)

Vurdering av saken:

For å kunne håndtere den daglige driften av kulturskolen, administrasjon av nye oppgaver, prosjekter og videre utvikling er det ønskelig at kulturskolen har følgende administrative bemanning:

- Rektor (100%) – overordnet faglig, budsjettmessig og administrativt ansvar, ansvar for personell og utvikling av virksomheten.
- Avdelingsleder (60%) – delegert lederansvar for de administrative arbeidsoppgavene, markedsføring/synliggjøring og rektors stedfortreder.
- Inspektør (60%) – delegert lederansvar for faglige arbeidsoppgaver, faglig utvikling, vikarer og faglig oppfølging.
- Sekretær (100%) – ansvar for de merkantile arbeidsoppgavene inkludert elever, timeplaner, informasjon, bilagshåndtering, fakturering og daglig betjening av kontoret.

Ved en slik organisering vil kulturskolen få en ledelsesressurs som er i samsvar med behovet, og en sekretærressurs som står i forhold til antall elever på skolen og økningen i arbeidsoppgaver.

Det anbefales at konsulentstillingen omgjøres til avdelingslederstilling. Vedkommende som i dag sitter i stillingen har høgskoleutdanning fra BI, ledererfaring, god kjennskap til kulturskolen og er interessert i stillingen.

Det er dermed et behov for å ansette en sekretær i 100% stilling.

Tillitsvalgt for Musikernes fellesforbund (MFO) er tatt med på råd vedrørende omorganisering til ny struktur i kulturskolens administrasjon og behovet for tilsetting av sekretær. Hun gir sin tilslutning til dette.

Vurdering av eventuelle økonomiske konsekvenser:

Økningen i utgiftene ved omgjøring fra konsulent til avdelingslederstilling dekkes innenfor eksisterende budsjett.

Det tilsettes en sekretær i 100% stilling fra 1.8.13. Inkludert sosiale utgifter etc beregnes dette til en kostnad på kr 448.000 per år, dvs. kr 187.000 for de 5 siste månedene av 2013. Dette dekkes på følgende måte:

- Midler til administrasjon av «kulturskoletimen» - Kr 60.000
- Dekning ved avsatte midler til administrasjon av ulike prosjekter – Kr 130.000.

Konklusjon med begrunnelse:

Kulturskolens ledelse- og sekretærfunksjon er ikke lenger tilstrekkelig sett i forhold til den økningen som har vært i tilbud og antall elever. Administrasjonen er for dårlig bemannet som følge av en stor økning av elevmassen, gjennomføring av utviklingsprosjekter, og nye driftsoppgaver fra 2013 (kulturskoletimen).

Som følge av dette er det et behov for å omgjøre konsulentstillingen til en lederstilling samt ansette en 100% sekretær fra 1.8.13. Utgiftene til dette vil dekkes innenfor kulturskolens budsjett i 2013. Stillingen må deretter innarbeides i etatens budsjetter.

Ikrafttredelse av vedtaket:

1.8.13

Vedlegg: Stillingsbeskrivelse for sekretærstilling



STILLINGSBESKRIVELSE - MERKANTIL

Navn:			
Skole:	Kulturskolen	Etat:	Oppvekst og kulturetaten

1. **STILLINGENS ORGANISASJONSMESSIGE Plassering**
 - Sekretærens nærmeste overordnede er avdelingsleder som er underordnet rektor

2. **STILLINGENS FORMÅL**
 - Sikre at alle som henvender seg til skolen får god hjelp og service.
 - Bidra til god kvalitet på den merkantile siden ved skolens drift.
 - Bidra til rask og korrekt ekspedisjon av saker som behandles på skolen og saker som oversendes andre samarbeidspartnere for videre behandling.

3. **ANSVAR- OG ARBEIDSSOMRÅDER**
 - Ekspedisjon og sentralbord
 - Postbehandling og postfordeling
 - Budsjettering, regnskapsførsel og budsjettkontroll
 - Registrering av elever.
 - Elevarkiv, elevmapper
 - Ansvar for vedlikehold og ajourføring av skolens personalarkiv, registrering av arbeidstakere, skattekort, inn- og utmeldinger, lønnsplassing, endringer.

Øvrige ansvars- og arbeidsoppgaver

 - Sette seg inn i og benytte de dataprogram som det forventes skal benyttes administrativt i skolen.
 - Arbeidsoppgave som pålegges av avdelingsleder og rektor.
 - Fraværsmeldinger
 - Administrasjon av instrumenter, utstyr og noter
 - Vedlikehold og administrasjon av arkiv og register for noter, instrumenter og utstyr
 - Prosjektsekretær
 - Bestilling og oppfølging rekvisita
 - Forefallende arbeid
 - I forståelse med rektor har sekretæren har myndighet til å kontakte skoler og barnehager, kommunale støttefunksjoner og andre samarbeidspartnere.

4. **ANDRE KRAV TIL STILLINGSINNEHAVEREN**
 - Sekretæren er en serviceinnstilt medarbeider.
 - Rask, effektiv og nøyaktig i utførelsen av arbeidet.
 - Et godt samarbeid med overordnede og kolleger.
 - Sekretæren har gode evner til å tilpasse seg endrede behov, og mestrer stress og stort arbeidspress i perioder.
 - Sekretæren er en faglig ressurs innen sine arbeidsfelter.
 - Sekretæren er en god samarbeidspartner.

5. **DISTRIBUSJON OG ARKIVERING**
 - Denne stillingsbeskrivelse er arkivert i stillinginnehaверens personalmappe
 - Kopi er distribuert til stillingsinnehaвер

Dato: _____ Underskrift lærer: _____

Dato:	Administrert av:	Dato:	Godkjent av:	Lagret:	Side
					Side 1 av 1

Vedlegg: Stillingsbeskrivelse for avdelingslederstilling

Standardmal godkjent i Adm.styrets sak 49/95

Ås kommune

STILLINGSBESKRIVELSE

Stillingsbetegnelse:	AVDELINGSLEDER	St.størrelse i %	60
Etat:	Oppvekst og kultur	St.kode:	6918
Avdeling:	Kulturskolen	Lønnsramme:	
St.hjemmelnr.		Lønnstrinn:	dir.p. 34

1. STILLINGENS ORGANISASJONSMESSIGE Plassering

- 1.1 Avdelingslederen er direkte underordnet rektor.
- 1.2 Avdelingslederen er overordnet merkantilt ansatte.
- 1.3 Avdelingslederen er rektors stedfortreder ved behov når slik avtale er inngått.

2. STILLINGENS FORMÅL

- 2.1 Hovedoppgave:
Avdelingslederen har som hovedoppgave å bistå rektor i arbeidsoppgaver mht gjennomføring, og utvikling av, kulturskolens virksomhet.

3. ANSVARS- OG ARBEIDSOMRÅDER

- 3.1 Avdelingslederen er ansvarlig ovenfor rektor, og fyller funksjonen som administrativ nestleder og rektors stedfortreder etter avtale.
- 3.2 Avdelingslederen løser sin hovedoppgave gjennom ivaretagelse av disse ansvarsfeltene:
 - Ansvar for daglig drift av kontoret
 - Markedsføring
 - Informasjon
 - Web-sidene
 - Administrasjon
 - Vedlikehold
 - Utvikling
 - Lay-out
 - Administrasjonssystemet Unique
 - Elevregister
 - Opptak
 - Oppfølging
 - Administrasjonsprogrammer ellers
 - Opptak/saksbehandling
 - Bilagsbehandling, fakturering, lønnsbilag
 - Personal
 - Arkivering
 - Sykefravær
 - Praktisk oppfølging av ansatte

Dato:		Godkjent av:		Lagret:
24.1.13			Ellen Benestad	Revidert:

Standardmal godkjent i Adm.styrets sak 48/95

- Oppfølging av renhold
- Personalansvar for sekretær
- Henvendelser/telefon, post/e-post
- Brannvernleder
- Evt prosjektlederansvar

4. MYNDIGHET

- Myndighet fra sak til sak
- Delegert myndighet fra rektor etter avtale

5. KVALIFIKASJONER

5.1. Yrkesutdanning.

Utdanning på høyskole/universitetsnivå på relevant fagområde

5.2. Tilleggs kvalifikasjoner innenfor administrasjon og ledelse

6. ANDRE KRAV TIL STILLINGSINNEHAVEREN

- 6.1 Det forventes at stillingsinnehaveren er lojal ovenfor lov- og avtaleverk, samt kommunalt vedtatte bestemmelser gjeldende for Ås kommune. Videre forventes det at stillingsinnehaveren følger med på, og orienterer overordnede myndigheter og kolleger om den samfunnsmessige utviklingen innenfor det aktuelle ansvarsfeltet.

Henvendelse/uttalelse til overordnet kommunale myndighet, politikere og pressen, når det gjelder ukurante saker, klareres med rektor og evt oppvekst- og kultursjef på forhånd.

7. DISTRIBUSJON OG ARKIVERING

Stillingsbeskrivelsen gjelder i en prøveperiode og evalueres etter 6 måneder.

Denne stillingsbeskrivelse er arkivert i stillingsinnehaverens personalmappe.

- Kopi er distribuert til: stillingsinnehaver.

Dato: _____ Underskrift avdelingsleder: _____

Dato:		Godkjent av:		Lagret:
24.1.13		Ellen Benestad		Revidert: