



## Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

**Stillingsnr.: 12.4 Helse og sosial fagkonsulent Flyktingekontoret**

### 1. Identifikasjon

|   |
|---|
| <b>Tittel: Fagkonsulent Flyktingkontoret</b>  |
| <b>Stillingsprosent: 100%</b>   |
| <b>Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1</b>                           |
| <b>Kommunalavdeling:</b><br><b>Tjenestested: Flyktingkontoret</b><br><b>Org.kode:</b> |
| <b>Ny stilling (50% endring eller mer):</b>   |
| <b>Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): X</b>                              |

|  |
|--|
| <b>Nærmeste overordnede/personalansvar: Camilla Bildsten</b> |
| <b>Faglig ansvar: Camilla Bildsten</b>                       |

### 2. Formål

Stillingen skal gi god lederstøtte og bidra til at Flyktingkontoret kan gjennomføre sitt delegerede ansvar i forbindelse med statlige tilskudd og økonomiske retningslinjer i forbindelse med introduksjonsloven og gjeldende forskrifter og rundskriv.

Stilling skal bidra til god økonomistyring og internkontroll.

Stillingen skal bidra til at driftsspesifikke oppgaver tilknyttet tjenestestedet ivaretas og følges opp i tett samarbeid med leder.

Stillingsinnehaver skal utføre arbeidet i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og bestemmelser av betydning for virksomheten. Dette gjelder også alle retningslinjer, prosedyrer og faglige relevante instruksjoner.

Stillingsinnehaver skal gjøre seg kjent med innholdet i aktuelle håndbøker og kvalitetssystemer i Bærum kommune.

Stillingsinnehaver har ansvar for å forholde seg til avdelingens til enhver tid, økonomiske rammebetingelser.

Stillingsinnehaver plikter å holde seg oppdatert om utvikling innen eget fagområde og generell informasjon som gis gjennom referater, rundskriv etc. Stillingsinnehaver har medansvar for egen læring og utvikling, samt ansvar for å bidra til utvikling og ivaretagelse av et godt samarbeidsmiljø.

Stillingsinnehaver har ansvar for de til enhver tid løpende funksjoner/ arbeidsoppgaver som pålegges og /eller naturlig kan knyttes til vedkommendes ansvarsområde. Stillingsbeskrivelsen er ikke begrensende i forhold til andre oppgaver som blir forespurt av overordnet leder. Arbeidsoppgaver og ansvarsforhold vil være gjenstand for kontinuerlig vurdering. En slik vurdering skal blant annet gjøres i forbindelse med årlig utviklingssamtale.

### **3. Hovedansvar/-oppgaver**

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Kreve og registrere tilskudd fra staten.
- Kreve og motta krav til og fra andre kommuner.
- Ansvar for objekt regnskap i samarbeid med Tilskudds rådgiver på FLYK
- Bistå eller om nødvendig overta ansvar med utbetalinger til deltakere for eksempel ved fravær og liknende
- Bistå Tjenesteleder i økonomiske og andre spørsmål.
- Superbruker for FLYVO, (Fagsystem på FLYK)
- Ansvar for oppdatering av antall deltakere og rådgivere på FLYK
- Ansvar for budsjettering
- Ansvar for kontroll av postering og regnskap i forbindelse med månedsrapportering
- Ansvar for økonomirapporteringene
- Ansvar for rekvisisjoner ved bosetting og introdeltakere.
- Ansvar for kronekort behandling
- Refusjonskrav fra NAV ang. deltakere
- Samarbeid med NAV ang. deltakere og integreringstilskudd.
- Referatføring fra diverse møter og oppfølging av enkeltsaker
- Oppfølging av Årshjulet
- Praktisk planlegging av møter, samlinger og interne kurs, med mer
- Følge opp måltall, nøkkeltall og enhetskostnader på månedsbasis. Samt stipulerer behovet for ansatte i påfølgende år, baster på anmodningstall
- Følge opp avtaler med leverandører i forbindelse med rammeavtaler spesifikk flyktningarbeid og ekstratilskudd
- Bistå Tjenesteleder i økonomiske og andre drifts spørsmål.

- Ansvar for internkontroll ved kostnader i forbindelse med brukere
- Ansvar for oppdatering av antall deltakere og rådgivere på FLYK.
- Ansvar for rekvisisjoner ved bosetting og introdeltakere
- Internkontroll og HMS.
- Kreve tilskudd fra staten spesifikk IMDI og UDI (Integreringstilskudd, Alternativ mottaksplass tilskudd, Barnehage tilskudd, Enslige mindreårige tilskudd, Eldre tilskudd)
- Kreve andre kommuner for sekundære tilflyttinger til kommunen
- Mottar krav fra andre kommuner for sekundære fraflyttinger fra kommunen
- Ansvar for objekt regnskap for deltakere med ekstratilskudd i 1 til 5 års forløp, i nært samarbeid med Tilskudds rådgiver på FLYK (som har ansvaret for tilskuddene og rapporteringen til IMDi).
- Ansvar for utbetalinger av utlegg, etablering og Introstønad til deltakere, ved fravær og ved topper.
- Innkjøp på rammeavtaler også utenfor katalog
- Innhenting av grunnlagsdata for utgående faktura

#### Samarbeidsforhold/rapportering:

- Rådgivere på FLYK
- Merkantile økonomi på FLYK
- Regnskapsenheten
- Tjenesteleder på FLYK
- Økonomiansvarlig HESO
- Lønnsenheten
- Administrasjonen KSIS
- NAV Sosial

#### Eksterne:

- IMDi Øst
- UDI
- Visma

#### **4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)**

##### **Utdanning:**

- Krav om 3-årig høgskoleutdanning, alternativt kompensert med annen relevant økonomisk utdanning innenfor regnskap og budsjettarbeid eller annen relevant erfaring innen faget.

**Arbeidserfaring:**

- Erfaring med Integreringsfeltet og Introduksjonsprogrammet
- Erfaring fra offentlig regnskaps arbeid
- Erfaring med tilskudd og ekstratilskudd, spesifikk, IMDI og UDI
- Erfaring fra relevante fagsystemer, eks FLYVO, Ikaros, NIR, Epos, E-handel, etc.
- Gode datakunnskaper
- God forståelse for prosessen «innkjøp til betaling»
- God kunnskap om kommunens rammeavtaler
- God kompetanse i bruk av bestillingssystemet, inkludert kontering

**Personlige egenskaper:**

- God evne til selvstendig arbeid
- Gode samarbeidsevner og fleksibilitet
- Engasjement og evnen til å jobbe i et hektisk miljø
- God fremstillingsevne muntlig og skriftlig
- Evne til å vektlegge kommunens etiske retningslinjer i det daglige arbeidet.