



## Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

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

**Stillingsnr.: 14.1 Kulturhuset administrasjonskonsulent**

### 1. Identifikasjon

<b>Tittel: Administrasjonskonsulent</b>
<b>Stillingsprosent: 100</b>
<b>Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1</b>
<b>Kommunalavdeling: Kultur og Fritid</b> <b>Tjenestested: Kulturhuset</b> <b>Org.kode: KUAR</b>
<b>Ny stilling (50 % endring eller mer):</b>
<b>Eksisterende stilling (mindre enn 50 % endring): x</b>

<b>Nærmeste overordnede/personalansvar: Morten Walderhaug / Tjenesteleder</b>
<b>Faglig ansvar: Økonomi- og administrasjonsansvarlig</b>

### 2. Formål

Stillingen skal bidra til at: Kulturhusets administrative funksjoner er fortløpende å jour og bidra til gjennomføring av kulturhusets arrangementer.

### 3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Løpende kontroll av timelister – alle ansatte (diverse arbeidstidsordninger og turnus). Uttak av timelister som kontrolleres mot arbeidsplan (teknisk avdeling og timelønnede) Utarbeide grunnlag for lønnsmeldinger til timebaserte og selvstendige næringsdrivende kunstnere og andre ressurspersoner (oppfølging, forlengelse, avslutning) - Årlig 550 arrangement og 350 prøvedager
- Utarbeide grunnlag for fravær/variabel lønn for de som ikke har tilgang til LØP.

- Oppfølging av sykemeldte (system) samt personalets merkedager
- Oppfølging av diverse praktiske systemer og ordninger ved oppstart og avvikling av arbeidsforhold (lage grunnlaget)
- Oppfølging av HMS rutiner
- Ekstern fakturering og oppfølging av utestående eksterne fordringer og utbetalinger i Faktum

Annet:

- Husansvarlig med oppfølging av daglig renhold i Kinoveien 2 /Sandvika Teater/Lille Scene
- Gjennomgang av rutiner ved leieforhold, sjekk av lokalet før og etter leieforhold, etc. (Kinoveien 2 /Sandvika Teater/Lille Scene)
- Postmottak og fordeling av inngående post og fakturaer
- Løpende eksterne innkjøp til den daglige drift
- Div. oppfølginger av enkeltstående økonomiske forhold
- Kontakt med Kulturhusets samarbeidspartnere, eksterne leverandører og relevante instanser sentralt i Bærum Kommune
- Bidra til gjennomføring av Kulturhusets arrangementer ved behov (medfører kveld, helg og helligdagsarbeid)
- Bistår i kaféen under større arrangement (medfører kveld, helg og helligdagsarbeid)
- Bistår i Billettluken ved salg og reserverasjoner
- Andre oppgaver tilknyttet virksomheten i tråd med arbeidsgivers styringsrett

Samarbeidsforhold/rapportering:

- Bærum Kommune Regnskapsenheten
- Bærum Kommune Lønnsenheten
- Bærum Kommune HR-enheten
- Bærum Kommune Bedriftshelsetjenesten
- Bærum Kommune Dokumentsenteret
- Bærum Kommune Natur og Idrett
- NAV
- Kunder i Factum
- Vertskap / timelønnede i fbm kafé, billettsalg, sikkerhet og scenearbeid

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

Utdanning:

- Minimum 3-årig høyskole eller tilsvarende

Arbeidserfaring:

- Erfaring fra kontor- og personalarbeid
- Evne til å sette seg inn i IT-systemer
- Erfaring fra kultur- og arrangementsgjennomføring

Personlige egenskaper:

- Kunde- og løsningsorientert, fleksibel og engasjert
- God ordenssans
- Møter tidsfrister og setter høye krav til kvalitet på eget arbeid.
- Beherske norsk og engelsk, muntlig og skriftlig