



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

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

Stillingsnr.: 08.1 Kunnskapssenteret økonomirådgiver

1. Identifikasjon

Tittel: Økonomirådgiver Stillingskode: 853000
Stillingsprosent: 100
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: HR og service Tjenestested: Kunnskapssenteret Org.kode: KSIS
Ny stilling (50% endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring): X

Nærmeste overordnede/personalansvar: Tjenesteleder Ole Ursin-Smith
Faglig ansvar: Tjenesteleder Ole Ursin-Smith

2. Formål

Stillingen skal bidra til:

- Faglig koordinering av drift av Kunnskapssenteret
- Daglig drift og økonomistyring knyttet til drift av Kunnskapssenteret og oppfølging av statlige stønader
- Systematisk arbeid innenfor personal og HMS
- Koordinering av innkjøpsfunksjonen

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

Lover og regler

- Sette seg inn i alle statlige refusjonsordninger som gjelder for de forskjellige tjenestesteder
- Følge sentrale lover og forskrifter

Budsjettering

- Utarbeide periodisert årsbudsjett for Kunnskapssenteret

- Utarbeide periodisert årsbudsjett for Voksenopplæringscenteret på bakgrunn av flerårig tilstrømning av statlige tilskudd til norskopplæring og planlagte/pågående interne og eksterne prosjekter finansiert av eksterne offentlige aktører og tildelte budsjetttrammer
- Utarbeide budsjett for aktuelle prosjekter i samarbeid med prosjektansvarlig og økonomikonsulent.

Månedlig, tertial og års økonomirapportering

- Underveisrapportering til eksterne finansører, Kommunerevisjonen, prosjektledere på prosjektene (i samarbeid med økonomikonsulenter)
- Årlig kartlegging av kommunens utgifter til bosetting og integrering av flyktninger som inngår i regjeringens beslutningsgrunnlag for satsene til Integreringstilskudd og tilskudd til norskopplæring i norsk og samfunnskunnskap for voksne innvandrere

Regnskap

- Månedlig kontroll av registrerte faktiske utgifter og inntekter forbundet med utført aktivitet relatert til drift av Kunnskapssenteret spesifikt
- Regnskapskontroll (påse at priser, rabatter, kvantum stemmer, at det utbetales til riktig person eller virksomhet og at andre data er riktig)

Statsstøtte

- Følge opp at statsstøtten for norskopplæring av voksne minoritetsspråklige blir riktig
- Påse at statsfinansierte prosjekter gjennomføres i henhold til tildelte økonomiske budsjetttrammer og vilkår

Andre refusjonskrav

- Følge opp at andre refusjonskrav blir sendt riktig instans i rett tid.

Prosjektregnskap

- I samarbeid med økonomikonsulent utarbeide regnskap for aktuelle prosjekter fra IMDI og Kunnskap Norge, for godkjenning av kommunerevisjonen og eksterne finansører.

Prognoser/analyser

- Utarbeide prognoser/økonomiske analyser som kan brukes som beslutningsverktøy

GSI-statistikk

- Hovedansvar for Grunnskolen informasjonssystem GSI, følge opp at opplysninger som er nødvendig for GSI blir tilgjengelig knyttet til Voksenopplæringen.

Arbeidsavtaler

- Ansvar for LØP kontroll vedr. objektsføring og riktig innplassering av ansatte med andeler av stillinger periodevis knyttet til ulike eksterne og interne prosjekter (Ref IMDI og Kompetanse Norge)

Superbruker Websak

- Hjelp de andre brukerne på tjenestestedet ved behov
- Melde inn feil/problemer til systemeiere når oppstår
- Postfordeler og Saksbehandler i Websak
- Melde inn behov for utvikling av maler for voksenopplæringscenteret og Kunnskapssenteret i Websak

Rutiner/regler

- Forslag til gode rutiner som skal sørge for riktig økonomisk prosjektstyring i samarbeid med andre kommunale enheter ved tverrfaglige prosjekter som går på tvers av tjenestesteder/sektorområder

Kunnskapssenteret er fra 1. januar 2017 eget tjenestested. Tjenestedet er i endring, og alle stillinger er gjenstand for vesentlig endring i løpet av året. Det må påregnes endringer i flere av oppgavene .

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

- 3-5 år høyskoleutdanning innen økonomi/personal
- Solid erfaring fra arbeid med budsjett og regnskap
- God kunnskap om relevante lover samt statlige refusjonsordninger
- Meget gode datakunnskaper

- Initiativrik og evnen til å arbeide selvstendig og strukturert
- Positiv og serviceinnstilt
- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner
- God regnskapsforståelse

Det er ønskelig med:

- Kunnskap om offentlig forvaltning og kommuneøkonomi