



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

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

Stillingsnr.: 08.2 Kunnskapssenteret økonomikonsulent

1. Identifikasjon

Tittel: Økonomikonsulent Stillingskode:
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: Ole Ursin-Smith
Faglig ansvar: Ole Ursin-Smith

2. Formål

Stillingen skal bidra til at:

Spesifikke driftsoppgaver skjer på en kvalitetsmessig og hensiktsmessig god måte for tjenestestedene på Kunnskapssenteret

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Budsjettering, oppfølging og rapportering av en rekke prosjekter og prosjektmidler fra bl.a Kompetanse Norge og IMDi
- Oppfølging av avvik som meldes inn fra tjenestestedene i Kunnskapssenteret
- Ansvarlig for planlegging av innkjøp og utplassering av felles utstyr, undervisningsmateriell og rekvisita til tjenestestedene i Kunnskapssenteret. Dette inkluderer utstyr/tilbehør til Spiseriet og Kunnskapskoppen.
- Planlegging og behovsvurdering av anskaffelser av tjenester på Kunnskapssenteret

- Rapportering og kontroll av prosjekter(Eks IMDI og Kompetanse Norge)
- Oppgjør kontantsalg og regnskap Spiseriet og Kunnskapskoppen på Kunnskapssenteret
- Beregning av priser og utarbeidelse av informasjonsmateriell til eksterne og interne ved utleie av møterom og møtepakker
- Oppfølging av inntekter, tilskudd og refusjoner som er spesifikke for Kunnskapssenteret og VOKS
- Forberede utgående fakturering av bevertning og utleie/møtepakker for Spiseriet/ Kunnskapssenteret
- Ansvarlig for ajourhold i EcoOnline
- Deltar i utarbeidelse og oppdatering av informasjon, events, prising på hjemmesider og sosiale medier.
- Bidra med å utarbeide gode rutiner innenfor de ulike områdene

Samarbeidsforhold/rapportering:

- Inngå i driftsteam som rapporterer til daglig leder for Kunnskapssenteret
- Budsjettering, oppfølging og rapportering av Voksenopplæringens prosjekter
- Byggrelatert avvikshåndtering meldt inn fra Voksenopplæringen, Flyktningkontoret, Kultur- og Musikkskolen, HiOA og HSN mot Entra.
- Innkjøp av felles utstyr, undervisningsmateriell og rekvisita til tjenestestedene på Kunnskapssenteret
- Inngående og utgående fakturering for Voksenopplæringscenteret og Kunnskapssenteret, både internt og eksternt

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 at flere av oppgavene ikke vil være innenfor økonomiområdet.

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

- Min. tilsvarende Bachelorgrad innen økonomifag
- Solid erfaring med budsjettering, regnskap og fakturering
- Meget gode datakunnskaper
- Initiativrik og evnen til å arbeide selvstendig og strukturert
- Positiv og serviceinnstilt
- Gode samarbeidsevner
- Gode kommunikasjonsevner, både skriftlig og muntlig
- Stor arbeidskapasitet

Det er ønskelig med:

- God kunnskap om gjeldende lover innen regnskap/lønn/personal og offentlige anskaffelser