



## Stillingsbeskrivelse SKOLEKONSULENT

Stillingsnummer.: 09.1 Skole Skolekonsulent

### 1. Identifikasjon

<b>Tittel:</b> Skolekonsulent <b>Stillingskode:</b> 6559.23
<b>Stillingsprosent:</b> Se vedlagt skjema (vedlegg 2)
<b>Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen :</b> 43 stillinger fordelt på 41 tjenestesteder
<b>Kommunalavdeling:</b> Grunnskole <b>Tjenestested:</b> Tilsatt ved 41 skoler <b>Org.kode:</b>
<b>Ny stilling (50% endring eller mer):</b>
<b>Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring):</b> Skolekonsulentstillingen har ikke store endringer

<b>Nærmeste overordnede/personalansvar:</b> Rektor
<b>Faglig ansvar:</b> Rektor

### 2. Formål

Skolekonsulentens formål er å gi administrativ nærstøtte til sitt tjenestested og ivareta frontservice. Beredskap og sikkerhet har i de senere fremstått som separat formål tillagt stillingen.

#### **Stillingen skal bidra til:**

Stillingen har en spesiell fellesfunksjon i organisasjoner/skoler bestående av pluss/minus 500 barn/unge og tilhørende ansatte. Organisasjonenes størrelse medfører inndeling i avdelinger samt delt funksjon mellom skole og SFO. Videre er det helsetjenester, PPT, Musikkskole m fl som koordineres gjennom felles sentralbordtjeneste.

Det er også et antall innbyggere som er i kontakt med organisasjonen daglig. Stillingen bidrar i den forbindelse som «en- dør- inn» for informasjon og ad hoc-tjenester.

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

#### **Frontservice – resepsjon:**

- Betjene alle direkte henvendelser på tjenestestedet (eksterne, PP-tjeneste, helsesøster, foreldre, ansatte, elever)
- Sentralbord (eksterne, PP-tjeneste, helsesøster, foreldre)
- Mottak varer

#### **Beredskap/ sikkerhet**

- Etterspør hvem som ankommer bygget (håndverkere, besøkende, eksterne ressurspersoner som er tilknyttet enkeltelever/ elevsaker osv)
- Inngår i sentral rolle i skolens beredskapsplan (telefonkontakt mellom leder og eksempelvis politi/brannvesen, taleanlegg, og er den eneste ansatte som for det aller meste er i administrasjonssonen ved branntavler og taleanlegg )
- Ringer foreldre når elever ikke kommer til skolen som avtalt
- Tar ansvar for elever som skal til legevakt, blir syke og de som skal hentes av foreldre av ekstraordinære årsaker
- Oppsyn og tilsyn med risikoutsatte områder i bygget

#### **Postfordeling**

- Bærum kommunes elektroniske system for dokumenthåndtering (WebSak)
- Skolens e-post
- Papirpost
- Arkivering

#### **Personal:**

- Registrere ansatte i elektronisk arkiv (pt IST Extens)
- Itslearning : informasjon og oppdatering av digitalt personalrom
- Vikarer til skole og SFO (nøkler/ nøkkelkort, tilsynsplan, sikkerhetsrutiner m.m.-)
- Kommunikasjon med tilsynsvaktene ifm utleie, ad hoc-oppgaver

#### **Økonomi/Basware/LØP:**

- Kontroll økonomi (hovedbok m.m)
- Inntekter/refusjoner::bl.a utleie, erstatning, refusjoner (virker uavklart) Innhenting av grunnlagsdata for utgående faktura

#### **Elever:**

- Registrere nye elever
- Enkeltvedtak/behandling søknad skoleplass
- Informasjon til nye foreldre
- Flyttemelding og kontakt ny skole
- Ajourføre elev- /lærer-databasen
- Elevlister
- Koble lærere – elever – fag i Extens
- Tildel fag i ITL
- Overføring av elever til ungd.skole/vgs (karakterer sendes Inntakskontoret for vgs)
- Oversikt over klassekontakter/FAU/SU
- Skoleskyss
  - bestille skolekort/spesialtransport
  - refusjoner
  - bussbestilling ifm turer
- Utføre førstehjelp
  - skadevurdering
  - varsle foreldre
  - skademelding, fyller ut for elever
- Leirskole
- Saksbehandling i WebSak: bl.a
  - enkeltvedtak
  - brev til foresatte
- Eksamen/oppmelding Extens/PAS
  - nasjonale prøver
  - kartleggingsprøver
  - vitnemål/karakterer

#### **Innkjøp/E-handel:**

- Ansvarlig for E-handel/bestillinger/rekvisisjoner
- mottak/kontroll varer

#### **Bygning:**

- Administrere utleie (fast og tilfeldig)
- Kontakt med vaktmestertjeneste/ legge inn i Plania
- Kontakt med renholdstjeneste – ad hoc/Eiendom
- Adgangskontroll alle ansatte  
Nøkler/ brikker

#### **Diverse oppgaver:**

- Ad hoc- oppgaver knyttet til hva som skjer av ikke- forutsatte- saker i en organisasjon med 4-500 barn/unge og vel 70 ansatte
- GSI/statistikker og en rekke rapporteringer – bistå rektor
- Ajourføre beredskapsplan
- Stoffregister for både skole og SFO
- Følge opp feil ved teknisk utstyr/bestille service
- Kontroll med fraværspføring etter avtale med leder

#### **KVALIFIKASJONER/ ERFARING/EGENSKAPER**

- Merkantil utdanning/erfaring
- God kjennskap til Bærum kommunes ulike IT-systemer
- Generell god digital kompetanse
  
- Trygg, vennlig og en tydelig voksenrolle i møte med barn og unge
- Trives i et hektisk arbeidsmiljø
- Utadvendt og imøtekommende
- Høy arbeidskapasitet
- Evne til å håndtere krevende situasjoner (jfr beredskap)
- Nøyaktig og strukturert
- Høy sosial kompetanse i kommunikasjon med elever, foresatte og ansatte
- Være løsningsorientert