

Høyringsutkast

Merkantile tenester og merkantil struktur

Ved vidaregåande skular i Hordaland

Merkantile tenester og merkantil struktur	3
Bakgrunn og siktemål for saka	3
Saksgang og prosess	3
Om felles administrative oppgaver og støttefunksjon	3
Oppgaver og oppgåvefordeling	4
Døme fordeling av oppgaver (ikkje utfyllande).....	4
Struktur - Organisering - Kompetanse	5
Merkantile stillingar og skulestorleik	5
Kompetansekrav og stillings-/lønnsinnplassering merkantile stillingar	5
Kompetanseutvikling.....	6

Merkantile tenester og merkantil struktur

Bakgrunn og siktemål for saka

Opplæringsavdelinga i samarbeid med Organisasjonsavdelinga vil følge opp resultatane frå evalueringa av ny leiarstruktur ved dei vidaregåande skulane i Hfk. Hovudmålet for opplæringa er auka læringsutbytte for elevane og auka fullføring, jf. styringsdokumentet for det pedagogiske utviklingsarbeidet. Med denne saka tek vi sikte på å følge opp evalueringa av ny leiarstruktur i vidaregåande skule, jf. AUD-rapport 7-2010, for å få ein gjennomgang av kva som er føremålstenleg oppgåvefordeling mellom den pedagogiske leiinga og merkantilt tilsette. Det er også eit siktemål at merkantil kompetanse vert nytta på måtar som gjer stillingane attraktive og utviklande i høve den enkelte og skulen sine mål.

Høringsnotatet omhandlar skisse over oppgåvedeling mellom merkantilt tilsette og pedagogisk leiing med utgangspunkt i framlegg i evalueringsrapporten. Utdrag frå rapporten er med som vedlegg til dette notatet. Pedagogisk leiing og utvikling av leiarrolla vert ikkje omhandla særskilt i dette notatet.

Saksgang og prosess

- Notat som sak på leiarmøtet Opplæring 11.08./18.08.14
- Notat som sak på samarbeidsmøte Opplæring og Organisasjonsavdelinga 18.08.14
- Info og drøftingsmøte januar 2015 – informasjon om bakgrunn og prosess
- Høringsrunde mars – april 2015
- Vedtak om rettleiande struktur for merkantile stillingar juni 2015

Om felles administrative oppgåver og støttefunksjon

Evalueringsrapporten (AUD 7-2010) oppsummerte følgjande om organisering av støttefunksjon for felles administrative oppgåver:

Felles administrative oppgåver skal organiserast som ein støttefunksjon for organisasjonen (stabsorganisering). Prinsippet er å skjerme den pedagogiske leiinga frå sakshandsaming og administrative driftsoppgåver.

- *Det skal vere ein person med ansvar for personalforvaltning, og som skal vere støttefunksjon for linjeleiinga.*
- *Det skal vere ein person med ansvar for overordna budsjett- og økonomistyring, og som skal vere støttefunksjon overfor linjeleiinga.*
- *Merkantilt personale utfører oppgåver som ikkje krev pedagogisk kompetanse eller anna spisskompetanse.*

Oppgaver og oppgåvefordeling

Evalueringsrapporten inneheld oversikt over oppgaver som kan vurderast med sikte på overføring til merkantilt personale. Rektor og den pedagogiske leiinga vil ha det overordna ansvaret. Klar ansvarsfordeling og gode rutiner for samhandling mellom den pedagogiske leiinga og merkantilt tilsette er viktig med tanke på kva oppgaver som kan løysast som merkantile tenester. Oppgåvefordeling mellom merkantilt tilsette er også eit relevant og aktuelt spørsmål ved den enkelte skule.

Døme fordeling av oppgaver (ikkje utfyllande)

<p>Merkantile tenester / oppgaver Økonomi, innkjøp og budsjettansvar</p> <p><i>Økonomi- og budsjett: planlegging, styring, kontroll og rapportering</i> <i>Organisere og leggje til rette for administrative rutinar</i> <i>Økonomi- og budsjettarbeid</i> <i>- Kontroll, rapportering, fakturering</i> <i>- Rekneskapskontrollar</i> <i>Innkjøp</i> <i>- Styring, kontroll, reglement</i> <i>- Statens lånekaske</i></p>	<p>Ansvar / oppgaver for pedagogisk leiing Økonomi, innkjøp og budsjettansvar</p> <p><i>Overordna økonomi- og budsjettansvar</i> <i>Budsjett for avdelinga i tråd med overordna retningsliner</i> <i>- Justeringar, rapporteringar, iverksetting av tiltak</i> <i>- Tilvisingar</i> <i>- Rekneskapskontroll</i></p>
<p>Elevrelaterte oppgaver</p> <p><i>- Elevadministrasjon</i> <i>- Kvalitetssikring av elevdata</i> <i>- Vitnemål</i> <i>- Inntak av elevar</i> <i>- Lånekassen</i> <i>- Skuleskyss</i></p> <p><i>Eksamensadministrasjon</i> <i>Støtte til avdelingsleiarane i høve prøveadministrasjon, timeplanlegging, romplanlegging etc.</i> <i>Eksamen</i> <i>- vakter, eksamensmateriell, ymse før- og etterarbeid</i></p>	<p>Elevrelaterte oppgaver</p> <p><i>Pedagogisk planlegging, organisering og drift</i> <i>- Organisering og tilrettelegging for pedagogisk samarbeid</i> <i>- Vurderingsformer og -planar</i> <i>- Fag- og timefordeling</i> <i>- Timeplanlegging</i> <i>- Romplanlegging</i> <i>- Boklister</i> <i>- Tilpassa opplæring</i> <i>- Rapporterings- og statistikkarbeid</i></p>
<p>Personalarbeid</p> <p><i>- Personalportalen</i> <i>- legge inn personaldata</i> <i>- ymse permisjonar</i> <i>- rapportar – oppfølging</i> <i>Lønn og personal</i> <i>- Lønn- og personalføringar/ skoleadministrativt system</i> <i>Merkantil leiar kan ha personalansvar</i></p>	<p>Personalarbeid</p> <p><i>Personalansvar</i> <i>- Arbeidsplanar for dei tilsette</i> <i>- Førstehandsaming av permisjonssøknader</i> <i>- Vikarorganisering</i> <i>- Rettleiing og støtte</i></p>
<p>Dokumententer og arkiv</p> <p><i>Informasjons- og marknadsføringsarbeid</i> <i>Posthandsaming, journalføring</i> <i>Internt informasjonsarbeid og koordinering i høve elevar og tilsette</i> <i>Ymse skriv, skjema og informasjon</i></p>	<p>Dokumententer og arkiv</p> <p><i>Avdelingsleiar kvalitetssikrar i eiga avdeling</i></p>

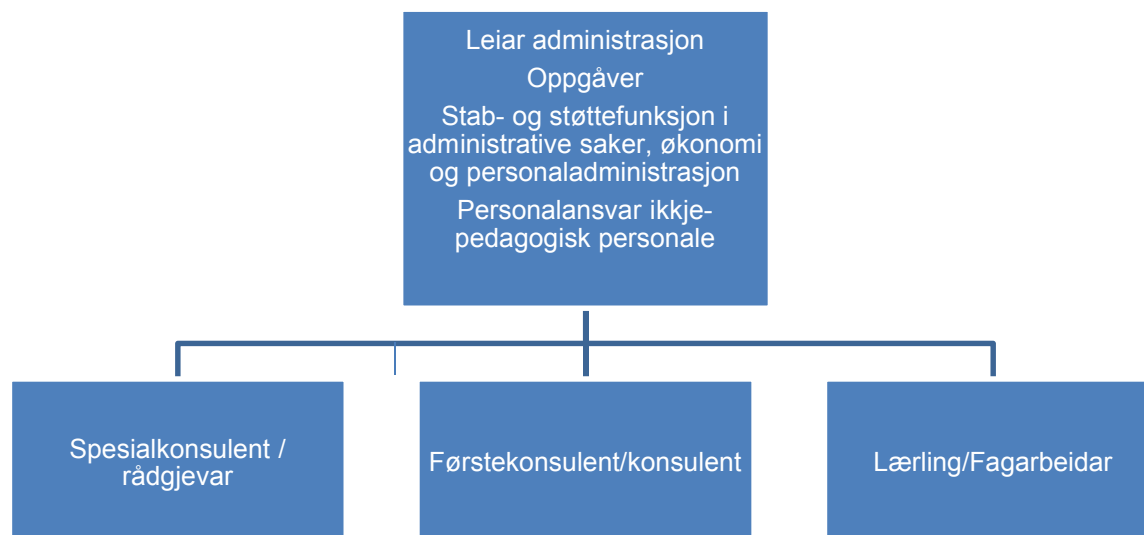
Struktur - Organisering - Kompetanse

Merkantile stillingar og skulestorleik

Behovet for talet på merkantile stillingar og behovet for kompetanse vil dels vere avhengig av skulestorleik. Stillings- og kompetansebehov, stillingsnemningar og stillingsinstruks må avklarast ved den einskilde skule i høva til samla ressursar og behov. I det følgjande er det skjematisk oversikt over rettleiande struktur, stillingskategoriar og organisering for merkantilt personale.

Tittel	Mellomstore skular	Store skular	Særs store skular
Administrativ leiar	1	1	1
Spesialkonsulent/ Rådgiver		1	1
Førstekonsulent	1-1,5	1-2	1-3
Konsulent			
Lærling/Fagarbeidar			

Døme på organisasjonskart for merkantilt personale på særstør skule:



Kompetansekrav og stillings-/lønnsinnplassering merkantile stillingar

Tittel	Kompetansekrav	Stillings-/lønnsinnplassering
Administrativ leiar	Siviløkonom Minimum bachelorgrad innan personal/økonomi/administrasjon	845110 Leder administrasjon – Kap 5 Minstelønn pr 1.5.2014 kr 447 000
Spesialkonsulent/ Rådgivar	Minimum bachelorgrad/høgskole relevante kompetanseområde	- Spesialkonsulent kap 4 - Rådgjevar Kap 5
Førstekonsulent	60 stp relevante fag/ realkompetanse	- Kap 4
Konsulent	Fagbrev/ realkompetanse	- Kap 4
Lærling/Fagarbeidar	Læreplass/Fagbrev / realkompetanse	- Kap 4

Kompetanseutvikling

Introduksjonskurs ved tiltredning i stilling, samt vedlikehald, oppdatering og ny kompetanse i høve endringar i oppgåver vil vere viktig framover, t.d. skal HFK innføre nytt skuleadministrativt system frå hausten 2016.