

## Vedlegg 5 - Stillingsbeskrivelser

Nr.	Stillingsbetegnelse	Arbeidsoppgaver	Kvalifikasjonskrav
<b>Deltilbud 1 - Oppvekst</b>			
<b>1</b>	BARNEHAGELÆRER	<p>Ansvar for tilrettelegging av pedagogisk arbeid i barnegruppen i samsvar med lov om barnehager og rammeplan. Ansvar for planlegging og tilrettelegging.</p> <p>Barnehagelærer har et ansvar når det gjelder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• å ta et helhetlig ansvar for planlegging, organisering og vurdering for å utvikle barnehagens innhold og praksis</li><li>• ledelse av den daglige omsorgen, lek og læring for det enkelte barnet og barnet i gruppe</li><li>• utvikle og ivareta trygge og gode relasjoner med barn, foreldre/foresatte og kollegaer</li><li>• ansvar for å sikre og skape et utviklende leke- og læringsmiljø både ute og inne</li><li>• veiledning av det øvrige personalet</li><li>• å være faglig nysgjerrig og initiativrik</li><li>• å lede barnehagebasert kompetanseutvikling ved å ta ansvar for endrings- og utviklingsarbeid, for å bidra til å utvikle barnehagen som en lærende organisasjon</li><li>• sikre pedagogisk forsvarlig drift ved å igangsette og lede faglige og reflekterende prosesser</li><li>• veilede studenter som tar barnehagelærerutdanning</li><li>• å bruke dokumentasjon som verktøy for å utvikle barnehagens innhold og praksis</li></ul>	3-årig høgskoleutdanning for førskolelærere.

2	ASSISTENT BARNEHAGER, SKOLE OG SFO	<p>Arbeide i barnegrupper i samsvar med lov om barnehage, rammeplan og opplæringsloven.</p> <p>Assistent har delansvar for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bidra til å utvikle og ivareta trygge og gode relasjoner med barn, foreldre/foresatte og kollegaer</li> <li>● vise engasjement i endrings- og utviklingsarbeid, og være en sentral bidragsyter for å utvikle barnehagen som en lærende organisasjon</li> <li>● å reflektere over egen praksis i samhandling med medarbeidere</li> <li>● å være faglig nysgjerrig</li> <li>● å bruke pedagogisk dokumentasjon som verktøy for å utvikle barnehagens innhold og praksis</li> <li>● å medvirke til å skape et omsorgsfullt og utviklende leke- og læringsmiljø både ute og inne</li> <li>● å arbeide selvstendig</li> </ul>	Relevant praksis i arbeid med barn.
3	BARNE -OG UNGDOMS ARBEIDER I BARNEHAGE, SKOLE OG SFO	<p>Arbeid i barnegrupper i samsvar med lov om barnehager, rammeplan og opplæringsloven. Ansvar for planlegging og gjennomføring av mål knyttet til barnehagens og skolens satsingsområder.</p> <p>Barne- og ungdomsarbeidere har delansvar for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● utvikle og ivareta trygge og gode relasjoner med barn, foreldre/foresatte og kollegaer</li> <li>● å benytte ulike observasjonsmetoder</li> <li>● planlegge, tilrettelegge, gjennomføre og evaluere ulike pedagogiske aktiviteter tilpasset alder, funksjonsnivå,</li> </ul>	Videregående skole. Fagbrev.

		<p>kulturtilhørighet og livssituasjon i tråd med den pedagogiske virksomheten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• å vise engasjement i endrings- og utviklingsarbeid, å bidra til å utvikle barnehagen som en lærende organisasjon</li> <li>• reflektere over egen praksis i samhandling med medarbeidere</li> <li>• å bruke pedagogisk dokumentasjon som verktøy for å utvikle barnehagens innhold og praksis</li> <li>• å være faglig nysgjerrig og initiativrik</li> <li>• å samarbeide med kollegaer og foreldre til det beste for barn</li> <li>• å medvirke til å skape et omsorgsfullt og utviklende leke- og læringsmiljø både ute og inne.</li> <li>• å arbeide selvstendig</li> <li>• veilede lærlinger og lærekandidater på enheten</li> </ul>	
<b>4</b>	LÆRER I GRUNNSKOLEN	Etter avtale med skolen.	I samsvar med kompetanseforskriften i forskrift til Opplæringslov
<b>Deltilbud 2 - Renhold</b>			
<b>5</b>	RENHOLDER	Daglig renhold/ periodisk rengjøring i henhold til stillingsbeskrivelse	Grunnleggende kunnskap i Smart renhold. Se vedlegg - SMART renhold

### Deltilbud 3 - Merkantil, kantine, drift etc.

6	SEKRETÆR / KONSULENT/ Merkantil Eget ansvar for effektivering og oppfølging	<ul style="list-style-type: none"><li>- Skranketjeneste/sentralbord</li><li>- Kontor og servicefunksjoner</li><li>- Arkivtjeneste</li><li>- Kundebehandling</li><li>- Postmottak og registrering</li><li>- Skrivetjeneste</li><li>- Lønns- og regnskapsadministrative oppgaver</li><li>- Innkjøp av rekvisita og lignende</li></ul>	Videregående skole og noe relevant utdanning/kurs eller allsidig og god praksis. Tekstbehandling. Regneark Fagsystemer eks.: - Arkivsystem Elements - LIFT inkl. E-handel (Unit4 UBW) - Bluegarden (Visma) - Merzell - Enterprise plus (Malvik kommune) - Elements (Malvik kommune) o.a. Fagsystemer i særskilte tilfeller
---	---	---	--

7	<p>FØRSTESekretær/ KONSULENT</p> <p>Eget ansvar for tilrettelegging og oppfølging av oppgaver</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontor og arbeidsledelse</li> <li>- Saksbehandling</li> <li>- Økonomi og regnskapsoppgaver</li> <li>- Personaladministrative oppgaver</li> <li>- Kontorstøttefunksjoner</li> </ul>	<p>Videregående skole og noe relevant utdanning/kurs eller allsidig og god praksis.</p> <p>Tekstbehandling.</p> <p>Regneark.</p> <p>Fagsystemer eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkivsystem Elements</li> <li>- Økonomisystem LIFT (Unit4 UBW)</li> <li>- Enterprise Plus (Malvik kommune)</li> <li>- Elements (Malvik kommune)</li> </ul> <p>o.a. Fagsystemer i særskilte tilfeller</p>
8	<p>KONSULENT/ FØRSTE KONSULENT</p> <p>Selvstendig faglig ansvar</p>	<p>Innenfor ulike typer fagområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saksbehandling</li> <li>- Spesialoppgaver</li> <li>- IT</li> <li>* Brukerstøtte</li> <li>* Systemoperatør</li> <li>* Systemutvikler</li> </ul>	<p>Høyskoleutdanning/universitetsutdanning eller lang relevant praksis supplert med faglig oppdatering.</p> <p>Tekstbehandling.</p> <p>Fagsystemer eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkivsystem Elements</li> <li>- Økonomisystem LIFT (Unit4 BW)</li> <li>- Enterprise plus (Malvik kommune)</li> <li>- Elements (Malvik kommune)</li> </ul> <p>o.a.</p> <p>Fagsystemer i særskilte tilfeller</p>

<b>9</b>	SPESIALKONSULENT Selvstendig faglig og resultatmessig ansvar	Innenfor ulike typer fagområder: - Konsulentoppdrag - Rådgivning - Veiledning - Prosjektledelse	Høyskoleutdanning/ universitetsutdanning eller lang relevant praksis supplert med faglig oppdatering. Tekstbehandling. Fagsystem: - Elements - Merzell
<b>10</b>	KANTINE	Diverse kantinearbeid	
<b>11</b>	DRIFT/DRIFTSOPERATØR	Diverse oppgaver innenfor drift	