

## Eksempler på administrative opgaver;

- Ansvaret for skolens teknisk-administrative team (administration, teknisk service, rengøring), herunder personaleledelse, medarbejderudviklings- og teamsamtaler samt strategi for medarbejdernes kompetenceudvikling
- Skolens interne og eksterne administration til kommunalt niveau, herunder;
  - Budget, regnskab og løbende økonomistyring
  - Grundigt indblik i skolens løbende ressourceforbrug
  - Diverse analyseopgaver i forlængelse af ovenstående
  - Korrekt bogføring og bilagsbehandling generelt
  - Personaleadministration for skolens ansatte
  - Kvalitetsrapport
  - Trivselsundersøgelse
- Sekretariatsopgaver i forhold til skolebestyrelse og stående udvalg o. lign.
- Sagsbehandling og sags styring
- Administrative opgaver i forbindelse med eleverne, herunder bl.a. prøveafvikling etc.
- Skolens bygninger og udearealer
- Indkøb til undervisnings- og fritidsdel
- IT i administrationen
- Vedligeholdelse af skolens hjemmeside
- Anskaffelse og vedligeholdelse af IT-hardware og – software
- Sikkerhedsarbejde.
- MED udvalg

<b>Etablering af stabsfunktion</b>	En administrativ profil med økonomiske kompetencer	Afhænger af uddannelsesprofil. Hvis denne profil svarer til en AC lønning bliver udgiften 38.000 kr. inkl. pension	Årsudgiften  I alt 456.000 kr. pr. år. Pr ansat.
------------------------------------	--	--	---