

Beskrivelse fagområder

Vikartjenester, administrativt- og støttepersonell

Delområde A – Kontor og administrasjon

Sentralbord/resepsjons medarbeider

Sentralbord/resepsjonsmedarbeider skal kunne håndtere sentralbord og normalt resepsjonsarbeid/forefallende administrasjonsrelatert arbeid. Skal også kunne håndtere service via telefon, og ha direkte kunde/brukerkontakt. Allsidig praksis eller videregående skole med kontorlag.

Juniorsekretær/kontorassistent

Begynnerstilling kontor. Skal kunne enklere tekstbehandling, kopiering, enkel arkivering, enklere koordineringsoppgaver og lignende. Noe praksis eller videregående skole med kontorlag.

Sekretær

Selvstendig arbeid med varierte oppgaver innen sekretær-, prosjektkoordinering-, informasjons- og markedsføringsarbeid, og lignende. Kombinasjon av kontor- og saksbehandlerstilling. Videregående skole og relevant utdanning/kurs eller allsidig og god praksis.

Arkivmedarbeider

Arkivmedarbeider skal kunne utføre postbehandling, registrering, arkivering, dokumentkontroll og arkivoppbygging. Grunnleggende arkivfaglig kompetanse og erfaring i bruk av elektronisk saks/arkivsystem er konkrete kompetansekrav. Praksis eller videregående skole med kontorlag.

Delområde B – HR, Økonomi, regnskap og lønn

Økonomikonsulent

Økonomikonsulent skal kunne utføre budsjettarbeid, innkjøp og andre merkantile selvstendige oppgaver. Videregående skole/høyskoleutdanning og relevant utdanning/kurs eller allsidig og god praksis.

Regnskapsmedarbeider

Regnskapsmedarbeider skal kunne utføre registreringsarbeid og enkelt regnskapsarbeid, for eksempel bilagsbehandling, arkivering, kvalitetssikring og lignende. Skal i tillegg til regnskapsmedarbeideroppgaver kunne utføre avstemninger, periodeavslutning og lignende. Praksis eller videregående skole med regnskap og økonomi.

Controller/regnskapsfører

Skal kunne utføre budsjettering, økonomistyring og likviditetsstyring.
Høgskole/universitetsutdanning og relevant utdanning/kurs, samt allsidig og god praksis.

Lønnsmedarbeider

Registreringsarbeid, lønnskjøring og tilhørende arbeidsoppgaver tilknyttet lønn.
Høgskoleutdanning og relevant utdanning/kurs samt allsidig og god praksis.

Saksbehandler/personalmedarbeider

Oppgaver på saksbehandlingsnivå og administrative oppgaver med noe rutinemessig preg der det kreves en viss selvstendighet. Selvstendig arbeid med varierte oppgaver innen HR.
Høgskoleutdanning og relevant utdanning/kurs eller allsidig og god praksis.

Delområde C – Lager, transport, kjøkken og renhold

Lagermedarbeider

Arbeidsområder vil eksempelvis være mottak, sortering, internt transport og utlevering av varer og gods. Truckførerbevis iht. oppdraget.

Sjåfør/portør

Post- og vareleveranser. Transport av pasienter og utstyr. Førerkort iht. oppdraget.

Kantine/kjøkkenmedarbeider

Kantine/kjøkkenarbeid, enkel produksjon av mat, oppvask og kassefunksjon. Leverandør skal ha dokumentert/sikret et minimumsnivå ift. matproduksjon, hygiene og service.

Kokker med og uten fagbrev

Kokk m/fagbrev: produksjon av varm og kald mat. Jobbe på storkjøkken. Har relevant erfaring som kokk. Leverandøren skal ha dokumentert/sikret et minimumsnivå ift. Matproduksjon, hygiene og service.

Renholder med og uten fagbrev

Renholdsmedarbeider med fagbrev, ev. erfaring skal kunne utføre kontorrenhold i administrative bygg, helseinstitusjoner, sykehus, skoler mv. Leverandør skal ha dokumentert/sikret et minimumsnivå ift. hygiene og service.

Delområde D – Barnehagetjenester

Barnehagelærer

Barnehagelærer skal inneha høyere utdanning innenfor barnehagelærerutdanning.

Barne- og ungdomsmedarbeider

Barne- og ungdomsarbeider med fagbrev.

Barnehageassistenter

Barnehageassistenter skal ha relevant erfaring fra barnehage.

Delområde E – Drift og support innen IKT*Drift*

2. og 3. linje-support. Drift av applikasjoner, systemer, klienter, nettverk, databaser og servere. Selvstendig faglig ansvar for fagområder. Relevant erfaring og/eller fagbrev/utdanning innenfor IKT-servicefag.

Brukerstøtte

Bemanning av support telefon 1. og 2. linje. Driftsoppgaver knyttet til utstyrshåndtering. Generell brukerstøtte. Selvstendig faglig ansvar for fagområdet. Relevant erfaring og/eller fagbrev/utdanning innenfor IKT-servicefag.