

# Kompetanseattest

## Personalia

<b>Navn:</b>	Hansen, Karin
<b>Stilling:</b>	Avdelingsleder
<b>Avdeling</b>	
<b>Arbeidsgiver:</b>	Rana videregående skole
<b>Født:</b>	18.09.1952

## Arbeidsområder

Pedagogisk ledelse	Faglig ansvar for 19 fag og 2 studieretninger, pådriver for pedagogisk utviklingsarbeid, organisering og tilrettelegging for fagsamarbeid, fagrelatert informasjon.
Økonomi	Budsjettansvar for egen avdeling, innkjøp till egen avdeling, innkjøp til studieretning salg og service. Behandle reiseregninger og vikartimeskjema.
Administrasjon	HMS-arbeid (avviksbehandling, vernearbeid)
Personalansvar	Medarbeidersamtaler, inngå arbeidstidsavtaler, skaffe vikarer ved fravær, behandle permisjonssøknader, lede og forberede avdelingsmøter, behandle krav ved individuelle lønnsforhandlinger, organisere opplærings- og kursvirksomhet.
Undervisning	Kan undervise i følgende fag: Rettslære 1 og 2, administrasjon, bedriftsetablering, økonomi- og informasjonsbehandling, kommunikasjon, kultur og teknologi, prosjektarbeid, samt de fleste kontorlag.

## Faglig kompetanse

### Spesiell kompetanse

Kan undervise i rettslære 1 og 2, økonomi- og informasjonsbehandling, administrasjon, bedriftsetablering, de fleste kontorlag, prosjektarbeid, kultur/kommunikasjon/teknologi. Har kompetanse til å utføre oppgavene som hører inn under personalansvaret, økonomistyring, pedagogisk ledelse og administrasjon for lederdelen av jobben (utdanning innen økonomi, juss, data og ledelse).

### Data/IKT

Kan undervise i Word, Excel og Power Point, Windows og Internet. Godkjent sensor for alle 7 moduler i Datakortet i 1997. Godkjent testleder i Datakortet fra oktober 2003.

### Kvalitet, HMS

Har grunnkurs i HMS og har en del erfaring med avviksbehandling og kvalitetssikring av diverse elevrelaterte prosedyrer. Har også jobbet med prosedyre/rutineskriving

### Utviklingsarbeid

Var med å lage læreplanen for grunnkurset Salg og Service. Prosjektleder for differensieringsprosjektet på X Vgs., samt for forsøket med studietimer/omorganisering av skoledagen på X Vgs.

### Teknisk

Har god innsikt i bruk av tekniske hjelpemidler som PC, kopimaskiner og videokanoner

### Språk

- Nivå 1: Kan forstå dagligdagse uttrykk, spørsmål og beskjeder
- Nivå 2: Forstår vanligvis enkelt talespråk når det snakkes om kjente emner
- Nivå 3: Forstår hovedpunktene i samtaler som foregår og betydningen av ukjente ord ut fra sammenhengen
- Nivå 4: Forstår hovedinnholdet i informasjon der det brukes et komplekst språk, og der emnene kan være både konkrete, abstrakte, allmenne og faglige

Beskrivelse	Muntlig Skriftlig Lytteforståelse Leseforståelse			
	Muntlig	Skriftlig	Lytt	Les
fransk	2	2	2	2
Behersker engelsk skriftlig og muntlig.	3	3	4	4
tysk	2	2	3	2

### Markedsføring

Har erfaring fra markedsføring av ny studieretning for salg og service. Har også jobbet med markedsføring av kurstilbud inne data.

### Bransjekunnskap

Meget god innsikt i organiseringen av skoleverket, særlig med tanke på allmennfag og studieretningsfaget salg og service.

### Annen fagkompetanse

Erfaring fra forskjellige typer kontorarbeidsplasser og kommunal virksomhet.

## Ledelseskompetanse

### Ledelse av personale

Har personalansvar for 12 meget selvstendige lærere og tidvis også for vikarer. Siden jobben er prosentmessig likt fordelt på ledelse og undervisning, må man stadig omstille seg mellom disse to rollene. Lederrollen har man likevel på seg hele tiden.

### Resultat- og målstyring

Har ansvar for å planlegge innen egen avdeling og medansvar for planlegging/gjennomføring av felles opplegg for hele personalet

### Opplæring av andre

Har holdt datakurs i Word, Excel og Power Point for andre ansatte. Er også støtteperson for de som tar datakurset LærerIKT på vår skole

## Personlig og sosial kompetanse

### Initiativ, fleksibilitet

Har tatt initiativ for å få prøvd ut nye måter å organisere skoledagen på. Har også gjort en del andre elevrettede forsøk med oppfølging/differensiering, nye undervisningsmetoder og mappevurdering. Har bred erfaring med omstillingsarbeid i forhold til studietimeprosjektet og etablering av ny studieretning for Salg og Service. Har jobbet på begge videregående skolene i byen og vært involvert i det som har vært av omstilling.

### Innsats, kvalitet, service

Pålitelig, ansvarsbevisst, rettferdig, systematisk, effektiv. Prøver å være mest mulig tilgjengelig for mine medarbeidere.

### Samarbeid og kommunikasjon

Prøver å bidra til samarbeid på de enkelte fagområder ved tilrettelegging av samarbeidstid.

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Ansattes underskrift: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Virksomhetens underskrift: \_\_\_\_\_