

Vurdering av praksis i service og administrasjonsmedarbeiderfaget

Arbeidsgiver attesterer med dette at:

Navn: -----Fødselsdato:

Har allsidig og relevant praksis i henhold til kompetansemålene i lærerplan for i vg3/opplæring i bedrift

Stillingsbetegnelse:

Arbeidssted	Fra dato	Til dato	Stillingsprosent

Hovedområder og kompetansemål for service og administrasjonsmedarbeiderfaget:

Lønnsomhet og utvikling	Har arbeidet med(sett kryss)
-------------------------	------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> gjøre rede for regelverk som gjelder personvern, og følge virksomhetens rutiner for å samle inn, behandle og lagre informasjon 	
<ul style="list-style-type: none"> reflektere over etiske dilemmaer knyttet til personvern og behov for åpenhet 	
<ul style="list-style-type: none"> innhente tilbud og handle varer og tjenester etter gjeldende regelverk, rutiner og miljøkrav i virksomheten 	
<ul style="list-style-type: none"> utføre oppgaver som har med budsjett og økonomi å gjøre, og drøfte sammenhenger mellom budsjett, regnskap og økonomiske nøkkeltall 	
<ul style="list-style-type: none"> planlegge og gjennomføre møter og arrangementer, og vurdere hvordan kostnader og miljø- og klimahensyn skal vektlegges i prosessen 	
<ul style="list-style-type: none"> drøfte hvordan medbestemmelse organiseres og praktiseres i virksomheten, og presentere oppgaver knyttet til organiseringen og praktiseringen av medbestemmelse 	
<ul style="list-style-type: none"> vurdere og foreslå tiltak som kan bedre og effektivisere administrative arbeidsoppgaver i virksomheten 	
<ul style="list-style-type: none"> gjøre rede for og følge lov- og regelverk og interne rutiner i ulike arbeidssituasjoner 	

<ul style="list-style-type: none"> reflektere over hvilke krav og forventninger som stilles til et likeverdig og inkluderende arbeidsfellesskap 	
<ul style="list-style-type: none"> reflektere over etiske retningslinjer og verdier i virksomheten og arbeide i tråd med disse 	
<ul style="list-style-type: none"> arbeide etter regelverk og avtaler som regulerer arbeidsforholdet i faget, og gjøre rede for pliktene og rettighetene til arbeidsgiveren og arbeidstakeren 	
<ul style="list-style-type: none"> gjøre rede for ulike område innenfor helse, miljø og sikkerhet og for hvordan tiltak og organisering i virksomheten, og egen medvirkning, påvirker arbeidsmiljøet 	
<ul style="list-style-type: none"> gjennomføre arbeidsoppgaver på en ergonomisk tilpasset måte 	
<ul style="list-style-type: none"> gjøre rede for virksomhetens beredskapsplaner og for egen rolle i konflikt- og nødssituasjoner 	

Organisasjon og virksomhetsstøtte	Har arbeidet med(sett kryss)
<ul style="list-style-type: none"> presentere virksomhetens kjerneoppgaver, organisering, strategier og mål 	
<ul style="list-style-type: none"> planlegge og koordinere ulike markedsførings- og profileringsaktiviteter 	

<ul style="list-style-type: none"> • bruke virksomhetens systemer og programvare og veilede andre i å bruke dem 	
<ul style="list-style-type: none"> • utarbeide dokumenter og informasjonsmateriell i tråd med virksomhetens grafiske profil 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjøre rede for regelverk som gjelder personvern, og følge virksomhetens rutiner for å samle inn, behandle og lagre informasjon 	
<ul style="list-style-type: none"> • innhente, bearbeide og presentere relevant informasjon for beslutningstakere i virksomheten 	
<ul style="list-style-type: none"> • innhente tilbud og handle varer og tjenester etter gjeldende regelverk, rutiner og miljøkrav i virksomheten 	
<ul style="list-style-type: none"> • gjøre rede for og utføre administrative oppgaver knyttet til personalarbeid 	
<ul style="list-style-type: none"> • reflektere over hvilke krav og forventninger som stilles til et likeverdig og inkluderende arbeidsfellesskap 	
Kommunikasjon og service	Har arbeidet med(sett kryss)
<ul style="list-style-type: none"> • gjøre rede for og bruke virksomhetens interne og eksterne kommunikasjonskanaler 	

<ul style="list-style-type: none">• forstå og gjøre rede for hvordan kulturforskjeller kan påvirke ulike arbeidssituasjoner, og ta hensyn til dette i møte med kolleger, kunder og brukere	
<ul style="list-style-type: none">• tilpasse kommunikasjonen og utøvelsen av servicerollen i ulike arbeidssituasjoner	

Sted og dato: _____

Arbeidsgivers stempel og underskrift:
