

STARFSLÝSING



I. GRUNNUPPLÝSINGAR

SVEITARFÉLAG:	Dalabyggð
STARFSHEITI:	Skólaritari I
ÍSTARFSNÚMER:	4190.08
DEILD / SVIÐ / STOFNUN:	Auðarskóli
STARFSHLUTFALL:	82,71%
STARFSHEITI NÆSTA YFIRMANNNS:	Skólastjóri

II. TILGANGUR / MARKMIÐ STARFSINS

- Skólaritari tekur þátt í uppeldis- og umsjónarstarfi og öðrum þeim störfum sem fram fara innan skólans. Megin áhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda.
- Skólaritari veitir skrifstofu skólans forstöðu. Skrifstofan þjónar öllum starfsmönnum og nemendum skólans og er tengill milli heimilis og skóla.
- Skólaritari skal gæta trúnaðar um þau málefni sem hann verður áskynja í starfi sínu og helst sú skylda þó látið sé af starfi.
- Skólaritari sér um að á skrifstofu séu ávallt tiltæk nauðsynlegustu sjúkragögn og veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.

III. HELSTU VERKEFNI

1. Vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans.
2. Gætir þess að skólareglur séu virtar.
3. Sér um daglega afgreiðslu og símsvörun.
4. Tekur við fjarvistartilkynningum nemenda og hringir heim í samráði við kennara.
5. Annast forfallaskráningu starfsmanna í samráði við skólastjóra.
6. Annast innritun og nemendaskrá (Mentor).
7. Annast samþykki reikninga.
8. Annast móttöku erinda og gagna sem eiga við starfsfólk skólans.
9. Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum til þeirra aðila sem við á.
10. Annast undirbúnings- og frágangsvinnu við upphaf og lok skólaárs s.s. bókapantanir og flokkun námsbóka.
11. Annast pantanir námsgagna, ritfanga og skrifstofuvara fyrir allan skólann.
12. Annast pantanir á hreinlætisvörum fyrir leik-, grunn- og tónlistarskólann.
13. Annast skjalavörslu og ýmis konar skýrslugerð.
14. Annast ljósritun fyrir starfsmenn skólans.
15. Annast tölvupóst ritara Auðarskóla, sendingu og móttöku tölvupósts og dreifingu hans.
16. Annast löturpóst fyrir skólann, sendingu og móttöku og dreifingu hans og samskipti við pósthús.
17. Annast skráningu máltíða starfsmanna í mótuneyti og samskipti við skrifstofu Dalabyggðar.
18. Annast umsjón með skráningum nemenda í tónlistarskólann og samskipti við skrifstofu Dalabyggðar.
19. Hefur eftirlit með tækjum á skrifstofu.
20. Heldur utan um heimasíðu skólans í samráði við skólastjóra.

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

IV. ÖNNUR VERKEFNI

V. KRÖFUR UM MENNTUN OG / EÐA REYNSLU / HÆFNI

- Frumkvæði
- Skipulagshæfni
- Hæfni í mannlegum samskiptum
- Tölvulæs

VI. SAMSKIPTI

Við yfirmenn, samstarfsmenn, foreldra og nemendur ásamt samskiptum við fyrirtæki með aðföng.

VII. VINNUAÐSTÆÐUR

Skrifstofustarf.

VIII. MANNAFORRÁÐ

IX. ÁBYRGÐ

Ritari Auðarskóla skal ávallt vinna eftir lögum um grunn- og leikskóla, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Dalabyggðar, eftir því sem við á.

Ritari skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, sýna nemendum og starfsmönnum gott fordæmi og hafa skólareglur í heiðri. Ritari vinnur líkt og aðrir starfsmenn eftir reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, 3. gr.

Skólaritari, sem aðrir starfsmenn skóla, eru bundnir þagnarskyldu um það sem verða áskynja um persónulega hagi og málefni nemenda og kennara og fjölskyldna þeirra. Þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.

X. STEFNUMÓTUN OG / EÐA NEFNDARSETA

Ritari Auðarskóla er hluti liðsheildar starfsmanna skólans og er því virkur þátttakandi í stefnumótun og teymum eftir því sem við á.

DAGSETNING:	1.1. 2023
-------------	-----------

STARFSLÝSING TEKUR GILDI:	1.1. 2023
---------------------------	-----------

UNDIRSKRIFT YFIRMANNS:	
------------------------	--