

Starfslýsing, aðstoðarskólameistari

Starf

Aðstoðarskólameistari

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara og vinnur með honum að stjórnun skólans. Hann vinnur eftir skólasýn MA, lokamarkmiðum náms og skólabrag eins og kemur fram í skólanámskrá MA. Hann skal sjá um að verkefni séu vel af hendi leyst og séu í samræmi við stefnu skólans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

Helstu verkefni

- Vinnur með skólameistara að starfsmannamálum og er honum til ráðuneytis um starfsmannaráðningar og ákvarðanir um kjör og aðbúnað starfsmanna
- Vinnur að kennsluskiptingu, stundatöflugerð og annarri skipulagningu kennslunnar með öðrum stjórnendum, skrifstofustjóra og fagstjórum
- Sér um starfsmannasamtöl, ásamt skólameistara
- Vinnur með skólameistara og öðrum stjórnendum að ýmsum málum sem snúa að stjórnun, stefnumótun og rekstri skólans
- Annast eftirlit með fjarvistaskráningum nemenda og leyfisbeiðnir nemenda
- Annast prófstjórn og gerir próf- og yfirsetutöflu
- Situr í gæðaráði skólans, situr skólanefndarfundum og stýrir skólaráði
- Annast upplýsingagjöf til foreldra og nemenda, s.s. með því að senda kynningarbækling að hausti og fréttabréf á hvorri önn og skrifa fréttir á ma.is
- Skrifar vikupistla til starfsfólks
- Vinnur að innleiðingu, framkvæmd og eftirfylgni jafnlaunavottunar, ásamt skólameistara og fjármálastjóra.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um

Ábyrgð

Aðstoðarskólameistari er staðgengill skólameistara og vinnur með honum við daglega stjórn skólans.

Starfslýsing, aðstoðarskólameistari

Hann vinnur eftir skólasýn og einkunnarorðum skólans og ber ábyrgð á þeim verkefnum sem falla undir starfssvið hans.

Menntun, reynsla og hæfni

Aðstoðarskólameistari skal hafa háskólamenntun sem nýtist í starfi ásamt því að hafa kennsluréttindi. Menntun í stjórnun er æskileg. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku og ensku, bæði í ræðu og riti. Gerð er krafa um góða tölvukunnáttu. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og aðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Aðstoðarskólameistari þarf að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum MA. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Annað

Aðstoðarskólameistari skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við aðra stjórnendur, samstarfsfólk, nemendur og aðstandendur. Hann skal koma stundvíslega til starfa og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu og forðast að hafast nokkuð það að í starfi sínu og utan þess sem honum er til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á starfið eða starfsgreinina, sbr. 14. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Skyld er aðstoðarskólameistara að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en aðstoðarskólameistari stofnar til atvinnurekstrar eða hyggst taka við starfi í þjónustu annars aðila samhliða starfi ber honum að skýra skólameistara frá því, sbr. lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.

Aðstoðarskólameistara er skylt að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi sbr. 20. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.