

Starfslýsing, erlend samskipti

Starf

Umsjón erlendra samskipta

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Starfshlutfall

6 klst. á mánuði á starfstíma skólans

Tilgangur og markmið starfs

- Að auka og efla erlend samskipti við aðrar stofnanir
- Að treysta fagmennsku í umsóknum um styrki til erlendra samskipta
- Að ná og viðhalda góðri yfirsýn yfir möguleika til styrkja
- Að starfsfólk skólans fái góðar upplýsingar um möguleika á samstarfi og styrkjum erlendis

Helstu verkefni

- Er tengiliður og hefur yfirumsjón með verkefnum vegna erlendra samskipta skólans
- Sér um bréfaskipti vegna erlendra samskipta
- Skrifar umsóknir (í samráði við þátttakendur, ef við á)
- Sér um að koma upplýsingum til þátttakenda, fjármálastjóra og skólastjórnenda
- Gerir samninga við þátttakendur (bæði um greiðslur og dagskrá), sér um að útbúa staðfestingarskjöl fyrir móttökustofnun og staðfestingarskjöl vegna þátttöku
- Skrifar lokaskýrslu, henni þarf að fylgja dagskrá með undirritun allra sem koma að verkefninu, staðfesting á þátttöku frá móttökustofnum og undirritað skjal frá skólanum þar sem hann skuldbindur sig til að standa rétt að verkefninu (declaration of honour)
- Hvetur starfsfólk til að finna verkefni sem skólinn getur sótt um
- Aðstoðar við móttöku erlendra gesta
- Aðstoðar við öflun styrkja vegna endurmenntunar erlendis
- Hefur frumkvæði og leggur tillögur fyrir stjórnendur að erlendum samskiptum
- Sækir námskeið þegar þurfa þykir

Menntun, reynsla og hæfni

Uppfylla kröfur um kennsluréttindi fyrir framhaldsskóla. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Starfslýsing, erlend samskipti

Ábyrgð

Umsjónarmaður erlendra samskipta ber ábyrgð á utanumhaldi um erlend samskipti og hefur yfirsýn yfir möguleika til styrkja, bæði til erlendra samskipta og til námskeiða erlendis. Hann ber ábyrgð á að halda starfsfólki skólans vel upplýstu um möguleika og aðstoða við umsóknir og móttöku erlendra gesta. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við samstarfsfólk.

Annað

Ráðið er til starfsins til tveggja ára og það auglýst innan skólans.

Umsjónarmanni erlendra samskipta er skylt að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi. Hann skal koma stundvíslega til starfa og gæta kurteisi, lipurðar og réttsýni 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. Skylt er umsjónarmanni erlendra samskipta að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en umsjónarmaður erlendra samskipta 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.

Umsjónarmanni erlendra samskipta 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.