

## Starfslýsing, formaður kynningarnefndar

---

### Starf

Formaður kynningarnefndar

### Næsti yfirmaður

Skólameistari

### Starfshlutfall

4 klst. á mánuði á starfstíma skólans

### Tilgangur og markmið starfs

Markmiðið er að formaður kynningarnefndar hafi yfirsýn yfir kynningarmál skólans og haldi utan um þau verkefni sem lúta að þeim. Formaður kynningarnefndar vinnur með stjórnendum og kynningarnefnd við stefnumörkun, yfirsýn, utanumhald og skipulag kynningarmála og kortlagningu þátta sem mikilvægt er að fái góða kynningu. Formaður leitar leiða til að kynna skólann á jákvæðan og uppbyggilegan hátt og með fjölbreyttum aðferðum.

### Helstu verkefni

- Skipuleggja kynningarmál í samvinnu við stjórnendur og kynningarnefnd. Það felur í sér að
  - marka stefnu um kynningarmál
  - kortleggja viðburði og þætti í skólastarfinu sem mikilvægt er að kynna
  - sjá til þess að kynningarefni skólans sé uppfært reglulega, s.s. bæklingar, glærupakkar, viðburðir, myndbönd og efni á vef
  - vera í samstarfi við námsráðgjafa og brautarstjóra um kynningar á skólanum
- Stýra auglýsingum og hafa áhrif á umfjöllun um starf skólans og viðburði í fjölmiðlum
- Aðstoða við gerð fréttabréfs MA
- Boða og halda utan um fundi kynningarnefndar
- Gera skýrslu um starfið

### Ábyrgð

Formaður kynningarnefndar hefur yfirsýn yfir kynningarmál skólans og heldur utan um verkefni sem lúta að þeim. Hann stýrir vinnu kynningarnefndar og ber ábyrgð á að verkefni í hans umsjá verði framkvæmd innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefnin séu vel af hendi leyst, þau séu í samræmi við stefnu skólans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

## Starfslýsing, formaður kynningarnefndar

---

### 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.

### Annað

Formanni kynningarnefndar er skylt að rækja starf sitt af alúð og samviseksemi. Hann skal koma stundvíslega til starfa og gæta kurteisi, lipurðar og réttisni 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 formanni kynningarnefndar að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en formaður kynningarnefndar 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.

Formanni kynningarnefndar 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.