

## Starfslýsing, skólaritari

---

### Starf

Skólaritari

### Næsti yfirmaður

Skólameistari

### Starfshlutfall

75%

### Tilgangur og markmið starfs

Veita góða þjónustu á skrifstofu skólans. Geta gefið réttar og góðar upplýsingar um starfsemi skólans

### Helstu verkefni

- Annast almenna afgreiðslu
- Sér um símavörslu og veitir upplýsingar um verkefni og starfssvið stofnunarinnar svo sem starfstíma, kennslu, hús og starfsfólk og beinir fyrirspurnum til réttara aðila
- Annast daglegan rekstur á prentstofu skólans, þ.e. fjölföldun á efni fyrir nemendur og starfsfólk og sér um innkaup á rekstrarvörum fyrir skrifstofur skólans í samstarfi við fjármálastjóra
- Sér um uppgjör á sjóðsvél skólans og skilar til fjármálastjóra
- Tekur við tilkynningum frá nemendum og starfsfólki og kemur þeim rétta boðleið samkvæmt starfsreglum þar um
- Skráir leyfi og veikindi í INNU sem berast til hennar
- Gefur út vottorð fyrir nemendur um nám og skólavist nemenda. Annast póstsendingar, ljósritun á gömlum prófum fyrir nemendur og sinnir öðrum störfum í samráði við skólameistara
- Safnar upplýsingum úr skjalasafni og skráir skólaskýrslu og ársskýrslu vetrarins

### Ábyrgð

Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskulega innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt innri og ytri viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.

### Menntun, reynsla og hæfni

Stúdentspróf eða annað sambærilegt nám. Reynsla af skrifstofustörfum æskileg. Góð færni í íslensku og ensku, bæði í ræðu og riti. Gerð er krafa um góða tölvukunnáttu. Starfið krefst lipurðar í mannlegum

## Starfslýsing, skólaritari

---

samskiptum, frumkvæðis og sjálfstæðra vinnubragða. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

### Annað

Skólaritara er skylt að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi. 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. Skylt er skólaritara að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en skólaritari 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.

Skólaritara 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.