

Starfslýsing - skrifstofustjóri

Starf

Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Starfshlutfall

90%

Tilgangur og markmið starfs

Skrifstofustjóri hefur umsjón með nemendabókhaldi skólans og vinnur eftir skólasýn MA og skólabrag eins og fram kemur í skólanámskrá MA.

Helstu verkefni

- Annast eftirlit og skráningu í upplýsingakerfið Innu, nemendaskrá skólans
- Vinnur með aðstoðarskólameistara og brautarstjórum við innritun, val nemenda, brautskráningu og annað sem tengist skipulagi skólans
- Undirbýr kennsluskiptingu í samvinnu við stjórnendur
- Sér um uppgjör fjarvista með aðstoðarskólameistara
- Annast gerð stundaskrár skólans í samvinnu við stjórnendur
- Annast skráningu einkunna úr endurtökuprófum nemenda í upplýsingakerfið Innu
- Sér um að gefa út vottorð um námslok nemenda vegna umsókna í erlenda háskóla
- Skráir rafræna reikninga og þá sem berast á pappír í bókhaldskerfi ríkisstofnana í samvinnu við fjármálastjóra skólans
- Annast störf í afgreiðslu í fjarveru skólaritara

Ábyrgð

- Er umsjónarmaður upplýsingakerfisins Innu og tengiliður skólans við starfshóp og kerfisstjóra þess
- Heldur utan um vottorð, einkunnablöð og önnur skjöl sem varða nemendur og geymd eru í spjaldskrá þeirra

Menntun, reynsla og hæfni

Skrifstofustjóri skal hafa menntun sem nýtist í starfi. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku og ensku, bæði í ræðu og riti. Gerð er krafa um góða tölvukunnáttu, einkum í notkun skrifstofuhugbúnaðar og gagnagrunna á borð við Innu. Starfið krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og

Starfslýsing - skrifstofustjóri

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

Annað

Skrifstofustjóri skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur, starfsfólk og nemendur. 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 skrifstofustjóra að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en skrifstofustjóri 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.

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