



Starflýsing ritara

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ritari tekur á móti veikindaskráningum og skráir þær í mentor. Ef kennari sér að það vantar nemanda í kennslustund og ekki er skráð neitt á mentor skal gera ritara viðvart sem hefur samband við foreldra.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafréttir, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mötuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga.
- Umsjón með aðgangi nemenda og starfsmanna að tölvukerfum
- Skráning valgreina af valblöðum og í tölvukerfi.
- Uppfærsla heimasíðu.
- Skráning og móttaka veikindaforfalla nemenda og starfsmanna. Eftirfylgni óútskýrðra forfalla.
- Önnur þau störf sem falin eru af skólastjóra.