



Starfslýsing skólaritara

Skólaritari starfar á skrifstofu skólans og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skólaritari starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni eru:

- Sinnir daglegri afgreiðslu skólans frá kl. 7:30 – 15:00
- Annast símsvörun
- Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum til þeirra aðila sem nauðsyn ber til hverju sinni
- Annast móttöku þeirra sem erindi eiga við starfsfólk skólans
- Pantar áhöld, pappír, ritföng o.þ.h. og hefur umsjón með pöntun bóka
- Afgreiðir gögn til kennara og annarra starfsmanna
- Móttekur greiðslur fyrir hina ýmsu þætti skólastarfsins.
- Annast bréfaskriftir, skýrslugerð, ljósritun og annað sem til fellur fyrir stjórnendur
- **Aðstoðar** kennara við ljósritun og þess háttar
- Getur annast peningauppgjör vegna hinna ýmsu þátta skólastarfsins
- Mannar þau forföll sem upp koma eins og kostur er í samráði við skólastjóra
- Heldur utanum heimasíðu skólans í samráði við aðstoðarskólastjóra
- Ber ábyrgð á MENTOR í samráði við aðstoðarskólastjóra
- Fundarritun í samráði við stjórnendur
- Umsjón með bókaherbergi
- Kemur að endurnýjun skólanámsskrár og foreldrahandbókar í samráði við stjórnendur
- **Sinnir öðrum þeim störfum sem stjórnendur fela viðkomandi**