



Nr.: STL-040	Tækniskólinn	 skóli atvinnulífsins
Útgáfa: 2.0		
Dags: 13.11.2013	Skólafulltrúi	
Höf: Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

Svið/deild: Rekstrarsvið / Bókasafn og upplýsingamiðstöð
Næsti yfirmaður - starfsheiti: Forstöðumaður bókasafns og upplýsingamiðstöðvar
Undirmenn - starfsheiti:

Markmið starfs	Skipuleggja og hafa faglega umsjón með skrifstofu Tækniskólans Fylgjast með og veita þjónustu kennurum, nemendum og öðru starfsfólki skólans eftir þeim reglum sem gilda. Fylgja eftir lögum og reglum sem gilda um rekstur framhaldsskóla sem og markmiðum Tækniskólans
-----------------------	--

	Ábyrgðarsvið	
1.	Ber faglega ábyrgð á veittri þjónustu skólaskrifstofu Tækniskólans í samræmi við gildandi lög og reglur.	
2.	Sér til þess að þjónusta skrifstofu sé veitt í samræmi við gæðastaðla og markmið Tækniskólans.	
3.	Hefur forgöngu um og sér um skipulag þjónustu við starfsmenn, kennara og nemendur.	
4.	Annast utanumhald gagna og tækja skrifstofu skólanna í samræmi við gæðastaðla og markmið Tækniskólans	
5.	Ber ábyrgð á og annast móttöku gagna, skjalavörslu og annað vegna umsókna um skólavist	
6.	Ber ábyrgð á og annast þjónustu við utanaðkomandi viðskiptavinum.	
7.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)	
8.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt sem besta þjónustu á hverjum tíma.	

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)
Góð reynsla og færni í störfum tengdum almennri skrifstofuþjónustu. Skipulags- og samskiptahæfni í mannlegum samskiptum, rík þjónustulund og jákvæð framkoma gagnvart viðskiptavinum innri sem ytri. Drifkraftur og frumkvæði til að leysa þau verkefni sem undir starfið falla.

Nr.: STL-040	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 2.0		
Dags: 13.11.2013	Skólafulltrúi	
Höf: Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni:
1.	Annast daglegan rekstur skólaskrifstofu
2.	Þjónustar nemendur, veitir upplýsingar, afhendir gögn, bæði núverandi nemendum og fyrrverandi nemendum.
3.	Þjónustar starfsfólk, annast símsvörun og upplýsingagjöf..
4.	Ber ábyrgð á lagerhaldi skrifstofu skólans af nauðsynlegum skrifstofuvörum og annast innkaup á skrifstofuvörum.
5.	Ber ábyrgð á og annast móttöku gagna, skjalavörslu og annað vegna umsókna um skólavist.
6.	Sér um að endurútgefa prófskírteini úr prófabókum fyrir fyrrverandi nemendur Iðnskólans í Reykjavík, Stýrimannaskólans í Reykjavík, Vélskóla Íslands og Fjöltækniskólans.
7.	Hefur umsjón með ljósritunarvélum og tækjum á skólaskrifstofu
8.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsmenn Tækniskólans
Sjaldnar	Birgjar. Ýmsir þjónustuaðilar innlendir. Starfsfólk annarra skólastofnana. Ýmsar stofnanir t.d. Tryggingastofnun ríkisins, Tollstjórnin í Reykjavík, Lánasjóður íslenskra námsmanna og Sýslumannsembættið.