



FJARÐABYGGÐ

Aðstoðarskólastjóri í grunnskóla Fjarðabyggðar

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Skólastjóri

Stofnun / Deild: Grunnskólar Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir skólastjóra grunnskóla og er starfsmaður ábyrgur í störfum sínum gagnvart skólastjóra. Starfsmaður aðstoðar við stjórn skólans og annast skipulagningu starfseminnar með skólastjóra.

2. Helstu verkefni

- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við stefnumörkun skólans og gerð skólanámskrár.
- Aðstoðarskólastjóri fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum.
- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við árangur skólastarfsins.
- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við skipulagningu sérfræðiþjónustu, öryggisáætlana, forvarnaráætlana o.s.frv.
- Aðstoðarskólastjóri aðstoðar við samstarf heimilis og skóla.
- Aðstoðarskólastjóri annast kennslu í samræmi við stærð skólans.

2.1. Fjármál

- Annast innkaup í samráði við skólastjóra í samræmi við innkaupareglur.
- Aðstoðar við gerð fjárhagsáætlunar.

2.2. Mannaforráð og stjórnun

- Forgangsráðar og samræmir verkefni starfsmanna.
- Aðstoðar við vinnuverndarstarf.

2.3. Teymisstarf

- Kemur að teymisstarfi í skólanum, við aðra skóla innan menntasamfélagsins í Fjarðabyggð sem og á Austurlandi.
- Tekur þátt í reglulegum stjórnendafundum sem og fundum skólaráðs o.fl.
- Starfar í teymi skólastjórnenda eftir fyrirmælum yfirmanns.
- Á samstarf við Skólaskrifstofu Austurlands og aðra sérfræðiþjónustu.

2.4. Samskipti

- Við aðra skóla innan menntasamfélagsins í Fjarðabyggð sem og á Austurlandi.
- Við Skólaskrifstofu Austurlands og aðra sérfræðiþjónustu.
- Samstarfsmenn

- Nemendur og forráðamenn

2.5. Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem skólastjóri felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.
- Starfsmaður er staðgengill skólastjóra.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun, reynsla

- Leyfisbréf til kennslu í grunnskóla.
- Viðbótarmenntun í stjórnun er æskileg.
- Reynsla af rekstri, stjórnun og þróunarstarfi er æskileg.
- Góð málakunnátta (íslenska og enska) og hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti.
- Þekking á rekstri, stjórnun og stefnumótun.
- Forystu-, skipulags- og samskiptahæfileikar.
- Þekking á helstu upplýsingakerfum sem notuð eru í skólum Fjarðabyggðar.

3.1 Hæfnisþættir

- Þekking á undirbúningi og stjórnun funda.
- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Geta til að taka þátt í og stjórna breytingum.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.
- Færni í að eiga gott samstarf við stjórnendur og samstarfsmenn.

Fjarðabyggð, xxxxx

Aðstoðarskólastjóri

Skólastjóri