



---

# 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 annast náms- og starfsráðgjöf í skólanum og veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval sem nýtist þeim til að ná námsmarkmiðum.

## 2. Helstu verkefni

- Veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi.
- Tekur þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Undirbýr nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga og fylgir þeim eftir inn í framhaldsskóla.
- Aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Sinnir ráðgjöf við nemendur sem eiga í námstengdum og persónulegum vanda.
- Námsráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda.

### 2.1 Teymisvinna

- Sinnir fyrirbyggjandi starfi, til dæmis vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skóla og aðra, svo sem starfsmenn félagsmiðstöðva.
- Situr fundi nemendaverndarráðs í þeim skóla/skólum sem hann starfar í. Nemendaverndarráð er formlegur starfsvettvangur námsráðgjafa og annarra er annast þjónustu við nemendur (sbr. reglugerð).
- Situr í faghópum sem skólastjóri setur á stofn.

### 2.2 Samskipti

- Vinnur í nánú samstarfi við foreldra eftir því sem við á.
- Hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, svo sem sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á.
- Gætir fyllsta trúnaðar varðandi upplýsingar og sýnir tillitssemi í samskiptum við annað starfsfólk og nemendur
- Starfar náið með starfsmönnum Skólaskrifstofu Austurlands og fjölskyldusviðs
- Nemar og forráðamenn þeirra.

### 2.3 Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem skólastjóri felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

### 3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

#### 3.1 Menntun, reynsla og hæfni

- Leyfisbréf til náms- og starfsráðgjafar.
- Reynsla af náms- og starfsráðgjöf er æskileg.
- Góð tungumálakunnátta, íslenska og enska.
- Þekking á kennslu- og uppeldisfræði
- Hreint sakavottorð
- Þekking á helstu upplýsingakerfum.

#### 3.2 Hæfnisþættir

- Frumkvæði og sjálfstæði.
- Skipulögð og öguð vinnubrögð.
- Metnaður og dugnaður.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli

Fjarðabyggð, xxxxx

---

skólastjóri

---

Starfsmaður