

STARFAPRÓFÍLL



Skólaritari



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Skólaritari nr. 99-24-04-002

HÆFNIBREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófi eru almennt á þrepi 2 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Fræðslusetrið Starfsmennt

STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Glerárskóla á Akureyri, Grunnskóla Fjallabyggðar, Varmárskóla í Mosfellsbæ, Grunnskóla Vestmannaeyja og Fulltrúi starfsgreinaráðs skrifstofu- og verslunarfolks BSRB

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2024, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Skólaritari

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að þjónusta og vera í samskiptum við nemendur, foreldra, starfsfólk og aðra utanaðkomandi aðila.

Skólaritari sér um daglegt utanumhald skrifstofu ásamt fjölbreyttum verkefnum sem tilheyra starfinu. Vinnur eftir verkferlum og heldur utan um skjalavörslu bæði fyrir almenn gögn og trúnaðargögn í tengslum við nemendur. Ber ábyrgð á skráningu upplýsinga í námsumsjónarkerfi fyrir nemendur.

Krafa er gerð um samskiptahæfni, samstarf, sjálfstæði í starfi og grunnfærni í notkun upplýsingatækni. Fagmennska, þjónustulund og virðing endurspeglast í öllum þáttum starfsins. Velferð nemenda og starfsfólks er ávallt höfð að leiðarljósi.

Starfar undir stjórn stjórnenda í samræmi við stefnu skólans og ber ábyrgð á að skipuleggja og sinna tilfallandi viðfangsefnum sem geta komið upp í daglegu starfi. Vinnuumhverfi er krefjandi, álagstengt og áreiti fylgir starfinu.

Annað: Gæta skal trúnaðar um málefni sem fram koma í starfi samanber lög um grunnskóla nr. 91/2008. Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga, 90/2018. Hreint sakavottorð.

Viðfangsefni starfsins

Móttaka og þjónusta

- Símsvörun
- Aðhlyning / umönnun
- Upplýsingagjöf til nemenda, aðstandenda og starfsfólks
- Taka á móti fólki sem mætir í skólann á fundi eða annað
- Fyrirspurnir vegna nemenda t.d. að hringja heim og kanna með nemendur

Umsjón og utanumhald

- Fylgjast með, finna til og panta inn t.d. ritföng og rekstrarvörur
- Umsjón með ljósritun og fjölföldun
- Umsjón með skjalavörslu
- Umsjón afmarkaðra verkefna; Ganga í skólann o.fl.
- Innheimta mataráskrift (starfsmanna)

Tæknilæsi og skráning

- Skrá í námsumsjónarkerfi nemenda
- Skrá nemendur í mótuneyti þar sem við á
- Skrá nemendur í frístund
- Skráning nýrra nemenda
- Halda utan um nemendamöppur og senda milli skóla

Samskipti

- Samskipti og samvinna við samstarfsfólk
- Samskipti við nemendur og aðstandendur
- Samskipti við utanaðkomandi aðila



- Taka við og koma skilaboðum til nemenda og/eða starfsfólks
- Sitja í teyllum skólans þar sem við á

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna undir álagi	3
Frumkvæði	2
Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar	2
Natni og nákvæmni	2
Ritunarfærni	2
Sjálfsstjórn	3
Sjálfstraust	3
Skilningur á starfseminni	2
Tungumál	2
Velliðan	2
Viðskiptavinurinn í brennidepli	3
Þrautsegja / seigla	3
Aðlögunarhæfni	3
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	2
Mat og lausnir	2
Notkun upplýsingatækni	2
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefling	2
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	2



Hæfnikröfur

Að vinna undir álagi (Prep 3)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við mikla streitu/álag

- Heldur heilbrigðri dómgreind og tekur rökréttar ákvarðanir þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður
- Lítur á streituvaldandi aðstæður sem áskorun frekar en ógn
- Þróar með sér viðbrögð til að fást á árangursríkan hátt við mikla streitu/mikið álag

Frumkvæði (Prep 2)

Sýnir frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

Tekst á við úrlausnarefni sem liggja fyrir

- Kemur auga á og bregst við aðstæðum og vandamálum á eigin verksviði í stað þess að bíða eða vona að vandamálið leysist af sjálfu sér
- Reynir mismunandi nálganir og leiðir til að leysa vandamál
- Sýnir seiglu og þrautseigju þegar alvarleg vandamál koma upp

Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar (Prep 2)

Skilur og notar viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og/eða staðla við vinnu sína.

Gerir sér grein fyrir undirstöðuatriðum löggjafar í tengslum við starfið

- Notar, með leiðsögn, viðeigandi löggjöf, reglur, ferla og staðla, við einfaldar aðstæður
- Sýnir almennan skilning á hvernig viðkomandi löggjöf er þróuð, uppbyggingu hennar og hvernig henni er beitt

Natni og námkvæmni (Prep 2)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir fyrirmælum / ábendingum sem ekki eru augljósar

- Samþykkir hugmyndir og vangaveltur eftir að hafa sannreynt þær
- Óskar eftir umsögnum annarra á eigin vinnu
- Kynnir sér allar viðkomandi upplýsingar eða sjónarmið áður en verk er framkvæmt eða ákvörðun tekin

Ritunarfærni (Prep 2)

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Setur skipulega upp texta og greinir að aðalatriði og aukaatriði

- Skrifar lengri, einföld skjöl (t.d. samantektir af fundum eða leiðbeiningar) sem eru rökrétt og ítarleg, en þó hnitmiðuð
- Dregur saman upplýsingar frá nokkrum uppsprettum/heimildum
- Notar fjölbreytta setningaskipan og orðaforða

Sjálfsstjórn (Prep 3)

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Axlar ábyrgð

- Axlar persónulega ábyrgð á niðurstöðum þrátt fyrir að hafa ekki haft stjórn á öllum þáttum en hefði getað gert það

Sjálfsstraust (Prep 3)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Býður fram sérþekkingu



- Sækist eftir krefjandi verkefnum og aukinni ábyrgð
- Lætur í ljósi sérþekkingu sína á raunsæjan hátt og býður fram krafta sína til að leysa flókin úrlausnarefni

Skilningur á starfseminni (Prep 2)

Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

Skilur og notar óformlega / óskráða verkferla

- Notar á árangursríkan hátt bæði formlegar og óformlegar leiðir til þess að auðvelda framgang vinnunnar
- Stofnar til og viðheldur óformlegu samskiptaneti til að auðvelda sér að ná markmiðum
- Notar rök sem byggja á skilningi á sameiginlegum hagsmunum tengdra aðila

Tungumál (Prep 2)

Beitir viðeigandi erlendu tungumáli í samskiptum við viðskiptavini.

Tekur þátt í daglegum samskiptum

- Skilur aðalatriði venjulegs talmáls
- Les texta sem inniheldur algeng orð úr daglegu lífi eða sem tengist starfinu
- Tekur þátt í óundirbúnum samræðum um flest efni sem tengjast daglegum atburðum eða þeirri þjónustu sem fyrirtækið veitir
- Skrifar einfaldan, samfelldan texta t.d. bréf til viðskiptavina
- Getur rökstutt stuttlega og útskýrt eigin ákvarðanir

Vellíðan (Prep 2)

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

Veitir öðrum athygli

- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra
- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra

Viðskiptavinurinn í brennidepli (Prep 3)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Veitir umframþjónustu

- Leitar leiða til að veita þjónustu umfram helstu þarfir viðskiptavinar (að fara fram úr væntingum viðskiptavinar)
- Kannar og dregur fram ósagðar og óljósar þarfir viðskiptavinar
- Bætir verkferla sem tengjast samskiptum við viðskiptavini og birgja
- Leggur sig fram við að sjá fyrir framtíðarþarfir viðskiptavina (að vera skrefinu á undan)

Þrautsegja / Seigla (Prep 3)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Aðlagar sig að tíðum eða viðvarandi krefjandi verkefnum

- Sýnir virkni og heldur yfirsýn andspænis erfiðum eða krefjandi aðstæðum (t.d. óljósar, síbreytilegar aðstæður eða mikið vinnuálag)
- Lítur á truflun sem áskorun frekar en ógn
- Beitir eigin aðlögunarhæfni til að takast á við truflanir

Aðlögunarhæfni (Prep 3)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.



Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsröðun í samræmi við það

Ábyrg nýting (þrep 2)

Nýtir verðmæti* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.* Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar
- Setur sér markmið og forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta
- Leitar leiða til að bæta árangur sinn og afköst

Árangursrík samskipti (þrep 3)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum.

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar)
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini)
- Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og áhyggjuefni
- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga

Jafnréttisvitund (þrep 2)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður. * T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika

- Ræðir um fjölbreytni mannlífs á opinn og gagnsæjan hátt
- Leitar leiða til að kynnast ólíkum bakgrunni einstaklinga, menningu þeirra og skoðunum
- Viðurkennir og ber virðingu fyrir fjölbreytileika fólks, einstaklingsmun, ólíkum sjónarmiðum og ólíkum lífsgildum
- Vinnur vel með hópi fólks með fjölbreyttan bakgrunn
- Setur fram eigin skoðun og tekur þátt í rökræðum
- Hlustar og spyr til að skilja sjónarmið annarra
- Sýnir sveigjanleika til þess að hæfileikar annarra fái einnig notið sín
- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra
- Er meðvitaður og gagnrýninn á áhrif staðalmynda á eigin skoðanir

Mat og lausnir (þrep 2)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum



- Vegur og metur margvíslega þætti sem hafa áhrif á viðfangsefni og lausnir þeirra
- Dregur fram ólíkar hliðar máls
- Ber saman lausnir/útskýringar sem byggja á mismunandi forsendum
- Leggur fram mismunandi hugmyndir að lausnum sem byggja á mismunandi sjónarmiðum og/eða forsendum
- Veltir fyrir sér gildandi aðferðum/verklagi og spyr uppbyggilegra spurninga
- Stingur upp á tillögum til úrbóta á gildandi aðferðum

Notkun upplýsingatækni (þrep 2)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur þekkingu á upplýsingatækni til að leysa algeng verkefni

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita í samræmi við reglur fyrirtækisins (t.d. afritun/eyðing texta og útlitsmótun)
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunnum í samræmi við verksvið
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf)
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í Power Point eða af vefsíðu í Word skjal)
- Veit hvernig finna má leiðbeiningar á netinu eða innra neti við lausn einfaldra viðfangsefna í upplýsingatækni

Samvinna (þrep 2)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Hefur frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra

- Hefur frumkvæði að samvinnu við samstarfsmenn
- Tekur á sig aukna ábyrgð til þess að markmið hópsins náist
- Sækist eftir áliti samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá

Skipulag og áætlanir (þrep 2)

Próar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Skipuleggur og aðlagar eigin verk

- Vinnur sjálfstætt og metur hvenær og hvernig vinnan fer fram
- Skipuleggur eigin verk og forgangsraðar þeim
- Aðlagar verkefni og endurraðar þeim ef þörf er á

Starfsþróun og færniefling (þrep 2)

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Leitar uppi námstækifæri

- Skilgreinir eigin þörf fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni
- Leitar eftir þjálfun á sviðum þar sem tækni þróast hratt
- Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu
- Setur sér námsmarkmið

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 2)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt. *T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga



- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni starfsins
- Finnur nauðsynlegar upplýsingar til þess að ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á
- Fer eftir settum reglum við að meta áreiðanleika og mikilvægi upplýsinga
- Finnur og tekur mið af viðeigandi/réttum gögnum við lausn viðfangsefna
- Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar

Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sýna og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leytið hans eigin gildum
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd