Uppdragsbeskrivning Skolkanslist

# Inledning

Det här dokumentet beskriver vad som ingår i din roll som skolkanslist vid Årstaskolan. Syftet är inte att göra en komplett lista med alla ingående uppgifter, utan att tydliggöra de viktigaste delarna i uppdraget för dig och för andra på skolan.

Rektor ansvarar för skolans verksamhet och har därför både mandat och skyldighet att fördela arbetsuppgifter mellan medarbetarna. Uppdragsbeskrivningen är en övergripande överenskommelse och innehållet kan komma att förändras över tid, men utgångspunkten är att uppdraget i stort följer denna beskrivning. Vi vill gärna att du utvecklar och förtydligar ditt uppdrag i en konstruktiv dialog med närmaste chef, men ytterst är det din närmaste chef och rektor som fattar beslut om justering ska göras.

# Gemensamt pedagogiskt grunduppdrag

Alla som arbetar på skolan har ett grundläggande pedagogiskt uppdrag, oavsett om man arbetar som lärare, på fritids, i köket eller har ett annat uppdrag. Allt vi gör syftar till att utveckla elevernas kunskapsmässiga och sociala förmågor och det innebär att du och alla andra som arbetar på skolan ska

* försöka fånga varje tillfälle att utveckla elevernas förmågor
* alltid uppmärksamma och direkt åtgärda kränkningar för att skapa trygghet
* alltid agera goda förebilder för eleverna i alla situationer

# Övergripande beskrivning av uppdraget

Som skolkanslist har du en nyckelroll i den praktiska, dagliga administrationen. Du mycket med stadens olika administrativa system, till exempel BER, Agresso, och LISA, men även andra IT-verktyg som Windows Office och olika webbverktyg.

Expeditionen är dit vi ofta hänvisar vårdnadshavare och externa gäster, vilket betyder att du även har en funktion som receptionist och hjälper besökare vidare till andra eller kan ge dem den information eller dokument de behöver.

En viktig del i ditt uppdrag är att vidareutveckla skolans administrativa rutiner. När du uppmärksammar saker som krånglar tar du upp dem med din närmsta chef, gärna med ett förslag på hur man kan hantera svårigheten.

Uppgifterna på expeditionen är centrala för att skolans verksamhet ska fungera, därför behöver du kunna dokumentera dina rutiner, så att någon annan kan ta över om du är ledig eller sjuk. Rektor och din närmaste chef, som ansvarar för och fördelar arbetsuppgifter, kommer att ställa krav på hur vissa rutiner ser ut för att kunna säkerställa kvalitet, systematik och långsiktig stabilitet.

# Kravprofil

Du behöver ha en rad förmågor och egenskaper för att kunna utföra dina arbetsuppgifter med hög kvalitet. Utöver de rent administrativa uppgifterna kommer du att möta personal, elever och föräldrar, ibland med ett inslag av brådska eller missnöje. Du måste därför vara tålmodig, tjänstvillig, ha en stor förmåga att skapa lugn och måste trivas i händelsernas centrum.

Konkret innebär detta att du som skolkanslist

* är välorganiserad och har lätt att skapa ordning bland många olika uppgifter
* har god framförhållning, goda och väl strukturerade, dokumenterade rutiner för att samla och prioritera dina olika arbetsuppgifter
* noga följer de processer vi tagit fram gällande administrativa rutiner
* är flexibel, stresstålig och kan arbeta med flera olika saker parallellt
* kan möta personal, elever och föräldrar på ett positivt och vänligt sätt, även i pressade situationer
* har god förmåga att på ett tydligt sätt kommunicera i tal och skrift
* deltar i och har en god översikt av skolans verksamhet och därför kan prioritera mellan olika behov när de uppstår
* har stor vana att arbeta effektivt med datorn, då det är ditt främsta arbetsredskap och har lätt att lära dig arbeta i nya datorsystem, verktyg och specifika dokument (som till exempel översikter i Excel)
* Kan hantera alla nödvändiga uppgifter i BER, Agresso och LISA.

# Konkreta arbetsuppgifter

### Administration

* Ser till att alla dokument sorteras i rätt pärmar på expeditionen och att pärmarna är märkta så att andra i skolledningen kan hitta information där om de behöver.
* Hanterar löne- och personalfrågor, som till exempel tidsrapportering och rapporterar sjukfrånvaro i LISA
* Sköter utskick och posthantering samt service till skolans personal och elever
* Hanterar elevadministration som till exempel in- och utskrivning av elever (klasser, fritids och fritidsklubb) och bevakning av skolplikt samt Söka skola
* Rapporterar statistik till förvaltningen, SCB och Skolverket
* Hanteras SL-kort, både gruppbiljetter och elevernas personliga kort

### Kommunikation

* Svarar i telefon, läser och vidarebefordrar varje dag mejl från skolans gemensamma epostbrevlåda (Info GR Årstaskolan) till rektor när relevant.
* Tar emot externa besökare.

### Ekonomi

* Kontering av fakturor, handläggande av andra ekonomiska ärenden som till exempel kvitton och rekvisitioner.

### Modersmålsverksamheten

* Sammanställer, arkiverar och beställer alla ansökningar om modersmål.
* Beställer modersmålslärare, skriver in och ut elever i verksamheten

# Exkluderat

Följande uppgifter/ansvar ingår **inte** i uppdraget (beskrivs för att undvika tveksamheter runt uppgifter som skulle kunna ingå i uppdraget).

* Personalansvar

# Arbetstider och tidsredovisning

Arbetstiderna är måndag till fredag klockan 7.15 - 15.45, inklusive 30 minuters rast i samband med lunchen.

Som administrativ personal har du ett avtal med omfattningen 39,5/40 minuter per vecka.

Uppdrag som utförs utanför arbetstiden, skriver du (efter överenskommelse med din närmaste chef) in i LISA som fyllnadstid och tas ut som lön eller ledighet, enligt överenskommelse med närmaste chef.