

Lýsing av starvsøki hjá deildarskrivstovum

Organisati3n og ábyrgd

Uttan vælvirkandi deildarskrivstovur virkar bygnaðurin á Setrinum ikki til fulnar.

Deildarskrivstovurnar hava ein týðandi leiklut, tá tað ræður um innanhýsis samstarv og samskipti á Setrinum. Ein vælvirkandi deildarskrivstova er neyðug fyri samstarvið innan fyrisiting og útbúgving, leiðslu og starvsfólk, deildir og setursfyrisiting, eins og fyri samskiptið við lesandi og almenning.

Uppgávan hjá deildarskrivstovunum er stór og fjølbroytt, so ilt er at lýsa hana í smálutum. Tí hevur verið miðað ímóti at vísa á ábyrgdarøkir, sum deildarskrivstovurnar varða av og tilhoyrandi høvuðsuppgávur.

Starvsfólkini á deildarskrivstovuni vísa til fyrisitingarstjóran. Tað merkir, at í starvsfólkaviðurskiptum vísa starvsfólkini á deildarskrivstovuni til fyrisitingarstjóran, ímeðan dekanurin skipar og raðfestir dagligu arbejðsuppgávurnar, ið hoyra til deildarskrivstovuna.

Miðfyrisitingin hevur høvuðsábyrgd av at kunna deildarskrivstovurnar. Deildarskrivstovan heldur seg væl kunnaða um leiðbeiningar og ásetingar um arbejðið, sum deildarskrivstovan hevur ábyrgd av og samstarvar við miðfyrisitingina um. Starvsfólk á deildarskrivstovuni mæta á fundum, sum miðfyrisitingin kallar tey inn til.

Yvirskipaðu ábyrgdarøkini hjá deildarskrivstovuni eru sum lýst niðanfyri. Undir “uppgávum” er neyvari útgreinað, hvørjar ítøkiligar uppgávur talan kann vera um. Høvuðsábyrgdarøkini hjá deildarskrivstovuni eru at:

- Hava ábyrgd av dagliga virkseminum á skrivstovuni samsvarandi ásetingum frá miðfyrisitingini
- Samskipta við lesandi og onnur
- Veita praktiska lestrarvegleiðing
- Journalisera
- Hava ábyrgd av fíggarviðurskiptum hjá deildini í samráð við miðfyrisiting og dekan
- Umsita próvbókarskrásetingar um innskiving og skráseting av lesandi
- Fyrireika tilfar til heimasíðuna
- Fundarfrágreiðingar
- Ymiskar aðrar uppgávur

Uppgávur

Uppgávurnar fevna um skrivstovuarbejði og fyrisiting í sambandi við virkseimið á deildini, herundir undirvísing, próvtøkur, granskingarverkætlanir og fundir.

Deildarskrivstovan tekur ímóti og svarar fyrispurningum frá lesandi, starvsfólkum og almenningi í tann mun til ber og beinir annars fyrispurningarnar til rætta viðkomandi.

Uppgávur hjá starvsfólkum á deildarskrivstovuni eru nevndar niðanfyri:

1. Høvuðsuppgávur fyri dekanin eru:

- a) At skriva frásagnir frá fundum á megindeildarstigi
- b) Gera fíggjarætlan fyri deildina eftir avtalu við dekanin
- c) Avgreiða ymisk mál

2. Høvuðsuppgávur fyri Lestrarráðið (LR) og í samráð við formannin í LR eru:

- a) At kalla inn til fundir
- b) Skriva úrskurðarfrásagnir, senda tær til góðkenningar og almannakunngerá tær
- c) Gera uppfylgjandi arbeiði í sambandi við fundirnar

3. Uppgávur í sambandi við útbúgvingar

- a) Samstarva við Lestrarstovuna um próvtøkuhald
- b) Vegleiða útbúgvingarleiðarum í teirra samskipti við lærarar, leysalærarar og lesandi og lata Próvbókini upplýsingar
- c) Luttaka í arbeiðinum við eftirmetingum av útbúgvingum og undirvísing
- d) Samskipa viðurskipti viðvíkjandi leysa- og gestalærarum. Tað fevnir m.a. um at:
 - Avgreiða leysalærarasáttmálar
 - Eftirkanna, at tímauppperðir eru í samsvari við ásetingar í lýsingunum fyri skeiðini teir undirvísa í
 - Ávísa leysalærara-, próvtøkuvaktar- og próvdómaralønir
 - Umsita praktikkavtalar og samsýningar
 - Praktisk viðurskipti í sambandi við gestalærarar, herundir avgreiðsla av samsýningum, ferðing og innivist
 - Praktisk viðurskipti í sambandi við námsskipanir og undirvísing
- e) Skipa fyri kopiering

4. Uppgávur í sambandi við próvtøkur

- a) Deildarskrivstovan kannar lesandi á deildini um próvtøkuhald
- b) Deildarskrivstovan umsitir próvtøkuuppgávur og próvbókabløð til próvtøkuhald, fjølrítar og sendir próvtøkuuppgávur til lærarar og próvdómarar í samráð við Lestrarstovuna

5. Uppgávur í sambandi við umsiting av lesandi

- a) Vera við til at fyriskipa og samskipa innskrivingar av lesandi við lestrarársbyrjan

- b) Umsiting av loyniorðum til prent og avrit
- c) Umsita lykklar
- d) Vera við til at skipa upptøku av lesandi til útbúgvingar á deildini eftir áheitan frá Lestrarstovuni
- e) Praktisk vegleiðing

6. Uppgávur í sambandi við umsiting av deildini

- a) Journalisering
- b) Postavgreiðsla
- c) Ábyrgd fyri vørukeypi
- d) Umsiting av kopimaskinum
- e) Avgreiða fyrispurningar frá almenningi
- f) Umsita nýtsluna av øllum hølum á deildini í samstarvi við Lestrarstovuna
- g) Avgreiða rokningar fyri stakskeið og avgreiða innskriving av lesandi
- h) Avgreiða ph.d.-hálvársmetingar

Føst fundarluttøka

Starvsfólk á deildarskrivstovuni luttaka á:

- Deildarfundum
- Fíggjarfundum
- Megindeildarfundum
- Lestrarráðsfundum
- Skrivarafundum við luttøku av skrivarum tvørtur um megindeildarmørk