

Funktionsbeskrivelse:

Funktion	Sekretariatsleder
Formål	<p>Sekretariatslederen har ansvaret for skolens administration og serviceafdeling.</p> <p>Gennem et tæt samarbejde med den øvrige ledelse er det sekretariatslederens ansvar, at administrationen og serviceafdelingen lever op til en høj- og professionel service for elever og øvrige personale på HTG.</p>
Mål, udvikling og evaluering	<p>Formålet er at udvikle skolens TAP-personale, således de altid kan levere en professionel service for skolens elever, medarbejdere kursister.</p> <p>Dette arbejde sker i samarbejde med den øvrige ledelse.</p> <p>Arbejdet med udvikling og evaluering af TAP-personalet sikres ved ugentlige ledelsesmøder og administrationsmøder.</p>
Ansvarsområder	<p>Sekretariatslederen samarbejder med alle ansatte på HTG (inkl. bestyrelsen, forældre og håndværkere).</p> <p>Sekretariatslederen har det overordnede ansvar for skolens administration og serviceafdeling, herunder opgave- og arbejdsfordeling.</p> <p>Konkrete opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lønkørsel</li> <li>- Indberetning i FRAV af feriefridage, omsorgsdage og sygdom.</li> <li>- Sekretariat for skolens bestyrelse.</li> <li>- Partshøring ved elevklager.</li> <li>- Ansvarlig for pædagogikum administration.</li> <li>- Forestår ledelsen af alle administrative funktioner.</li> <li>- Skemalægning og løbende skemaændringer.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Skriftlige årsprøver</li><li>- Skriftlig eksamen</li><li>- Udlejning af skolen og skolens lokaler.</li><li>- GDPR</li><li>- Biblioteket</li></ul>
Særlige opgaver	Ansvarlig for udbud og afholdelse af Lectiokurser.
Hvor kommunikeres om funktionen	Ugebrev, Lectio, hjemmesiden og på møder