



Keilusamband Íslands

Starfslýsing

Nafn starfsmanns: XXXX	Útg. dags.: 21.05.2005
Starfsheiti: Starfsmaður	
Næsti yfirmaður (starfsheiti): Stjórn KIÍ	

Markmið starfs: Starfsmaður ber ábyrgð á að störf þau sem hann hefur með höndum séu þannig leyst að ekki verði ástæða til umvöndunnar, skor uppfærð, samskipti við nefndir/nefndaformenn í lagi upplýsingum og auglýsingum komið á framfæri tímanlega og á réttan hátt.		
	Ábyrgðarsvið:	Hlutfall af tíma %
1.	Vinnsla mótaskrár með mótanefnd, útdeiling dómgæslu/mótstjórn	xx
2.	Vinna í samvinnu við mótanefnd/unglinganefnd við auglýsingu móta, fá brautir í viðkomandi keilusölum, ábyrgð á að stofna mót í mótakerfi viðkomandi keilusalár (ef til staðar), þöntun á verðlaunum.	xx
3.	Uppfærsla skors í deildum, halda utan um met og metaskrár	xx
4.	Viðhald og uppfærsla á www.kli.is	xx
5.	Sendu út fréttabréf (rafrænt) vikulega og sjá um ýmis samskipti t.d. vegna landsliðsferða.	xx
6.	Samskipti við fjölmiðla t.d. senda reglulega úrslit úr deildum og helstu mótum á vegum KIÍ til allra fjölmiðla.	xx
7.	Önnur þau störf sem stjórn KIÍ felur viðkomandi starfsmanni, þar á meðal að sitja fundi stjórnar.	xx
Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar):		
Þekking á keiluumhverfinu, kunnátta í notkun Word, Excel. Þekking á heimasíðugerð kostur.		
Vinnutími og áætlaður tímafjöldi í mánuði, laun:		
Áætlað er að ofangreint taki um 40 klst á mán. Æskilegt er að unnið sé jafnt og þétt flesta daga til að halda skori og öðru uppfærðu.		