



# Keilusamband Íslands

## Starfslýsing

<b>Nafn starfsmanns:</b>	<b>Útg. dags.:</b> 08.10.2009
<b>Starfsheiti:</b> Starfsmaður	
<b>Næsti yfirmaður (starfsheiti):</b> Stjórn KLÍ	

<b>Markmið starfs:</b>	Starfsmaður er eini starfsmaður KLÍ. Starfið er þjónustustarf og meginhlutverk starfsmanns að halda utan um starfsemi sambandsins og tengsl stjórnar, nefnda og íþróttahreyfingarinnar. Starfsmaðurinn ber ábyrgð á að störf þau sem hann hefur með höndum séu þannig leyst að ekki verði ástæða til umvöndunnar, <i>upplýsingum og auglýsingum komið á framfæri tímanlega og á réttan hátt.</i>	
	<b>Ábyrgðarsvið:</b>	<b>Hlutfall af tíma %</b>
1.	Viðvera á skrifstofu. Tími ákveðinn í samráði við stjórn KLÍ.	xx
2.	Vinnsla mótaskrár með mótanefnd	xx
3.	Vinna í samvinnu við mótanefnd/unglinganefnd við auglýsingu móta, fá brautir í viðkomandi keilusölum, ábyrgð á að stofna mót í mótakerfi viðkomandi keilusalar (ef til staðar), pöntun á verðlaunum.	xx
4.	Halda utan um met og metaskrár	xx
5.	Halda utan um félagaskipti og leikheimildir	
6.	Viðhald og uppfærsla á www.kli.is	xx
7.	Senda út fréttabréf (rafrænt) og sjá um ýmis samskipti t.d. vegna landsliðsferða.	xx
8.	Samskipti við fjölmiðla t.d. senda reglulega úrslit úr deildum og helstu mótum á vegum KLÍ til allra fjölmiðla.	xx
9.	Önnur þau störf sem stjórn KLÍ felur viðkomandi starfsmanni, þar á meðal að sitja fundi stjórnar.	xx
<b>Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar):</b>		
Þekking á almennum skrifstofustörfum, kunnátta í notkun Word, Excel. Þekking á viðhaldi heimasíðu. Þekking á íþróttum og keiluumhverfinu er kostur.		
<b>Vinnutími og áætlaður tímafjöldi í mánuði, laun:</b> Áætlað er að ofangreint taki um 40 klst á mán.		