



# Keilusamband Íslands

## Starfslýsing

<b>Nafn starfsmanns:</b>	<b>Útg. dags.:</b> 04.01.2012
<b>Starfsheiti:</b> Starfsmaður	
<b>Næsti yfirmaður (starfsheiti):</b> Stjórn KIÍ	

<b>Markmið starfs:</b>	Starfsmaður er eini starfsmaður KIÍ. 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, upplýsingum og auglýsingum komið á framfæri tímanlega og á réttan hátt.	
	<b>Ábyrgðarsvið:</b>	<b>Hlutfall af tíma %</b>
1.	Umsjón skors. Skrá, koma niðurstöðum á netið og skila til meðaltals.	xx
2.	Vinna í samvinnu við mótanefnd/unglinganefnd við mótaskrá, við auglýsingu móta, brautapantanir í viðkomandi keilusölum, halda utan um dagskrá og mótaskrá fyrir meðaltalsskráningu, pöntun á verðlaunum.	xx
3.	Viðhald og uppfærsla á www.kli.is	xx
4.	Halda utan um met, metaskrár og afrekaskrár	xx
5.	Halda utan um félagaskipti, leikheimildir og liðaskráningar	
6.	Viðvera á skrifstofu. Tími ákveðinn í samráði við stjórn KIÍ.	xx
7.	Sendu 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 KIÍ til allra fjölmiðla.	xx
9.	Önnur þau störf sem stjórn KIÍ felur viðkomandi starfsmanni, þar á meðal að sitja fundi stjórnar.	xx
<b>Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar):</b>		
Þekking á almennum skrifstofustörfum. Góð Excel kunnátta, kunnátta í notkun Word. Þekking á viðhaldi heimasíðu og Google umhverfi. Þekking á íþróttu og keiluumhverfinu er kostur.		
<b>Vinnutími og áætlaður tímafjöldi í mánuði, laun:</b> Áætlað er að ofangreint taki um 40 klst á mán.		