12-10-2020

Funktionsbeskrivelse - TAP
Nørre Gymnasium

Funktion:	AC-medarbejder (Webmaster / IB Secretary)

Funktionens ansvarsområder og udvikling	[Webmaster]
	- Udvikle og vedligeholde skolens hjemmeside og sikre, at alle interne og eksterne målgrupper får den nødvendige information, herunder at:
	  ○ løbende opdatere forside, faste informations-punkter samt information om aktiviteter og undervisningstiltag på skolen
	  ○ oprette tilmeldingsformularer ifm. besøgsdage, Forskerpraktik og lignende arrangementer
	  ○ viderebringe information og inspiration fra skolens ansatte og elever
	  ○ selv producere nyheder og billedmateriale om skolens aktiviteter på dansk – og engelsk alt efter relevans
	  ○ indføre fornyelser på hjemmesiden i overensstemmelse med de behov målgrupperne måtte have
	  ○ viderebringe relevant information fra hjemmesiden til skolens Facebook-profil
	  ○ oprette begivenheder på Facebook ifm. orienteringsaftener og øvrige arrangementer, som profilerer Nørre Gymnasium for målgrupperne
	  ○ videresende relevant information fra hjemmesiden til lokalaviser, så skolens aktiviteter kan blive kendt i optageområdet
	  ○ sikre, at hjemmesiden udvikler sig, således at informationen kan blive så dækkende og inspirerende som muligt
	
	[IB Secretary]
	- Varetage ansøgningsprocesser vedr. pre-IB og IB DP, herunder modtagelse, registrering, korrespondance, opfølgning
	- Være første led i henvendelser (personlig/telefonisk/ e-mail) vedr. optagelse i pre-IB og IB DP på Nørre G
	- Planlægge og afholde af Visitors' Days for potentielle ansøgere i samarbejde med IB Student Counsellor
	- Etablere og vedligeholde elevdata for pre-IB og IB DP-elever i Lectio
	- Bistå ved afholdelse og kontrol af eksaminer inkl. afsendelse af eksamensopgaver til censorer
	- Udføre yderligere ad hoc-opgaver vedr. den daglige drift af IB-området

	[Øvrige ansvarsområder] - Varetagelse af interne/eksterne henvendelser til receptionen personligt og pr. telefon - Bistå ad hoc ved udvikling og løsning af administrative opgaver - Deltage i relevante udvalg og projektgrupper som fx SoMe-udvalg og redaktørgruppe vedr. div. udgivelser fx jubilæumsbog og orienteringshæfte
Løn- og ansættelsesforhold	37 timer
Navn(e) på ansat som bestrider funktionen.	Carol Munkers