



### Starf

*Umsjónarmaður fasteigna*

### Næsti yfirmaður

*Skólameistari*

### Stjórnskipulag

*Hefur yfirumsjón með húsnæði VMA*

### Starfshlutfall

100%

## Tilgangur og markmið starfs

Tryggja að öll starfsemi í húsnæði Verkmenntaskólans á Akureyri uppfylli með árangursríkum hætti sett markmið skólans hvað varðar þjónustu við starfsfólk, nemendur og aðra notendur húsnæðis. Er ábyrgur fyrir viðhaldi tækja og kennslubúnaðar annars en tölva og sérhæfðs búnaðar sem er á ábyrgð annarra aðila. Leitast við að markmiðs- og rekstraráætlanir standist sem og markmið um kostnað og þjónustu sem fellur undir þeirra starfssvið. Umsjónarmenn fasteigna við VMA eru tveir sem skipta með sér verkefnum eftir því sem við á hverju sinni.

Umsjónarmaður fasteigna ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefni séu vel að hendi leyst og séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

Umsjónarmanni fasteigna ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði og á sem hagkvæmastan hátt. Honum ber að stuðla að góðu samstarfi við starfsfólk skólans og veita nemendum, starfsfólki og samstarfsaðilum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst. Umsjónarmanni fasteigna er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

## Helstu verkefni

- Hefur daglega umsjón og eftirlit með byggingum Verkmenntaskólans á Akureyri.
- Annast og skipuleggur notkun húsnæðis skólans m.t.t. stundaskrár og sér um að húsgögn og búnaður sé fyrir hendi í nothæfu ástandi.
- Annast flöggun, daglega opnun og lokun húsnæðis og að við lokun sé örugglega gengið frá öllum læstum svæðum og ytri aðgangi.
- Að taka við ábendingum um bilanir eða önnur vandamál er tengjast búnaði í kennslustofum eða vinnuaðstöðu kennara. Annast lagfæringar ef um smávægilegt viðhald er að ræða en kalla til þjónustu- og viðgerðaraðila í öðrum tilvikum.
- Fara reglubundið (ekki sjaldnar en einu sinni á önn) yfir staðalbúnað í kennslustofum og vinnuaðstöðu kennara og meta þörf á viðhaldi og endurnýjun í samræði við áfangastjóra.
- Annast innkaup á vörum og þjónustu sem falla undir rekstur húsnæðis VMA og gerir reglulega verðkannanir og tryggir þannig að innkaup séu ávallt sem hagstæðust miðað við kröfur um gæði.
- Að skila reglubundið skýrslu til skólameistara um verkefni og stöðu þeirra (GÁT-047)



Vikuleg skýrsla umsjónarmanns fasteigna).

- Hefur umsjón með lóð skólans og annast skipulag bílastæða, umgengni og þríf utandyra og annað er varðar snyrtilega aðkomu að húsnæði VMA.
- Sér um snjómokstur á gönguleiðum við skólann, milli álma og neyðarútgöngum eftir föngum. Hefur samband við verktaka vegna snjómoksturs á bílastæðum, aðkomu og neyðarútgöngum.
- Fylgist með ástandi hússins utan sem innan þegar veður gefa tilefni til vandamála s.s. þýða eftir frost, flóðahætta, lekar o.s.frv.
- Sér um að gangar og sameiginleg svæði séu ávallt snyrtileg og að uppsöfnun aðskotahluta eigi sér ekki stað.
- Hefur eftirlit með umgengni starfsfólks og nemenda um húsnæðið og gerir viðvart ef hún er ekki í lagi og umvandanir hafa ekki borið árangur.
- Hefur daglegt eftirlit með að reglum um tóbaksnotkun sé framfylgt og gerir yfirmanni viðvart ef reglur eru brotnar og umvöndunum ekki sinnt.
- Framkvæmir tilfallandi viðhald og viðgerðir og kallar til viðgerðarmenn eftir eðli viðhalds og innan ramma fjárhagsáætlunar eða í samráði við Ríkiseignir. Annast samskipti við Ríkiseignir í samráði við skólameistara.
- Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustubáttum tengdum rekstri og þjónustu við húsnæðið s.s. notkun rafmagns og hita og annarra þátta sem veða þungt í rekstrarkostnaði húsnæðisins.
- Skipuleggur vaktir og bakvaktir vegna heildarvöktunar á húsnæði VMA og er tengiliður skólans við öryggisþjónustu.
- Að annast stýrt viðhald húsnæðis VMA og búnaðar (annars en tölvubúnaðar eða sérhæfðs búnaðar í umsjón annarra) í kennslustofum VMA.
- Útbýr vaktskrá fyrir sig og kemur á framfæri við skrifstofu skólans og skólameistara.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um svo sem bilanavakt um kvöld og helgar og aukin þríf.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að húsnæði Verkmenntaskólans sé ávallt til reiðu í góðu og þrífalegu ástandi þannig að starfsemi skólans fari fram með skilvirkum hætti og án hindrana.
- Annast daglegan rekstur húsnæðis VMA og hefur eftirlit með umgengni um það.
- Annast tilfallandi viðhald húseigna og húsbúnaðar og kallar til viðhaldsaðila eftir þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma.
- Sér til þess að búnaður í kennslustofum og vinnuástöðu (annar en tölvur og sérhæfður búnaður sem er á ábyrgð annarra aðila s.s. fagstjóra eða brautarstjóra) sé í starfhæfu ástandi og sér um viðhald á þessum búnaði.
- Annast innkaup á vörum er varðar rekstur húsnæðis.
- Fylgist með að öryggiskerfi séu virk og flóttaleiðir greiðar.
- Ber ábyrgð á að aðgengi að húsum sé greitt er starfsemi hefst að morgni s.s. vegna snjóa og annarra orsaka.
- Gerir tillögur um viðhald og endurbætur sem ekki falla undir daglegt viðhald og



ramma fjárhagsáætlunar.

- Aðstoðar og leggur fram tillögur við gerð rekstrar-, viðhalds- og markmiðsáætlana VMA um allt er lýtur að húsnæði skólans.
- Ber ábyrgð á og hefur umsjón með heildarvöktun húsnæðisins og er tengiliður skólans við öryggismiðstöðvar (slökkvilið, lögreglu, ofl. aðila).
- Tryggir að allir þættir í starfsemi Verkmenntaskólans á Akureyri séu í háum gæðaflokki, þ.m.t. rekstur, umsjón fasteigna, tækja og annarra eigna sem tengjast rekstri VMA og eru undir umsjón starfsmanns.
- Er eldvarnafulltrúi VMA samkvæmt reglugerð 723/2017
- Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem staðfesta viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.
- Ber ábyrgð á því að vinna eftir gildum og einkunnarorðum skólans.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda, starfsmanna og rekstur skólans og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.

### Menntun, reynsla og hæfni

Menntun og reynsla í iðn eða tæknigrein sem nýtist í starfi. Æskilegir kostir eru skipulagshæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum, frumkvæði, árvekni og þjónustulund. Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og þjónustuaðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Umsjónarmaður fasteigna þarf að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

### Annað

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans. Starfinu fylgir erill, húsnæði VMA er stórt og oft þarf að bregðast skjótt við, taka ákvarðanir og leysa mál innan þröngra tímamarka. Skólameistari getur þurft að kalla umsjónarmann fasteigna til vinnu utan hefðbundins vinnutíma. Starfsmaður á að þekkja og starfa eftir stefnu skólans og gildandi lögum og reglum sem ná yfir starf hans og starfssvið. Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt kjarasamningi.

Ráðið er í starfið til tveggja ára og það auglýst innan skólans.

Nr.: STL-043  
Útgáfa: 03  
Dags.: 6.05.2020  
Höfundur: Skólameistari  
Samþykkt:  
Aðstoðarskólameistari  
Síða 4 af 4

## Umsjónarmaður fasteigna



Verkefnaskólinn á  
Akureyri

Akureyri \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Starfsmaður

\_\_\_\_\_  
Skólameistari