



Starf

Þjónustuliði 1

Næsti yfirmaður

Umsjónarmaður fasteigna

Svið

Húsumsjón

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Að halda lóð skólans og húsnæði þess hreinu og snyrtilegu. Þjónustuliði tekur þátt í að framfylgja reglum skólans um umgengni og aga með velferð og vellíðan allra nemenda í huga.

Tekur þátt í að markmiðum skólans hvað varðar þjónustu tengt húsumsjón við starfsfólk, nemendur og aðra notendur skólans sé náð.

Þjónustuliði ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd. 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 þau séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans og lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

Þjónustuliða ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði og á sem hagkvæmasta 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.

Þjónustuliða er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

Þjónustuliði ber ábyrgð á að verkefni í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur.

Helstu verkefni

- Sér um ræstingu í byggingum Verkmenntaskólans á Akureyri eins og fram kemur í skipulagi um ræstingu skólans (sjá nánar í Handbók þjónustuliða).
- Tekur þátt í ræstingu skólans samkvæmt skipulagi í upphafi og lok anna.
- Sér um að gangar og sameiginleg svæði séu ávallt snyrtileg og að uppsöfnun aðskotahluta eigi sér ekki stað.
- Hefur umsjón með lóð skólans og annast skipulag bílastæða, umgengni og þrif utandyra og annað er varðar snyrtilega aðkomu að húsnæði VMA.
- Sér um snjómokstur á gönguleiðum við skólann, milli álma og við neyðarútganga.
- Fylgist með ástandi hússins utan sem innan þegar veður gefa tilefni til vandamála. Er sérstaklega á varðbergi þegar veður gefur tilefni til s.s. þýða eftir frost, flóðahætta, lekar o.s.frv.



- Annast lagfæringar ef um smávægilegt viðhald er að ræða í samvinnu við umsjónarmenn fasteigna.
- Leiðbeinir nemendum um umgengni í skólanum, á göngum og í Gryfju. Leiðbeinir þeim í samskiptum og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Hefur eftirlit með umgengni starfsfólks og nemenda um húsnæðið og gerir viðvart ef hún er ekki í lagi og umvandanir hafa ekki borið árangur.
- Fylgist með umgengni óviðkomandi aðila og vísar þeim frá skólanum.
- Hefur daglegt eftirlit með að reglum um tóbaksnotkun sé framfylgt og gerir yfirmanni viðvart ef reglur eru brotnar og umvöndunum ekki sinnt.
- Hefur umsjón með þvottahúsi skólans og annast þvott er tengist ræstingu og gengur frá honum.
- Annast önnur verkefni sem skólastjórnendur eða umsjónarmenn fasteigna fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

Ábyrgð

- Tryggir að húsnæði Verkmenntaskólans sé ávallt til reiðu í góðu og þrífalegu ástandi þannig að starfsemi skólans fari fram með skilvirkum hætti og án hindrana.
- Ber ábyrgð á hreingerningum á afmörkuðu svæði skólans og er í góðum samskiptum við aðra þjónustuliða varðandi ræstingu.
- Ber ábyrgð á að lóð skólans sé hrein og snyrtileg ásamt því að tryggja gott aðgengi að bílastæði og inngöngum að skólanum.
- Annast tilfallandi viðhald húseigna og húsbúnaðar í samvinnu við umsjónarmann fasteigna og kallar til viðhaldsaðila í samráði við umsjónarmann fasteigna eftir þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma.
- Tryggir að aðgengi að húsum sé greitt er starfsemi hefst að morgni s.s. vegna snjóá og annarra orsaka.
- Tryggir að allir þættir í starfsemi Verkmenntaskólans á Akureyri séu í háum gæðaflokki, þ.m.t. umsjón fasteigna, tækja og annarra eigna sem tengjast rekstri VMA og eru undir umsjón starfsmanns.
- Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt viðskiptavinum sínum innan og utan hans sem besta þjónustu.



Menntun, reynsla og hæfni

Æskilegt er að hafa menntun og/eða reynslu sem nýtist í starfinu og hafa tölvuþekkingu. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og þjónustuaðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Þjónustuliði 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. 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.