



Starf

Gæða- og verkefnastjóri

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Stjórnskipulag

Vinnur í samstarfi við stjórnendur og starfsfólk
Er í samskiptum við nemendur og aðra þjónustugega
skrifstofu.

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Gæða- og verkefnastjóri vinnur í samstarfi við stjórnendur og starfsfólk Verkmenntaskólans á Akureyri að því að móta og ná settum markmiðum í gæðamálum. Gæða- og verkefnastjóri er ráðgefandi og eftirlitsaðili fyrir hönd skólans á sviði gæðamála og er ábyrgur fyrir stjórnun gæðakerfisins, þ.m.t. yfirferð og viðhaldi handbóka og skal hann hafa yfirumsjón með að kröfum gæðakerfisins sé fullnægt og kerfinu viðhaldið og það aðlagð að eðlilegri þróun starfseminnar.

Gæða- og verkefnastjóri hefur umsjón með rekstri gæðakerfisins og er ritstjóri gæðahandbókar. Hlutverk hans er að fylgja eftir markmiðum og öðrum ákvörðunum gæðaráðs hverju sinni. Hann situr fundi gæðaráðs og ber ábyrgð á að beina verkefnum samkvæmt beiðni gæðaráðs í réttan farveg eins og gæðakerfið segir til um.

Gæða- og verkefnastjóri ber ábyrgð á jafnréttisstefnu skólans og að henni sé fylgt eftir. Hann vinnur að innleiðingu Grænna skrefa hjá skólanum og er í samskiptum við Umhverfisstofnun varðandi úttektir á skrefunum. Hann tryggir einnig að heimasíða skólans sé uppfærð og rétt. Hann tryggir að uppsetning hennar sé samræmd og snyrtileg. Enn fremur sér hann að próf séu komin á þá prófstaði sem nemendur taka prófin hvort heldur sem er á staðnum eða öðrum prófstöðum og tekur við úrlausnum prófa.

Gæða- og verkefnastjóri ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd af faglegum metnaði. 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.

Helstu verkefni og ábyrgð

- Stjórnar og sér um daglegan rekstur og eftirlit með gæðakerfi skólans.
- Fylgir eftir gæðavottun skólans (ISO 9001:2015).
- Sér um viðhald og útgáfu ferla og annarra skjala gæðahandbókar.
- Sér um framkvæmd innri úttekta, undirbúning ytri úttekta og úrvinnslu.
- Er ráðgefandi í gæðamálum skólans, svo sem jafnlaunavottun, ytri og innri úttektum öðrum en þeim sem tilheyra ISO 9001.
- Er jafnréttisfulltrúi skólans og fylgir eftir jafnréttisáætlun.
- Ber ábyrgð á innleiðingu og eftirfylgni Grænna skrefa.
- Tryggir að upplýsingar á heimasíðu séu uppfærðar og réttar.
- Umsýsla með prófum í fjarnámi, bæði vegna prófa sem tekin eru í VMA sem og í öðrum skólum sem haldin eru innan húss.
- Ber ábyrgð á að fylgjast með þróun málaflökkana og umræðum þeim tengdum.



Önnur tilfallandi verkefni

- Sinnir afgreiðslu á skrifstofu eftir þörfum.
- Tekur þátt í viðburðum á vegum skólans, svo sem undirbúningi á brautskráningu nemenda og tengt kynningarmálum skólans.

Menntun, reynsla og hæfni

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi (BA/BS/BEd.).
- Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi er kostur.
- Jákvætt viðhorf, samstarfsvilji og samskiptafærni.
- Þekking og starfsreynsla á sviði gæðamála er kostur.
- Leiðtogahæfni og færni til að hvetja aðra til árangurs.
- Góð íslenskukunnátta og færni í að tjá sig í ræðu og riti.
- Góð alhliða tölvukunnátta og burðir til að tileinka sér nýjungar á því sviði.
- Færni í framkvæmd og úrvinnslu úttekta/greininga er kostur.
- Frumkvæði, sjálfstæði og skapandi hugsun.
- Vilji til þekkingarleitar, umbótahugsun og metnaður til að ná árangri í starfi m.t.t. verkefna og þróunar þeirrar þjónustu sem veitt er.

Annað

- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Starfsmaður skal gæta trúnaðar um öll þau málefni sem hann fær vitneskju um og varða starfsfólk og nemendur eftir því sem við á. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Sinnir reglulegri starfsþróun og ber ábyrgð á að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem staðfestir viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin af faglegum metnaði og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

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 stundum erill og oft þarf að bregðast skjótt við, taka ákvarðanir og leysa mál innan þröngra tímamarka. 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 gildandi kjarasamningi.

Starfsmaður

Skólameistari