



Starf

Mannauðsstjóri

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Stjórnskipulag

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

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Mannauðsstjóri vinnur í samstarfi við stjórnendur og starfsfólk Verkmenntaskólans á Akureyri að því að móta og ná settum markmiðum í mannauðtengdum málum. Hann tryggir að faglega sé staðið að ákvörðunum sem teknar eru og varða mál innan starfsmannaferils í samvinnu við stjórnendur. Mannauðsstjóri ber ábyrgð á ráðningarferli og móttöku starfsfólks og tryggir að innan skólans starfi hæft og metnaðarfullt starfsfólk sem getur tekist á við þau verkefni sem þarf að sinna á hverjum tíma. Mannauðsstjóri tekur þátt í stefnumótun og leiðir þá vinnu í mannauðstengdum málum sem snúa að velferð starfsfólks og samskiptum á vinnustað.

Mannauðsstjóri 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

- Ráðgjöf og stuðningur við starfsfólk og stjórnendur í mannauðsmálum.
- Ábyrgð á þróun og eftirfylgni stefnum og verkferla í mannauðsmálum.
- Leiðir ráðningaferli starfsfólks í samstarfi við stjórnendur.
- Heldur utan um móttöku nýrra starfsmanna.
- Heldur utan um viðveru starfsfólks og tekur á fjarveru eftir því sem við á.
- Kemur að þróun vinnustaðamenningar í samstarfi svið stjórnendur og starfsfólk
- Kemur að launa- og kjaramálum starfsfólks í samstarfi við rekstrar- og fjármálastjóra.
- Tekur þátt í að viðhalda jafnlaunakerfi- og stefnu skólans.
- Mótar stefnu miðlægrri fræðslu starfsfólks.
- Tekur þátt í framkvæmd starfsmannasamtala í samstarfi með stjórnendum.
- Ber ábyrgð á að EKKO ferlar séu til staðar, leiðbeinir, styður og kemur málum í farveg.
- Situr fundi í öryggisnefnd skólans og fylgir eftir öryggis og vinnuverndarmálum.
- Kemur að utanumhaldi á stórum dögum/tímamótum starfsfólks í samráði við rekstrar- og fjármálastjóra.
- Situr fundi þegar efni funda snýr að mannauðstengdum málum.
- Ber ábyrgð á að fylgjast með þróun málaflokksins og umræðum og umræðunni honum tengdum.



Önnur tilfallandi verkefni

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

Menntun, reynsla og hæfni

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi (BA/BS/BEEd.).
- Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi, s.s. á sviði mannauðsstjórnunar, vinnusálfræði, opinberri stjórnsýslu, er kostur.
- Jákvætt viðhorf, samstarfsvilji og samskiptafærni.
- Þekking og starfsreynsla á sviði mannauðsmála 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.
- Brennandi áhugi á velferð starfsfólks.
- 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.