



Nr.: STL-001	<b>Verkmenntaskólinn á Akureyri</b>	
Útgáfa: 02		
Dags.: 25.10.2006		
Höfundur: HAJ		
Samþykkt: HJS		
Síða 1 af 2	<b>Skólameistari</b>	

<b>Nafn starfsmanns:</b>	<b>Númer starfs</b>
<b>Svið/deild:</b>	<b>Starfshlutfall: 100%</b>
<b>Næsti yfirmaður (starfsheiti):</b>	<b>Menntamálaráðherra</b>
<b>Undirmenn (starfsheiti):</b>	<b>Starfsmenn VMA</b>

<b>Markmið starfs</b>	Skólameistari veitir Verkmenntaskólanum á Akureyri (VMA) forstöðu. Hann skipuleggur, stjórnar og samræmir rekstur og þjónustu skólans í samræmi við stefnu stjórnvalda og lög og reglugerðir sem gilda um rekstur framhaldsskóla.
	<b>Ábyrgðarsvið</b>
1.	Ber ábyrgð á rekstri og stjórnun VMA og þeirri starfsemi sem fellur undir hann.
2.	Hefur eftirlit með og ber ábyrgð á fjárhagslegri afkomu VMA í samræmi við fjárhags- og rekstraráætlun og stjórnar starfsmönnum og eignum skólans í samræmi við sett markmið og skólasamning.
3.	Þróar langtímaáætlun fyrir VMA og greinir nýja þjónustumöguleika.
4.	Ber ábyrgð á öllum samningum og samskiptum VMA við opinbera aðila.
5.	Ber faglega ábyrgð á rekstri VMA sem skólameistari í samræmi við lög og reglur sem um það gilda.
6.	Vinnur með og leiðir starfsmenn VMA til að ná settum markmiðum um afkomu og þjónustu skólans og þeirra verkefna sem hann sinnir.
7.	Skilgreinir þarfir viðskiptavina VMA og skipuleggur þróun menntunarframboðs sem uppfyllir þarfir þeirra í samræmi við stefnu og markmið VMA og innan ramma laga og reglugerða.
8.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til skrifstofustjóra jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
9.	Ber ábyrgð á starfsmannamálum VMA, tekur ákvarðanir um starfsmannaráðningar og brottvikningar og ákvarðanir um kjör og aðbúnað starfsmanna innan ramma laga og reglugerða og í samræmi við fyrirmæli stjórnvalda hverju sinni.

<b>Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)</b>
Hafa lokið framhalds-/háskólanámi og hafa menntun í uppeldis- og kennslufræðum. Góð reynsla og þekking á rekstri og stjórnun. Frumkvæði, árvekni og þjónustulund. Góðir samskiptahæfileikar og reynsla í mannlegum samskiptum. Þekking á íslensku skóla- og atvinnulífi. Reynsla og þekking á alþjóðlegu skóla- og viðskiptaumhverfi.

Nr.: STL-001	<b>Verkmenntaskólinn á Akureyri</b>	
Útgáfa: 02		
Dags.: 25.10.2006		
Höfundur: HAJ		
Samþykkt: HJS		
Síða 2 af 2	<b>Skólameistari</b>	

	Helstu verkefni	Hlutfall af tíma %
1.	Ber rekstrarlega og faglega ábyrgð á rekstri VMA.	35
2.	Fer með prókúru Verkmenntaskólans á Akureyri í samræmi við lög og reglugerðir.	5
3.	Situr fundi skólanefndar með málfrelsi og tillögurétt og undirbýr fundina. Framfylgir ákvörðunum skólanefndar.	5
4.	Hefur yfirumsjón með gerð markmiðs-, rekstrar- og fjárfestingaráætlunar fyrir VMA og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt.	5
5.	Hefur yfirstjórn með kostnaðareftirliti VMA.	10
6.	Kemur fram opinberlega fyrir hönd VMA í samráði við formann skólanefndar.	5
7.	Stjórnar vikulegum stjórnendafundi VMA og ber ábyrgð á að samþykktum fundarins sé framfylgt.	5
8.	Stjórnar kennarafundum og boðar til þeirra með dagskrá.	5
9.	Situr í samstarfsnefnd stjórnenda og kennara Verkmenntaskólans á Akureyri.	
10.	Situr í gæðaráði og stjórnar vikulegum fundum þess.	5
11.	Situr í skólaráði og stjórnar fundum þess.	
12.	Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustupáttum tengdum framboðinni menntun, þróun þjónustupátta og gerð gjaldskráa og frumkvæði að þróun nýrra þjónustupátta.	10
13.	Stýrir starfsmannamálum VMA svo sem skráningu vinnutíma, ráðningu starfsmanna, skipulagningu sumarleyfa og öðrum starfsmannatengdum atriðum í samræmi við starfsmannastefnu og þær reglur sem gilda á hverjum tíma.	10
14.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.	

Tengsl	
Daglega	Stjórnendur og starfsmenn VMA, nemendur og aðrir viðskiptavinir VMA.
Sjaldnar	Skólanefnd VMA, ráðuneyti og þjónustuaðilar.

<b>Starfstími</b>	1. ágúst – 31. júlí
<b>Ráðningartími</b>	5 ár