

Umsjón með erlendum samskiptum



Starf

Umsjón með erlendum samskiptum

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Deild

Stoðþjónusta

Starfshlutfall

140 klukkustundir á önn

Tilgangur og markmið starfs

Umsjón með erlendum samskiptum felur í sér að halda utan um erlend samstarfsverkefni sem skólinn tekur þátt í á hverjum tíma. Viðkomandi heldur utan um dagskrá í heimsóknnum erlendra aðila til skólans, skipuleggur starfsþjálfun nemenda VMA erlendis og erlendra nemenda innan lands í samræmi við verkefni sem skólinn tekur þátt í og í samvinnu við kennara og stjórnendur.

Starfsmaðurinn 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 samstarfsaðilum og nemendum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst.

Starfsmanninum er skylt að gæta þagnarmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og hagkvæmni og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

Starfsmaður skal hafa í heiðri við störf sín vönduð vinnubrögð í samræmi við lög og reglugerðir um skólustarf. Eins skal hann haga vinnu sinni samkvæmt gæðakerfi VMA og siðareglum kennara ásamt stefnu og reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

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

Helstu verkefni

- Skipuleggur og sækir um erlend samstarfsverkefni í samvinnu við kennara og stjórnendur skólans.
- Aðstoðar deildir eða einstaka kennara og nemendur við að fylla út umsóknir og skýrslur varðandi erlent samstarf.
- Aðstoðar nemendur við að fylla út Evrópska starfsmenntavegabréfið (Europass).
- Heldur utan um rekstur verkefna og skilar inn áætlunum vegna þeirra.
- Skrifar lokaskýrslur og aðrar skýrslur vegna erlendra verkefna sem skólinn tekur þátt í.
- Er stjórnendum og kennurum til aðstoðar við móttöku erlendra gesta og skipuleggur heimsóknir þeirra til skólans.
- Er stjórnendum og kennurum skólans til aðstoðar við skipulag og undirbúning vegna starfsþjálfunar nemenda VMA erlendis og erlendra nemenda á Íslandi.
- Sækir fundi og námskeið sem tengjast erlendu samstarfi.
- Kynnir möguleika erlends samstarfs fyrir starfsfólki og nemendum og er tengiliður skólans við Rannís og aðra aðila sem sjá um styrki og samstarf við erlenda aðila.
- Skrifar ársskýrslu sem tekur til samstarfsverkefna sem skólinn tekur þátt í og skilar til skólameistara í lok febrúar ár hvert.
- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir VMA og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt gagnvart sínu sérsviði.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Umsjón með erlendum samskiptum



Ábyrgð

- Skilar skýrslum er varða erlent samstarf og styrki vegna þeirra.
- Heldur utan um rekstraráætlanir og gögn er varða fjárhagsleg samskipti erlendra samstarfsverkefna og skilar gögnum til fjármála- og rekstarstjóra og/eða bókhalds- og innheimtufulltrúa skólans.
- Sér til þess að ávallt sé leitað leiða til að nýta fjármagn innan þess ramma sem fylgir hverju verkefni t.d. með því að velja hagkvæm fargjöld og hótulgistingar.
- Sér um að viðeigandi pappírar séu undirritaðir og stimplaðir eins og gert er ráð fyrir.
- Annast kynningu til starfsmanna á erlendu samstarfi sem skólinn tekur þátt í s.s. með tölvupósti og á starfsmannafundum.
- Er tengiliður skólans við fagaðila innan skólans og utan og tekur við og miðlar upplýsingum um málaflökkinn.
- Ber ábyrgð á að upplýsingar um erlend samskipti séu réttar inn á heimasíðu VMA.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Skilar ársskýrslu til skólameistara í febrúar ár hvert.
- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- 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.

Menntun, reynsla og hæfni

Starfsmaður skal hafa kennsluréttindi og æskilegt að viðkomandi hafi menntun og/eða reynslu tengt verkefnastjórnun og/eða erlendu samstarfi. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku og ensku, bæði í ræðu og riti og færni í a.m.k. einu norðurlandamáli. Starfinu fylgja mikil samskipti við nemendur, samstarfsfólk og erlenda aðila. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Jafnframt þarf viðkomandi 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.

Starfstími skóla er frá 18. ágúst – 31. maí ár hvert.

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