

Sviðstjóri iðn- og starfsnáms



Verkefnaskólinn á Akureyri

Starf

Sviðsstjóri iðn- og starfsnáms

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Stjórnskipulag

Starfshlutfall: 100%

Hefur yfirumsjón með námi og nemendum á sínu sviði
Undir sviðið falla námsbrautir í löggildum iðngreinum sem kenndar eru við skólann á hverjum tíma.

Tilgangur og markmið starfs

Sviðsstjóri Verkefnaskólans á Akureyri hefur yfirumsjón með daglegu starfi á sínu sviði, vinnur að því að samræma kennslu og námsmat innan brauta sviðsins og styður við þróun og nýjungar í námi og kennslu. Hann vinnur að því að nemendur fái sem bestu mögulegu kennslu og þjónustu og að námið uppfylli kröfur um góða, hagnýta og framsækna menntun. Sviðsstjóri hefur umsjón með námi, ferilbók, námsferlum og ástundun nemenda. Hann vinnur eftir gildum skólans, lokamarkmiðum náms og skólabrag eins og kemur fram í skólanámskrá VMA.

Sviðsstjóri 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 verkefnin 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

- Leiðir daglegt starf sviðsins.
- Skipuleggur námsbrautir sviðsins í samvinnu við áfangastjóra, fylgist með að námið sé í samræmi við námskrár og vinnur að þróun náms á sviðinu.
- Ber ábyrgð á að upplýsingar tengdar sviðinu séu réttar og aðgengilegar á heimasíðu skólans.
- Tekur þátt í stefnumótun fyrir VMA og fylgist með að stefnum skólans sé framfylgt gagnvart sínu sviði.
- Annast persónulega ráðgjöf til núverandi og væntanlegra nemenda og forsjáraðila eftir því sem við á og fylgist með og skipuleggur námsframvindu nemenda í samráði við þá.
- Er í samstarfi við forsjáraðila ólöggráða nemenda á brautum sviðsins og tekur þátt í fundum tengdum námi nemenda eftir því sem við á.
- Tekur þátt í innritun nemenda í samvinnu við aðra stjórnendur og annast mat á fyrri námi nemenda.
- Vinnur í stundatöflugerð og undirbúningi annar í samvinnu við áfangastjórn.

Yfirfer stundartölur áður en þær eru birtar nemendum.

- Gerir úttekt á viðveru nemenda á sínu sviði og gerir viðeigandi ráðstafanir samkvæmt verklagi skólans.
- Fylgist með námsferlum nemenda á sínu sviði og fer yfir námsval.
- Ber ábyrgð á frágangi ferilblaða og prófskírteina brautskráningarnema og tekur þátt í brautskráningu.
- Tekur þátt í prófstjórn í samvinnu við áfangastjóra eftir því sem við á.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Annast umsýslu með ferilbókum nemenda sem við á innan sviðsins:
 - Svarar fyrirspurnum og leiðbeinir nemendum og meisturum með skráningar á ferilbók.
 - Tekur á móti skráningum nemenda á ferilbók, stofnar ferilbók og undirritar fyrir hönd skólans.
 - Fylgist með framvindu nemenda á ferilbók og staðfestir lok á henni.
- Situr fundi samkvæmt stjórnskipulagi skólans og framfylgir ákvörðunum funda eftir því sem ákveðið er.

Önnur tilfallandi verkefni

- Tekur virkan þátt í framkvæmd ýmissa viðburða og verkefna á vegum skólans s.s. nýnemahátíð, nýnemaferð, foreldrasamstarf, dimmiso og öðrum viðburðum sem nemendur og skólinn tekur þátt í.
- Fundar reglulega með fag- og brautarstjórum síns sviðs og situr fag- og brautarfundi eftir því sem kostur er.
- Hefur forgöngu um og tekur þátt í þverfaglegum verkefnum innan skólans.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannamál eftir því sem við á.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Situr í gæðaráði sé hann kosinn til þess af stjórnendafundi og framkvæmir hluta af úttektum í innra mati eftir því sem við á.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Menntun, reynsla og hæfni

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi
- Leyfisbréf kennara
- Leiðtogafærni og færni til að hvetja aðra til árangurs.
- Áhugi og reynsla af vinnu með ungu fólki.
- Góð íslensku- og enskukunnátta og færni í að trjá sig í ræðu og riti.
- Mjög góð tölvukunnátta og gott tækniæsi.
- Þekking og reynsla af skýrslugerð og vinnu með tölfræðigögn.
- Framúrskarandi færni í mannlegum samskiptum.
- Frumkvæði, skipulögð- og sjálfstæð vinnubrögð.

Sviðstjóri iðn-og starfsnáms



- Skapandi- og lausnamiðuð hugsun, ásamt vilja til að vinna eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA.
- Jákvætt viðhorf, samstarfsvilji og færni til að vinna í teymi.
- Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

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.
- Starfsmaður ber ábyrgð á að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem hafa áhrif á launasetningu starfs.
- 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. Ráðið er í starfið ótímabundið.

Starfsmaður

Skólameistari
