



Nr.: STL-050	Verkmenntaskólinn á Akureyri	
Útgáfa: 02		
Dags.: 23.10.2019	Skólafulltrúi I	
Höfundur: Skólameistari		
Samþykkt: Aðst.skólameistari		
Síða 1 af 2		

Nafn starfsmanns:		
Svið/deild:	Matvælabraut / Skrifstofa/Húsumsjón	Starfshlutfall: 95%
Næsti yfirmaður – starfsheiti:	Brautarstjóri matvælabrautar / Rekstrar- og fjármálastjóri	

Markmið starfs:	Veita góða þjónustu í starfi sínu innan skólans. Fylgjast með því sem er að gerast í skólaumhverfinu þ.a. hægt sé að veita réttar og góðar upplýsingar. Fylgja eftir reglum sem gilda um rekstur framhaldsskóla sem og markmiðum VMA.
	Ábyrgðarsvið
1.	Ber ábyrgð á innkaupum fyrir matvælabraut, birgðastöðu og samskiptum við birgja. Sér til þess að hagkvæmni í innkaupum sé alltaf í heiðri höfð.
2.	Hefur umsjón með starfi þjónustuliða II.
3.	Annast allann þvott á deildinni og að hann sé til taks á réttum tíma.
4.	Annast og bera ábyrgð á þjónustu við nemendur og starfsmenn VMA.
5.	Vinnur skv. starfslýsingu Skólafulltrúa II í upphafi og lok anna.
6.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskelð, o.fl.)
7.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega, innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt sem besta þjónustu á hverjum tíma.

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)
Skipulags- og samskiptahæfni í mannlegum samskiptum, rík þjónustulund og jákvæð framkoma gagnvart nemendum, starfsmönnum og öðrum viðskiptavinum skólans. Drifkraftur og frumkvæði til að leysa þau verkefni sem undir starfið falla. Æskileg menntun: hafa lokið stúdentsprófi eða iðn- eða starfsnámi á framhaldsskólastigi.

23.10.19
AMJ

Nr.: STL-050	Verkmenntaskólinn á Akureyri	
Útgáfa: 02		
Dags.: 23.10.2019		
Höfundur: Skólameistari	Skólafulltrúi I	
Samþykkt: Aðst.skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni
1.	Sér um innkaup matvæla og undirbúning fyrir verklega kennslu á matvælabraut.
2.	Hefur umsjón og eftirlit með birgðum.
3.	Hefur eftirlit með heimilistækjum, frystigeymslum og skrifstofutækjum á matvælabraut.
4.	Þvær allan þvott sem tilheyrir matvælabraut svo sem dúka, servíettur, vinnuföt, viskastykki, klúta o.fl. Straugar og gengur frá þvotti.
5.	Afhendir sloppa til nemenda í upphafi annar.
6.	Aðstoðar við undirbúning fyrir útskrift.
7.	Eftir að kennslu/prófum lýkur á matvælabraut á vorin og áður en kennsla hefst á matvælabraut á haustin kemur skólafulltrúi I til starfa á skrifstofu VMA og starfar þá skv. starfslýsingu fyrir skólafulltrúa II.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk Verkmenntaskólans.
Vikulega	Birgjar og ýmsir þjónustuaðilar.

Starfstími	15. ágúst – 31. maí
Ráðningartími	Ótímabundin ráðning