


Nr.: GAT-054	<b>Verkmenntaskólinn á Akureyri</b>	
Útgáfa: 02		
Dags.: 23.10.2019	<b>Þjónustuliði II</b>	
Höfundur: Skólameistari		
Samþykkt: Aðst. skólameistari		
Síða 1 af 2		


<b>Nafn starfsmanns:</b>	
<b>Deild: Húsumsjón</b>	<b>Starfshlutfall: Eftir samkomulagi</b>
<b>Næsti yfirmaður (starfsheiti):</b>	<b>Rekstrar- og fjármálastjóri</b>

<b>Markmið starfs:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Að halda skólahúsnæðinu hreinu og snyrtilegu.</li> <li>• Þjónustuliði tekur þátt í að framfylgja reglum skólans um umgengni og aga með velferð og vellíðan allra nemenda í huga.</li> <li>• Tekur þátt í að markmiðum skólans hvað varðar þjónustu tengt húsumsjón við starfsfólk, nemendur og aðra notendur skólans sé náð.</li> </ul>
------------------------	--

	<b>Ábyrgðarsvið</b>
1.	Tryggir að húsnæði Verkmenntaskólans sé ávallt til reiðu í góðu og þrífalegu ástandi þannig að starfsemi skólans fari fram með skilvirkum hætti og án hindrana.
2.	Ber ábyrgð á hreingerningum á afmörkuðu svæði skólans og er í góðum samskiptum við aðra þjónustuliða varðandi ræstingu.
3.	Lætur umsjónarmenn fasteigna vita ef þörf er á viðhaldi húseigna og/eða húsbúnaðar í rýmum skólans.
4.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
5.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt viðskiptavinum sínum innan og utan hans sem besta þjónustu.

<b>Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)</b>
Nauðsynlegt er að viðkomandi hafi hæfni í mannlegum samskiptum, þjónustulund, frumkvæði, árvekni og skipulagshæfileika. Æskilegt er að hafa menntun og/eða reynslu sem nýtist í starfinu.

23.10'19  
Amj

Nr.: GAT-054	<b>Verkmenntaskólinn á Akureyri</b>	
Útgáfa: 02		
Dags.: 23.10.2019		
Höfundur: Skólameistari	<b>Þjónustuliði II</b>	
Samþykkt: Aðst. skólameistari		
Síða 2 af 2		

	<b>Helstu verkefni</b>
1.	Sér um ræstingu í byggingum (t.d.kennslustofum, snyrtingum, almennum rýmum, skrifstofum) Verkmenntaskólans á Akureyri eins og fram kemur í skipulagi um ræstingu skólans (sjá nánar í Handbók þjónustuliða). Fyllir út gátlista sem við eiga t.d. GÁT-054.
2.	Tekur þátt í ræstingu skólans samkvæmt skipulagi í upphafi og lok anna.
3.	Sér um að gangar og sameiginleg svæði séu ávallt snyrtileg og að uppsöfnun aðskotahluta eigi sér ekki stað.
4.	Leiðbeinir nemendum um umgengni í skólanum, á göngum og í Gryfju. Leiðbeinir þeim í samskiptum og gætir þess að skólareglur séu virtar.
5.	Hefur eftirlit með umgengni starfsfólks og nemenda um húsnæðið og gerir viðvart ef hún er ekki í lagi og umvandanir hafa ekki borið árangur.
6.	Fylgist með umgengni óviðkomandi aðila og vísar þeim frá skólanum.
7.	Hefur daglegt eftirlit með að reglum um tóbaksnotkun sé framfylgt og gerir yfirmanni viðvart ef reglur eru brotnar og umvöndunum ekki sinnt.
8.	Annast önnur verkefni sem skólastjórnendur eða umsjónarmenn fasteigna fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

<b>Tengsl</b>	
Daglega	Nemendur og starfsfólk Verkmenntaskólans á Akureyri.
Sjaldnar	Gestir skólans, birgjar.

<b>Starfstími</b>	1. ágúst – 31. júlí
<b>Ráðningartími</b>	Ótímabundin ráðning