



Nr.: STL-015	Tækniskólinn	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 13.11.2013	Umsjónarmaður tækja í vélasölum og smíðastofum	
Höf: ÁSG		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 3		

Svið/deild: Véltækniskólinn
Næsti yfirmaður - starfsheiti: Skólastjóri Véltækniskólans
Undirmenn - starfsheiti:


Markmið starfs	Tryggja að öll tæki í húsnæði Tækniskólans uppfylli með árangursríkum hætti sett markmið Tækniskólans í þjónustu við starfsfólk, nemendur og aðra notendur tækjanna. Fylgja markmiðs- og rekstraráætlunum og markmiðum um afkomu, kostnað og þjónustu.																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ábyrgðarsvið</th> <th>Hlutfall af tíma %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Ber ábyrgð á að tæki Tækniskólans séu ávallt til reiðu, í góðu og þrifalegu ástandi þannig að starfsemin verði framkvæmd með skilvirkum hætti og án hindrana.</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Annast daglegan rekstur og eftirlit með tækjum og áhöldum í húsnæði skólans.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Annast tilfallandi viðhald tækja og áhalda og kallar til viðhaldsaðila eftir þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma.</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Annast samskipti við birgja Tækniskólans og tryggir bestu verð og gæði þeirrar vöru sem hann annast innkaup á.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Ber ábyrgð á virkni tækja og áhalda í vélasölum og smíðastofum og samskipti við þjónustuaðila vegna þeirra.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Gerir tillögur um viðhald og endurbætur sem ekki falla undir daglegt viðhald og ramma fjárhagsáætlunar.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Aðstoðar og gerir tillögur við gerð rekstrar-, viðhalds- og markmiðsáætlana Tækniskólans hvað varðar tæki og áhöld félagsins.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Tryggir að allir þættir í starfsemi skólans einkennist af háum gæðum, þ.m.t. rekstur, umsjón tækja, áhalda og annarra eigna sem tengjast rekstri Tækniskólans Menntafélagsins og eru undir umsjón tækjavarðar.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Ábyrgðarsvið	Hlutfall af tíma %	1.	Ber ábyrgð á að tæki Tækniskólans séu ávallt til reiðu, í góðu og þrifalegu ástandi þannig að starfsemin verði framkvæmd með skilvirkum hætti og án hindrana.	30	2.	Annast daglegan rekstur og eftirlit með tækjum og áhöldum í húsnæði skólans.	15	3.	Annast tilfallandi viðhald tækja og áhalda og kallar til viðhaldsaðila eftir þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma.	15	4.	Annast samskipti við birgja Tækniskólans og tryggir bestu verð og gæði þeirrar vöru sem hann annast innkaup á.	10	5.	Ber ábyrgð á virkni tækja og áhalda í vélasölum og smíðastofum og samskipti við þjónustuaðila vegna þeirra.	10	6.	Gerir tillögur um viðhald og endurbætur sem ekki falla undir daglegt viðhald og ramma fjárhagsáætlunar.	5	7.	Aðstoðar og gerir tillögur við gerð rekstrar-, viðhalds- og markmiðsáætlana Tækniskólans hvað varðar tæki og áhöld félagsins.	5	8.	Tryggir að allir þættir í starfsemi skólans einkennist af háum gæðum, þ.m.t. rekstur, umsjón tækja, áhalda og annarra eigna sem tengjast rekstri Tækniskólans Menntafélagsins og eru undir umsjón tækjavarðar.	5	9.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)	–	10.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.	5
	Ábyrgðarsvið	Hlutfall af tíma %																																
1.	Ber ábyrgð á að tæki Tækniskólans séu ávallt til reiðu, í góðu og þrifalegu ástandi þannig að starfsemin verði framkvæmd með skilvirkum hætti og án hindrana.	30																																
2.	Annast daglegan rekstur og eftirlit með tækjum og áhöldum í húsnæði skólans.	15																																
3.	Annast tilfallandi viðhald tækja og áhalda og kallar til viðhaldsaðila eftir þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma.	15																																
4.	Annast samskipti við birgja Tækniskólans og tryggir bestu verð og gæði þeirrar vöru sem hann annast innkaup á.	10																																
5.	Ber ábyrgð á virkni tækja og áhalda í vélasölum og smíðastofum og samskipti við þjónustuaðila vegna þeirra.	10																																
6.	Gerir tillögur um viðhald og endurbætur sem ekki falla undir daglegt viðhald og ramma fjárhagsáætlunar.	5																																
7.	Aðstoðar og gerir tillögur við gerð rekstrar-, viðhalds- og markmiðsáætlana Tækniskólans hvað varðar tæki og áhöld félagsins.	5																																
8.	Tryggir að allir þættir í starfsemi skólans einkennist af háum gæðum, þ.m.t. rekstur, umsjón tækja, áhalda og annarra eigna sem tengjast rekstri Tækniskólans Menntafélagsins og eru undir umsjón tækjavarðar.	5																																
9.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)	–																																
10.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.	5																																

Nr.: STL-015	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 3.0		
Dags: 13.11.2013	Umsjónarmaður tækja í vélasölum og smíðastofum	
Höf: ÁSG		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 3		

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)

Menntaður í vélstjórn. Góð reynsla og þekking á rekstri, viðhaldi og stjórnun áhalda og tækja sem undir stafsmanntinn heyrar. Góðir samskiptahæfileikar og reynsla í mannlegum samskiptum.

	Helstu verkefni:
1.	Annast daglega umsjón og eftirlit með vélum og tækjum Tækniskólans Menntafélagsins.
2.	Annast og skiptir um smurolú og smurolúsúr á díselvélum í vélasölum skólans.
3.	Ber ábyrgð á og sér um að brennsluolia sé ætíð til í birgðageymi í nægilegu magni til að hægt sé að keyra díselvélar með öryggi í kennslustundum.
4.	Hefur umsjón með vélaverkstæði skólans og annast um skipulag vinnu og umgengni og annað er varðar snyrtilega aðkomu að verkstæði í vélahúsi.
5.	Vinnur að viðgerð kennslutækja eftir þörfum og í samráði við skólastjóra og kennara sem nota viðkomandi kennslutæki.
6.	Vinnur að uppbyggingu nýrra og eldri kennslutækja í samstarfi og í samráði við skólastjóra og kennara viðkomandi greina.
7.	Ber ábyrgð á hreingerningu og viðhaldi málningar á vélum og tækjum í véla- og smíðasölum.
8.	Hefur eftirlit með öryggisbúnaði við vélar og tæki þannig að með umgengni nemenda og starfsfólks skapist ekki slyshætta.
9.	Framkvæmir tilfallandi viðhald og viðgerðir eftir því sem aðstæður leyfa og kallar til viðgerðarmenn eftir eðli viðhalds og innan ramma fjárhagsáætlunar.
10.	Sér um að allir nauðsynlegir varahlutir sem varða kennsluefni og viðhald kennslutækja séu til taks í skólanum eftir því sem unnt er.
11.	Annast innkaup á rekstrarvörum og þjónustu vegna vélasala og smíðastofa og tryggir að innkaup séu ávallt sem hagstæðust miðað við kröfur um gæði og gerir reglulega verðkannanir bæði vegna vöru og þjónustu.
12.	Flokkar leiðbeiningarbæklinga og önnur gögn sem tilheyra kennslutækjum.
13.	Skráir vélar, tæki og verkfæraeign véla- og smíðadeildar. Skráir notkun og viðhald þeirra.
14.	Sér um, í samráði við skólastjóra og kennara, að nægjanlegt niðursagað efni fyrir smíðagripni nemenda í réttum stærðum sé til staðar fyrir hverja önn.
15.	Sér um viðhald og viðgerðir á tækjum og búnaði í rafmagnsdeild á þeim hluta tækjabúnaðar deildarinnar sem flokka má undir hann sem véla- og tækjavörð.
16.	Annast aðstoðarkennslu í vélasölum eftir því sem við á, í samráði við skólastjóra og kennara.

Nr.: STL-015	Tækniskólinn	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 13.11.2013	Umsjónarmaður tækja í vélasölum og smíðastofum	
Höf: ÁSG		
Ábm: Skólameistari		
Síða 3 af 3		

17.	Ber ábyrgð á skráningu vinnu, viðburða og vinnutíma sínum.
18.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

Tengsl	
Daglega	Skólastjóra, kennarar, starfslíð og nemendur í skólum Tækniskólans.
Sjaldnar	Birgjar og þjónustuaðilar.