



Nr.: STL-041	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 11.12.2009	<b>Yfirmaður fasteigna</b>	
Höf: Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 3		

<b>Svið/deild:</b>	<b>Rekstrarsvið/umsjón fasteigna</b>
<b>Næsti yfirmaður - starfsheiti:</b>	<b>Rekstrar- og fjármálastjóri</b>
<b>Undirmenn - starfsheiti:</b>	<b>Umsjónarmenn fasteigna, skólaliðar, málari og smiður</b>

<b>Markmið starfs</b>	Tryggja að öll starfsemi í húsnæði Tækniskólans uppfylli, með árangursríkum hætti, sett markmið um þjónustu við starfsfólk, nemendur og aðra notendur húsanna. Að fylgja eftir markmiðs- og rekstraráætlunum og markmiðum um afkomu, kostnað og þjónustu.																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>Ábyrgðarsvið</b></th> <th><b>Hlutfall af tíma %</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Ber ábyrgð á að húsnæði Tækniskólans sé í samræmi við kröfur um aðbúnað og hollustuhætti. Að húsnæðið sé ávallt til reiðu, í góðu og þrífalegu ástandi þannig að starfsemi Tækniskólans ehf verði framkvæmd með skilvirkum hætti og án hindrana.</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Ber ábyrgð á flöggun, daglegri opnun og lokun húsa og að við lokun sé örugglega gengið frá öllum læstum svæðum og ytri aðgangi.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stjórnar og annast daglegan rekstur og eftirlit með umgengni um húsnæði Tækniskólans.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Stjórnar vinnu annarra umsjónarmanna, iðnaðarmanna og ræstingafólks við Tækniskólann.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Annast tilfallandi viðhald húseigna og húsbúnaðar og kallar til viðhaldsaðila eftir þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma. Annast eftirlit með þeim verkötökum sem vinna í skólanum á hverjum tíma</td> <td>20</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>Annast samskipti við birgja Tækniskólans og tryggir bestu verð og gæði þeirrar vöru sem hann annast innkaup á.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Ber ábyrgð á öryggis- og eftirlitskerfum.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Vinnur að gerð rekstrar-, viðhalds- og markmiðsáætlana Tækniskólans hvað varðar húsnæði félagsins.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Tryggir að allir þættir í starfsemi Tækniskólans einkennist af háum gæðum, þ.m.t. rekstur, umsjón fasteigna, tækja og annarra eigna sem tengjast rekstri skólans og eru undir umsjón starfsmanns.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>11.</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> </tbody> </table>		<b>Ábyrgðarsvið</b>	<b>Hlutfall af tíma %</b>	1.	Ber ábyrgð á að húsnæði Tækniskólans sé í samræmi við kröfur um aðbúnað og hollustuhætti. Að húsnæðið sé ávallt til reiðu, í góðu og þrífalegu ástandi þannig að starfsemi Tækniskólans ehf verði framkvæmd með skilvirkum hætti og án hindrana.	30	2.	Ber ábyrgð á flöggun, daglegri opnun og lokun húsa og að við lokun sé örugglega gengið frá öllum læstum svæðum og ytri aðgangi.		3.	Stjórnar og annast daglegan rekstur og eftirlit með umgengni um húsnæði Tækniskólans.	20	4.	Stjórnar vinnu annarra umsjónarmanna, iðnaðarmanna og ræstingafólks við Tækniskólann.		5.	Annast tilfallandi viðhald húseigna og húsbúnaðar og kallar til viðhaldsaðila eftir þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma. Annast eftirlit með þeim verkötökum sem vinna í skólanum á hverjum tíma	20	6.	Gerir tillögur um viðhald og endurbætur sem ekki falla undir daglegt viðhald og ramma fjárhagsáætlunar.	5	7.	Annast samskipti við birgja Tækniskólans og tryggir bestu verð og gæði þeirrar vöru sem hann annast innkaup á.	5	8.	Ber ábyrgð á öryggis- og eftirlitskerfum.	5	9.	Vinnur að gerð rekstrar-, viðhalds- og markmiðsáætlana Tækniskólans hvað varðar húsnæði félagsins.	5	10.	Tryggir að allir þættir í starfsemi Tækniskólans einkennist af háum gæðum, þ.m.t. rekstur, umsjón fasteigna, tækja og annarra eigna sem tengjast rekstri skólans og eru undir umsjón starfsmanns.	5	11.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)	–
	<b>Ábyrgðarsvið</b>	<b>Hlutfall af tíma %</b>																																			
1.	Ber ábyrgð á að húsnæði Tækniskólans sé í samræmi við kröfur um aðbúnað og hollustuhætti. Að húsnæðið sé ávallt til reiðu, í góðu og þrífalegu ástandi þannig að starfsemi Tækniskólans ehf verði framkvæmd með skilvirkum hætti og án hindrana.	30																																			
2.	Ber ábyrgð á flöggun, daglegri opnun og lokun húsa og að við lokun sé örugglega gengið frá öllum læstum svæðum og ytri aðgangi.																																				
3.	Stjórnar og annast daglegan rekstur og eftirlit með umgengni um húsnæði Tækniskólans.	20																																			
4.	Stjórnar vinnu annarra umsjónarmanna, iðnaðarmanna og ræstingafólks við Tækniskólann.																																				
5.	Annast tilfallandi viðhald húseigna og húsbúnaðar og kallar til viðhaldsaðila eftir þeim reglum sem um það gilda á hverjum tíma. Annast eftirlit með þeim verkötökum sem vinna í skólanum á hverjum tíma	20																																			
6.	Gerir tillögur um viðhald og endurbætur sem ekki falla undir daglegt viðhald og ramma fjárhagsáætlunar.	5																																			
7.	Annast samskipti við birgja Tækniskólans og tryggir bestu verð og gæði þeirrar vöru sem hann annast innkaup á.	5																																			
8.	Ber ábyrgð á öryggis- og eftirlitskerfum.	5																																			
9.	Vinnur að gerð rekstrar-, viðhalds- og markmiðsáætlana Tækniskólans hvað varðar húsnæði félagsins.	5																																			
10.	Tryggir að allir þættir í starfsemi Tækniskólans einkennist af háum gæðum, þ.m.t. rekstur, umsjón fasteigna, tækja og annarra eigna sem tengjast rekstri skólans og eru undir umsjón starfsmanns.	5																																			
11.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)	–																																			


Nr.: STL-041	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 11.12.2009	<b>Yfirmaður fasteigna</b>	
Höf: Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 3		

12.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega, innan settra tímamarka þannig að Tækniskólinn geti veitt viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.	5
-----	---	---

#### Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)

Góð reynsla og þekking á rekstri, viðhaldi og stjórnun húsnæðis. Góðir samskiptahæfileikar og reynsla í mannlegum samskiptum og hæfni til að umgangast og þjóna fólki á öllum aldri.

	<b>Helstu verkefni:</b>
1.	Annast daglega umsjón og eftirlit með húseignum og umhverfi Tækniskólans
2.	Annast og skipuleggur notkun húsnæðis skólans og sér um að húsgögn og búnaður sé fyrir hendi í nothæfu ástandi.
3.	Skipuleggur og annast flöggun, daglega opnun og lokun húsa og að við lokun sé örugglega gengið frá öllum læstum svæðum og ytri aðgangi.
4.	Hefur umsjón með lóðum húsnæðisins og annast um skipulag bílastæða, þrif og umgengni utandyra og annað er varðar snyrtilega aðkomu að húsnæði Tækniskólans ehf.
5.	Ber ábyrgð á og annast að aðgengi að húsum sé greitt er starfsemi hefst að morgni s.s. vegna snjóa og annarra orsaka.
6.	Fylgist með ástandi húsnæðis utan sem innan þegar veður gefa tilefni til vandamála s.s. þýða eftir frost, flóðahætta, lekar o.s.frv.
7.	Ber ábyrgð á hreingerningum húsnæðisins og annast samskipti við þjónustuaðila. Sér um að gangar og sameiginleg svæði séu ávallt snyrtileg og að uppsöfnun aðskotahluta eigi sér ekki stað.
8.	Hefur eftirlit með umgengni starfsfólks og nemenda um húsnæðið og gerir yfirmanni viðvart ef umgengni er ekki í lagi og umvandanir hafa ekki borið árangur.
9.	Framkvæmir tilfallandi viðhald og viðgerðir eftir því sem aðstæður leyfa og kallar til viðgerðarmenn eftir eðli viðhalds, í samvinnu við Fasteignir ríkissjóðs og innan ramma fjárhagsáætlunar.
10.	Annast kostnaðareftirlit vegna húsnæðis Tækniskólans
11.	Annast innkaup á rekstrarvörum og þjónustu vegna húsnæðisins og tryggir að innkaup séu ávallt sem hagstæðust miðað við kröfur um gæði og gerir reglulega verðkannanir bæði vegna vöru og þjónustu.
12.	Hefur frumkvæði að greining á öllum þjónustupáttum tengdum rekstri og þjónustu við húsnæðið s.s. notkun rafmagns og hita og annarra þátta sem vega þungt í rekstrarkostnaði húsnæðisins.

Nr.: STL-041	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 11.12.2009	<b>Yfirmaður fasteigna</b>	
Höf: Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 3 af 3		

13.	Ber ábyrgð á að reglum um reykingar sé framfylgt
14.	Sinnir öllum almennum störfum umsjónarmanns fasteigna.
15.	Ber ábyrgð á, og umsjón með, heildarvöktun húsnæðisins og skipuleggur vaktir og bakvaktir vegna þessa.
16.	Ber ábyrgð á starfsmannamálum síns sviðs svo sem skráningu vinnutíma, ráðningu starfsmanna, skipulagningu sumarleyfa og öðrum starfsmannatengdum atriðum í samráði við næsta yfirmann eftir þeim reglum sem gilda á hverjum tíma.
17.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

<b>Tengsl</b>	
Daglega	Starfslið og nemendur í skólum Tækniskólans
Sjaldnar	Birgjar og þjónustuaðilar og Fasteignir ríkissjóðs.