



Nr.: STL-047	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 28.03.2012	<b>Skólaliði</b>	
Höf: Björg Jónsdóttir		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

<b>Svið/deild:</b> Rekstrarsvið/umsjón fasteigna
<b>Næsti yfirmaður - starfsheiti:</b> Yfirmaður fasteigna
<b>Undirmenn - starfsheiti:</b>

<b>Markmið starfs</b>	Tryggja að öll starfsemi í húsnæði Tækniskólans uppfylli, með árangursríkum hætti, sett markmið skólans um þjónustu við nemendur, starfsfólk, og aðra notendur húsanna.
	<b>Ábyrgðarsvið</b>
1.	Sér til þess að húsnæði Tækniskólans sé ávallt til reiðu, í góðu og þrífalegu ástandi þannig að starfsemi Tækniskólans ehf verði framkvæmd með skilvirkum hætti og án hindrana.
2.	Annasat daglegan rekstur og eftirlit með umgengni um húsnæði skólans.
3.	Tekur þátt í að framfylgja reglum skólans um umgengni og aga með velferð og vellíðan allra nemenda og starfsfólks í huga.
4.	Annast aðra þjónustu innan skólans eftir því sem þörf er hverju sinni
5.	Tryggir að allir þættir í starfsemi skólans einkennist af háum gæðum, þ.m.t. rekstur, umsjón fasteigna, tækja og annarra eigna sem tengjast rekstri Tækniskólans og eru undir umsjón starfsmanns.
6.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
7.	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.
<b>Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)</b>	
Góðir samskiptahæfileikar og reynsla í mannlegum samskiptum.	

Nr.: STL-047	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 28.03.2012		
Höf: Björg Jónsdóttir		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2	<b>Skólaliði</b>	

	<b>Helstu verkefni:</b>
1.	Er til þjónustu reiðubúinn fyrir nemendur og starfslið skólans
2.	Aðstoðar nemendur og leysir úr vanda þeirra s.s í tengslum við skápa, stofur, týnda muni og/eða visa þeim til réttra aðila innan skólans
3.	Leiðbeinir nemendum um umgengni í skólanum, á göngum, í matsal, á bókasöfnum og víðar
4.	Fylgist með umgengni óviðkomandi aðila og vísar þeim burt
5.	Hefur daglegt eftirlit með að reglum um reykingar sé framfylgt
6.	Sér um að húsgögn og búnaður í húsnæði skólans sé fyrir hendi á réttum stöðum og í nothæfu ástandi.
7.	Aðstoðar starfsfólk skólans og leysir úr vanda þeirra s.s í tengslum við opnanir/lokanir rýma, uppraðanir húsgagna
8.	Annast ræstingu í tilteknum rýmum skv vinnuplani, annast einnig þvott og hreingerningar
9.	Annast umhirðu utandyra s.s. sópun, snjómokstur, hálkueyðingu, garðslátt ofl.
10.	Annast vörumóttöku og dreifingu innanhúss og á milli húsnæðis Tækniskólans
11.	Annast innkaup á rekstrarvörum og þjónustu vegna húsnæðisins, í samráði við næsta yfirmann,
12.	Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustubáttum tengdum rekstri og þjónustu við húsnæðið s.s. notkun rafmagns og hita og annarra þátta sem vega þungt í rekstrarkostnaði húsnæðisins.
13.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

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