



|                       |                     |   |
|-----------------------|---------------------|---|
| Nr.: STL-051          | <b>Tækniskólinn</b> |  |
| Útgáfa: 2.0           |                     |   |
| Dags: 05.11.2013      | <b>Iðnaðarmaður</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. |
|-----------------------|---|

|    | Ábyrgðarsvið  |
|----|---|
| 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. | Annast tilfallandi daglegt viðhald og minniháttar endurbætur á húsnæði skólans.   |
| 3. | Annast innkaup á rekstrarvörum og þjónustu vegna viðhalds húsnæðisins, í samráði við næsta yfirmann, Hafa skal í huga að tryggja bestu verð og gæði þeirrar vöru sem hann annast innkaup á.       |
| 4. | Tekur þátt í að framfylgja reglum skólans um umgengni og aga með velferð og vellíðan allra nemenda og starfsfólks í huga.   |
| 5. | Annast aðra þjónustu innan skólans eftir því sem þörf er hverju sinni   |
| 6. | 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. |
| 7. | Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)  |
| 8. | 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>  |
| Góð reynsla og þekking á verklagi við viðhald og aðhald í þeim verkum sem undir starfsmanninn heyra. Góðir samskiptahæfileikar og reynsla í mannlegum samskiptum. |

|                       |                     |   |
|-----------------------|---------------------|---|
| Nr.: STL-051          | <b>Tækniskólinn</b> | <b>Tækniskólinn</b><br>skóli atvinnulífsins  |
| Útgáfa: 2.0           |                     |   |
| Dags: 05.11.2013      | <b>Iðnaðarmaður</b> |   |
| Höf: Björg Jónsdóttir |                     |   |
| Ábm: Skólameistari    |                     |   |
| Síða 2 af 2           |                     |   |

|    | <b>Helstu verkefni:</b>   |
|----|---|
| 1. | Er til þjónustu reiðubúinn fyrir nemendur og starfslið skólans  |
| 2. | Vinnur í samráði við næsta yfirmann verkefni sem starfinu tilheyra  |
| 3. | Fylgist með umgengni óviðkomandi aðila og vísar þeim burt   |
| 4. | Sér um minniháttar viðhald á húsgögnum og búnaði í húsnæði skólans þegar við á.   |
| 5. | Ber ábyrgð á tækjum og verkfærum sem tilheyra vinnuaðstöðu starfsmanns.   |
| 6. | Annast innkaup á efni og verkfærum sem starfsmaður notar.   |
| 7. | Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustupáttum tengdum rekstri og þjónustu við húsnæðið s.s. notkun rafmagns og hita og annarra þátta sem vega þungt í rekstrarkostnaði húsnæðisins. |
| 8. | Annast önnur verkefni sem honum eru falin.  |

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