

STARFSLÝSING



I. GRUNNUPPLÝSINGAR

SVEITARFÉLAG:	Dalabyggð
STARFSHEITI:	Húsvörður I
ÍSTARFSNÚMER:	5164.13
DEILD / SVIÐ / STOFNUN:	Auðarskóli
STARFSHLUTFALL:	Verkefnavinna
STARFSHEITI NÆSTA YFIRMANNS:	Skólastjóri

II. TILGANGUR / MARKMIÐ STARFSINS

Starfsmatslýsing: Húsvörður starfar við og hefur með umsjón húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sér um opnun/lokun húsnæðis, annast lítilsháttar viðhald og tekur á móti aðföngum fyrir stofnunina. Ekki er gert ráð fyrir umsjón með ræstingu (mannahaldi) og ekki er gerð krafa um iðnmenntun.

Húsvörður fylgist með ástandi húsa, lóða og búnaðar Auðarskóla (grunnskóla, leikskóla, tónlistarskóla og Dalabúð sem tengist skólastarfi) og annast allt minniháttar viðhald. Ef viðgerðir eru svo viðamiklar að húsvörður fái ekki úr bætt, skal hann í samráði við yfirmenn sjá til þess að fengnir séu þeir viðgerðarmenn sem til þarf.

III. HELSTU VERKEFNI

1. Vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum skólans.
2. Húsvörður vinnur eftir verkefnalista skólastjóra.
3. Húseign og tæki: Húsvörður hefur umsjón með húseign, tækjum og innanstokksmunum Auðarskóla og sér til þess að hiti, ljós og loftræsting séu fullnægjandi og öll kerfi starfi rétt þ.m.t brunakerfi og lyklakerfi.
4. Flutningur: Húsvörður annast flutning á húsgögnum og tækjum milli notkunarstaða eftir þörfum.
5. Aðföng: Húsvörður tekur á móti aðföngum í Auðarskóla sem hann og aðrir starfsmenn nýta í starfi sínu.
6. Sorpflokkun: Húsvörður sér um að sorp sé flokkað í Auðarskóla eftir því sem eðlilegt má teljast. Húsvörður annast flutning á úrgangi og rusli á endurvinnslusvæði Dalabyggðar.
7. Hreinsun: Húsvörður hreinsar snjó frá anddyrum Auðarskóla, rusl af leiksvæðum og sér til þess að snjór sé fjarlægður af leiksvæðum og gangstígum þegar þörf krefur. Setur salt eða sand þegar þurfa þykir.
8. Útleiga og umsjón: Skóli sér um bókanir í Dalabúð vegna ýmissa viðburða á vegum skólans. Skrifstofa Dalabyggðar sér um bókanir í Dalabúð vegna ýmissa viðburða utan skólastarfs, skemmtana og funda, útleigu búnaðar og innheimtu vegna þessa. Stjórnendur Auðarskóla sjá um bókanir á öðru húsnæði skólans til annarra nota, útleigu búnaðar og innheimtu. Húsvörður flytur borð og stóla í samræmi við viðburði skólans og sér til þess að borðum og stólum sé rétt upp raðað fyrir skóla (og mötuneyti) daginn eftir.
9. Þrif og ræsting: Skólaliðar annast þrif og ræstingar húsnæðis Auðarskóla og þess hluta Dalabúðar sem er í daglegri notkun skólans.
10. Liðsheild: Húsvörður er hluti liðsheildar Auðarskóla. Honum ber að íhlutast ef hann sér brot á skólareglum og láta í kjölfarið skólastjóra vita. Húsvörður situr starfsmannafundi í Auðarskóla og tekur þátt í endurmenntun þar.

11. Önnur verkefni: Húsvörður annast önnur þau verkefni sem sveitarstjóri og skólastjóri fela honum og rúmast innan ráðningasamnings.
12. Gætir þess að skólareglur séu virtar.
13. Húsvörður heitir fullri þagmælsku út á við um hvaðeina er hann verður áskynja um í starfi sínu. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

IV. ÖNNUR VERKEFNI

Húsvörður er öryggistrúnaðarmaður Auðarskóla og annast samskipti við Vinnueftirlitið.

V. KRÖFUR UM MENNTUN OG / EÐA REYNSLU / HÆFNI

Engar kröfur um menntun – Sjá starfsmat f. húsvörð I. Kröfur um reynslu í tengslum við viðhald og viðgerðir á húsnæði.

VI. SAMSKIPTI

Húsvörður skal ávallt vinna í samstarfi við skólastjóra, umsjónarmann fasteigna og umsjónarmann framkvæmda Dalabyggðar við mat á viðhaldsþörf og lagfæringum á húsnæði Dalabúðar og Auðarskóla. Húsvörður skal gæta trúnaðar í öllum málum sem hann vinnur að.

VII. VINNUAÐSTÆÐUR

Húsvörður vinnur að mestu leyti innandyrna. Vinnur yfir vetrarmánuðina að snjómokstri.

VIII. MANNAFORRÁÐ

IX. ÁBYRGÐ

Húsvörður Auðarskóla skal ávallt vinna eftir lögum um grunn- og leikskóla, reglugerðum, starfslýsingu, kjarasamningum og starfsmannastefnu Dalabyggðar, eftir því sem við á. Húsvörður skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum, sýna nemendum og starfsmönnum gott fordæmi og hafa skólareglur í heiðri. Húsvörður vinnur líkt og aðrir starfsmenn eftir reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, 3. gr. Starfsmenn skóla eru bundnir þagnarskyldu um það sem verða áskynja um persónulega hagi og málefni nemenda og kennara og fjölskyldna þeirra. Þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.

X. STEFNUMÓTUN OG / EÐA NEFNDARSETA

Húsvörður er hluti liðsheildar starfsmanna skólans og er því virkur þátttakandi í stefnumótun og teymum eftir því sem við á.

DAGSETNING:	1. janúar 2023
-------------	----------------

STARFSLÝSING TEKUR GILDI:	1. janúar 2023
---------------------------	----------------

UNDIRSKRIFT YFIRMANNNS:	
-------------------------	--