

STARFSLÝSING



I. GRUNNUPPLÝSINGAR

SVEITARFÉLAG:	Dalabyggð
STARFSHEITI:	Húsvörður I í Dalabúð
ÍSTARFSNÚMER:	5164.13
DEILD / SVIÐ / STOFNUN:	Auðarskóli
STARFSLUTFALL:	Hluti af starfi íþróttá- og tómstundafulltrúa-20% starfshlutfall
STARFSHEITI NÆSTA YFIRMANN:	Skólastjóri

II. TILGANGUR / MARKMIÐ STARFSINS

Húsvörður hefur umsjón með bókunum og leigu á Dalabúð. Hann sér um að fá starfsmann til þrifa á Dalabúð eftir útleigu annarra aðila en skólans. Húsvörður hefur umsjón með húseignum, tækjum og innanstokksmunum Dalabúðar. Húsvörður annast lítilsháttar viðhalds og tekur á móti aðföngum fyrir Dalabúð. Ef viðgerðir eru svo viðamiklar að húsvörður fái ekki úr bætt, skal hann í samráði við skólastjóra eða umsjónarmann framkvæmda sjá til þess að fengnir séu þeir viðgerðarmenn sem til þarf. Hann sér um opnun/lokun húsnæðis fyrir og eftir notkun húsnæðis sem er á vegum annarra leigutaka en Auðarskóla, félagasamtaka sem nýta Dalabúð reglulega og íþróttafélaga sem nýta Dalabúð til æfinga. Vinnutími húsvarðar vegna húsvörslu Dalabúðar fer eftir þörfum og verkefnum og þess gætt að starfshlutfall á hverju misseri verði í kringum 20% í heildina.

III. HELSTU VERKEFNI

1. Vinnur eftir gildum, stefnu og áherslum Dalabyggðar.
2. Húsvörður vinnur eftir verkefnalista skólastjóra og/eða umsjónarmann framkvæmda vegna viðhalds á húseign, tækjum og innanstokksmuna.
3. Húseign og tæki: Húsvörður hefur umsjón með húseign, tækjum og innanstokksmunum Dalabúðar 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 Dalabúð sem hann nýtir í starfi sínu eða aðföngum sem falla undir umsjón húseignar, tækja og innanstokksmuna.
6. Sorpflokkun: Húsvörður annast flutning á úrgangi og rusli á endurvinnslusvæði Dalabyggðar sem ekki rúmast í sorpflokkunartunnur Dalabúðar.
7. Útleiga og umsjón: Húsvörður Dalabúðar sér um bókanir Dalabúðar vegna ýmissa viðburða á vegum einstaklinga eða félagasamtaka og ýmissa viðburða utan skólastarfs, skemmtana og funda, útleigu búnaðar og innheimtu vegna þessa. Húsvörður hefur aðgang að sameiginlegu skjali eða dagatali sem nýtt er til bókanar á Dalabúð. Stjórnendur Auðarskóla sjá um bókanir á Dalabúð sem tilheyra skólastarfi. Húsvörður flytur borð og stóla í samræmi við viðburði Dalabúðar utan skólastarfs og sér til þess að borðum og stólum sé upp raðað fyrir skóla (og mötuneyti) daginn eftir. Húsvörður sér til þess að stólað sé upp og gengið frá fyrir og eftir viðburði í Dalabúð.
8. Þrif og ræsting: Húsvörður sér um að fá starfsmann til þrifa á Dalabúð eftir útleigu annarra aðila en skólans. Skólaliðar annast þrif og ræstingar húsnæðis Auðarskóla og þess hluta Dalabúðar sem er í daglegri notkun skólans.
9. Liðsheild: Húsvörður er hluti liðsheildar Dalabyggðar og 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.~~
10. Önnur verkefni: Húsvörður annast önnur þau verkefni sem sveitarstjóri og skólastjóri fela honum og rúmast innan starfslýsingar.

IV. ÖNNUR VERKEFNI

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 innandyra.

VIII. MANNAFORRÁÐ

IX. ÁBYRGÐ

X. STEFNUMÓTUN OG / EÐA NEFNDARSETA

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

DAGSETNING: 1. mars 2023

STARFSLÝSING TEKUR GILDI: 1. mars 2023

UNDIRSKRIFT YFIRMANNS: