

## Starfslýsing, húsvörður

---

### Starf

Húsvörður

### Næsti yfirmaður

Skólameistari

### Starfshlutfall

100%

### Tilgangur og markmið starfs

Hefur umsjón með húsum og lóð skólans, viðhaldi þeirra og eftirliti með þeim. Hann vinnur eftir skólasýn MA og skólabrag eins og kemur fram í skólanámskrá MA.

### Helstu verkefni

- Vinnur við daglegt viðhald og viðgerðir á húsum skólans
- Sér um útleigu á húsum skólans
- Sér um að draga fána að húni á húsum skólans
- Annast skipulag snjóruðnings og hirðingu lóðar
- Verkstýrir ræstingum
- Verkstýrir verklegum framkvæmdum
- Fylgist með öryggiskerfum skólans
- Annast akstur á vegum skólans eftir efni og vörum
- Sér um að opna hús skólans að morgni í samræmi við reglur
- Hefur yfirumsjón með hússtjórnarkerfi skólans og eftirlit með ljósum, rafmagni, hita og öðrum búnaði
- Annast önnur verk sem skólameistari felur honum
- Húsverðir skipta með sér verkum

### Húsvörður I:

- Er verkstjóri í ræstingu í húsum skólans, ræður ræstitækna til starfa í samráði við skólameistara og gengur frá vinnuskýrslum
- Sér um innkaup á tækjum, búnaði og vörum til ræstinga í samvinnu við fjármálastjóra
- Annast skipulag og verkstjórn við hirðingu lóðar og eftirlit með hirðingu á sorpi frá húsum skólans

## Starfslýsing, húsvörður

---

### Húsvörður II:

- Er umsjónarmaður verklegra framkvæmda við MA, hefur sem slíkur forgöngu um áætlanagerð um viðgerðir, breytingar, viðhald og nýsmíði á húsum og munum, samskipti við ríkiseignir og aðra eftir þörfum. Samþykkir reikninga sem tengjast framkvæmdum og sendir þá til ríkiseigna
- Ræður verktaka til að annast viðgerðir og viðhald á húsum og munum skólans og hefur eftirlit með þeim framkvæmdum
- Annast innkaup á vörum og tækjum til viðhalds og nýsmíði í húsum skólans, einnig húsgögnum auk annarra innréttinga
- Pantar lykla að lyklakerfi skólans og afhendir starfsmönnum skólans þá og veitir aðgang að öryggiskerfi skólans
- Er tengiliður við öryggisþjónustu sem skólinn skiptir við
- Sér um eftirlitsmyndavélakerfi skólans

### Ábyrgð

Ber ábyrgð á þeim verkefnum sem honum eru falin og að hús og fasteignir skólans séu til fyrirmyndar og skólanum til sóma.

### Menntun, reynsla og hæfni

Menntun og reynsla í iðn- eða tæknigrein sem nýtist í starfi. Nauðsynlegt er að viðkomandi hafi hæfni í mannlegum samskiptum, hafi þjónustulund og sýni frumkvæði, árvekni og skipulagshæfileika og geti unnið sjálfstætt. Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

### Annað

Húsverði er skylt að rækja starf sitt af alúð og samviseksemi. Hann skal koma stundvíslega til starfa og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu og forðast að hafast nokkuð það að í starfi sínu og utan þess sem honum er til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á starfið eða starfsgreinina, sbr. 14. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Skylt er húsverði að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en húsvörður stofnar til atvinnurekstrar eða hyggst taka við starfi í þjónustu annars aðila samhliða starfi ber honum að skýra skólameistara frá því, sbr. lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.

Húsverði ber að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skal fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi sbr. 20. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.