

Starfslýsing, þjónustustjóri tölvumála

Starf

Þjónustustjóri tölvumála

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Starfshlutfall

40 – 60%

Tilgangur og markmið starfs

Tryggja að þróun upplýsingatækni og tölvumála sé í samræmi við stefnu skólans og styðji við nám, kennslu og önnur verkefni.

Hafa yfirsýn yfir og vera leiðandi í notkun upplýsingatækni, fylgjast með nýjungum og veita kennurum, nemendum og öðrum starfsmönnum stuðning og aðstoð í samvinnu við UT - ráðgjafa.

Helstu verkefni

- Verkstjóri UT-ráðgjafa og skipuleggur þjónustu í samráði við þá
- Tengiliður skólans við það fyrirtæki sem þjónustar og hýsir tölvuumhverfi skólans hverju sinni og skipuleggur kerfisþjónustu fyrirtækisins í samráði við skólameistara og tengiliði fyrirtækisins
- Getur falið einum eða fleiri UT-ráðgjöfum að vinna ákveðin verk á verksviði deildarinnar og ber ábyrgð á störfum þeirra
- Leiðbeinir kennurum og nemendum í meðferð og notkun hvers konar tölvubúnaðar, bæði vélbúnaðar og hugbúnaðar ásamt kennslufræðilegri hagnýtingu upplýsingatækni í námi og kennslu, í samráði við skólameistara
- Er til ráðgjafar um samvinnu við aðra skóla og kennslustofnanir á sviði upplýsingatækni í skólastarfi, bæði innan lands og utan
- Fylgist með nýjungum á sviði upplýsingatækni og tölvunotkunar í kennslu og kynnir þær kennurum og nemendum. Til þessa fær hann leyfi frá daglegum störfum í samráði við skólameistara
- Skipuleggur og heldur utan um Menntabúðir í MA
- Gerir í samstarfi við fjármálastjóra árlega fjárhags- og innkaupaáætlun varðandi tæki og hugbúnað sem tengjast UT og er til ráðgjafar stjórnendum skólans um kaup á vél- og hugbúnaði

Starfslýsing, þjónustustjóri tölvumála

eftir aðstæðum hverju sinni. Við gerð slíkrar áætlunar skal hann hafa til hliðsjónar hugmyndir og óskir fagstjóra, skrifstofufólks og fulltrúa nemenda eftir því sem svigrúm er til

- Er með viðveru á bókasafni 5 kennslustundir á viku til aðstoðar við nemendur og starfsfólk
- Hefur umsjón með skjalavörslukerfi í samvinnu við gæðastjóra

Ábyrgð

Þjónustustjóri ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefni séu vel af hendi leyst, þau séu í samræmi við stefnu skólans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

Menntun, reynsla og hæfni

Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Annað

Þjónustustjóra er skylt að rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi. Hann skal koma stundvíslega til starfa og gæta kurteisi, lipurðar og réttsýni 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 þjónustustjóra að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en þjónustustjóri 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.

Þjónustustjóra er skylt að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu 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.