

## Starf

Verkefnastjóri erlendra nemenda

## Næsti yfirmaður

Skólameistari

## Stjórnskipulag

Verkefnastjórn mála sem lúta að erlendum nemendum skólans. Verkefnastjóri vinnur þvert á deildir og svið.

## Starfshlutfall

60 %

## Tilgangur og markmið starfs

Tilgangur starfsins er fyrst og fremst að stuðla að vellíðan og árangri nemenda af erlendum uppruna við skólann. Sömuleiðis að styrkja verklag og verkferla skólans sem snúa að nemendum af erlendum uppruna og vera vakandi yfir þróun í málaflokknum. Viðkomandi er jafnframt kennurum og starfsfólki innan handa þegar kemur að námi og umsjón þessara nemenda.

Verkefnastjói 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 stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefni séu vel að hendi leyst og séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum og gildum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum. Verkefnastjóra ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði og á sem hagkvæmastan hátt. Honum ber að stuðla að góðu samstarfi við starfsfólk skólans og veita nemendum, starfsfólki og samstarfsaðilum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst. Verkefnastjóra er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

## Helstu verkefni

- Umsjón, stuðningur og aðstoð fyrir nemendur af erlendum uppruna.
- Tekur þátt í móttöku nýrra erlendra nemenda og kynnir fyrir þeim skólann og skólastarfið.
- Er umsjónarkennurum innan handar varðandi ástundun og námsframvindu.
- Situr fundi með nemendum, forráðamönnum og aðilum innan skólans eftir þörfum.
- Situr fundi með starfsfólki í stoð- og velferðarþjónustu skólans.
- Stuðningur og aðstoð við kennslu í einstaka áföngum eins og við á.
- Kynnir félagslíf skólans fyrir nemendum og hvetur þá til þátttöku, m.a. með því að koma á samskiptum milli þeirra og nemendafélags.
- Tekur þátt í mótun á stefnu skólans og verkferlum fyrir nemendur af erlendum uppruna.
- Veitir ráðgjöf og stuðning til stoðþjónustu, stjórnenda og kennara.
- Er í samskiptum við ytri aðila sem sjá um málefni nemenda af erlendum uppruna, svo sem velferðarþjónustu, aðra skóla, ráðuneyti og félagasamtök.

## Ábyrgð

- Skipuleggur móttöku erlendra nemenda og ber ábyrgð á því að skólinn hafi nauðsynlegar upplýsingar um nemendur við upphaf skólastarfs.
- Annast kynninar um málefni erlendra nemenda innan skólans og í kynningum til aðila utan skólans.
- Veitir upplýsingar um skólastarfið til nemenda og forráðamanna.

- Verkefnastjóri ber ábyrgð á því í samráði við stjórnendur að móta stefnu skólans fyrir nemendur af erlendum uppruna, að verkferlar séu skýrir og að þeim sé fylgt.
- Fylgjast með þróun málaflokksins og umræðunni honum tengdum.
- Ber ábyrgð á því að vinna eftir gildum og einkunnarorðum skólans.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda, starfsmanna og rekstur skólans og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Verkefnastjóri skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem skráir móttækin gögn.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

### Menntun, reynsla og hæfni

Verkefnastjóri skal hafa háskólamenntun sem nýtist í starfi og æskilegt að hafi kennsluréttindi. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku og ensku bæði í ræðu og riti. Önnur tungumálakunnátta er kostur. Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og aðila utan skólans. Starfið krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Verkefnastjóri þarf að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi.
- Þekking og reynsla af starfi með einstaklingum af erlendum uppruna.
- Þekking og reynsla af málefnum flóttafólks.
- Önnur tugumálakunnátta er kostur.
- Frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starfi.
- Skipulagshæfni, lausnarmiðuð hugsun, fagleg og sjálfstæð vinnubrögð.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum og geta til að vinna í teymi.
- Þolinmæði og hæfni til að setja sig í spor annarra.
- Reynsla af námi og starfi erlendis er kostur.

### Annað

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans. Starfinu fylgir stundum erill og oft þarf að bregðast skjótt við, taka ákvarðanir og leysa mál innan þröngra tímamarka. Starfsmaður á að þekkja og starfa eftir stefnu skólans og gildandi lögum og reglum sem ná yfir starf hans og starfssvið. Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt kjarasamningi.

Starfsmaður

Skólameistari