

Bibliotek materiale til uddannelserne og undervisning, faglig vejledning af elever og kursister, intern kommunikation, infodeskærm, hjemmeside m.m.

Undervisere Undervisning, planlægning, afvikling, udvikling og evaluering på GF, PA, SSU og kurser. Samt varetagelse af holdlærerfunktion, fraværssamtaler kontaktlærerfunktion, FVU, VFU m.m.

Ansvarlig for GF1, GF2 PA, PA, EUX og introforløb

Ansvarlig for GF2 SU, SSH og SSA

Uddannelsesledere Overordnet planlægning og gennemførelse af uddannelsesforløb, løbende dialog omkring opgavefordeling, direkte ledere af undervisergrupperne og bibliotek, Pædagogisk IT, sygdomshåndtering, resursefordeling, gennemførelsesproces, Elevplan.

**Elever,
kursister og
undervisning**

Service & pedel Rengøring og vedligeholdelse af bygninger og udearealer, samt kaffeautomater, mad- og kaffebestillinger, vedligehold og rengøring af bilerne

Uddannelsesadministration Elev- og kursusadministration, generel administrativ håndtering af elever og kursister administrativt (ansøgninger, fravær, eksamener m.m.), fraværsmonitorering.

Uddannelseskonsulenter Optag, elevgennemførelse, praktik, planlægning af VFU, KV, VEU, markedsføring, internationalt samarbejde, ansvarlig for støtteforanstaltninger (SPS, mentor, coach). Kursus salg og tovholder

Vicedirektør Uddannelsernes gennemførelse, udvikling og projekter, kvalitetssikring og evaluering, samarbejde med uddannelsesinstitutioner og andre interessenter.

Direktør Økonomi, budget, regnskab, strategi, overordnet personaleansvar, eksterne samarbejdsrelationer, IT, administrative fællesskaber, samt bygningsdrift.

Bestyrelse Strategi, godkendelse af buget og regnskab, kvalitetssikring, interessepleje

Stab Understøttelse af direktionens arbejde. Herunder: Udviklingsopgaver, proces og projektstyring, servicering af LUU, SPF, SU, Bestyrelsen, strategiudvalg m.fl., løn, HR, budget og regnskab udførelse, drift, styring og opfølgning og kommunikation. Skemalægning og pædagogisk support. HØG, MTU, VTU og ETU. Kvalitetsarbejde.