

Servicefunktioner i elevlounen: Bibliotek, gennemførelsessamtaler, rekruttering, elevrådgivning, læsevejledning, SPS, faglig vejledning, intern kommunikation til elever, elevråd, mentor, hjemmeside, internationalt samarbejde.

Vordingborg
GF1 og GF2
SU

Undervisere
til: GF1, GF2
PA, PA, evt.
EUX,

Undervisere til:
GF2 SU, SSA,
SSH

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

Udvikling og udarbejdelse af rapportering på ovennævnte.

Uddannelseskonsulenter Optag, praktik, planlægning af VFU, RKV, fraværsmånering.
Kursuskonsulent; salg og tovholder.

Elever,
kursister og
undervisning

Vicedirektør EUD uddannelsernes gennemførelse, kursus (AMU, VEU, IDV), udvikling og projekter, HØG, kvalitetssikring og evaluering, skemalægning, pædagogisk support og udvikling. Samarbejde med praktikken, herunder LUU, SPF.

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

Uddannelsesadministration Elev- og kursusadministration, administrativ håndtering af elever og kursister, herunder SU, indberetninger, statistik m.m.

Administrationsleder:

- Budget og regnskab i samarbejde med EUCSJ
- Uddannelsesadministration
- IT-administrative fællesskaber
- Bygningsdrift.
- Kvalitetsarbejde, herunder, MTU, VTU og ETU
- Løn og økonomifunktion

Udvikling af og udarbejdelse af rapportering på ovennævnte.

Direktør Økonomi, budget, regnskab, strategi, overordnet personaleansvar, kommunikation, eksterne samarbejdsrelationer, samarbejdsudvalget, bestyrelsen, strategiudvalg, undervisningsministeriet, Direktionssekretær

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