

Rekstar- og fjármálastjóri



Verkefnitaskólinn á
Akureyri

Starf

Rekstrar- og fjármálastjóri

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Stjórnskipulag

*Stýrir starfi á skrifstofu skólans
Yfirmaður starfsfólks skrifstofu*

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Rekstrar- og fjármálastjóri er einn af stjórnendum skólans og ber ábyrgð á rekstri og starfsmannahaldi á skrifstofu hans. Hann er yfirmaður starfsfólks á skrifstofu og stýrir daglegum rekstri hennar. Hann stýrir fjárhagslegum rekstri skólans, sér um launaútreikninga og geymslu gagna tengdum starfsmannahaldi.

Starfsmaður ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd. 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 þau séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans og lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

Starfsmaður 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.

Starfsmanninum er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

Starfsmaður ber ábyrgð á að verkefni í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur.

Helstu verkefni

- Vinnur náið með æðstu stjórnendum skólans að öllu því sem viðkemur húsnæði og rekstri hans.
- Stjórnar starfsmannamálum á skrifstofu svo sem skráningu vinnutíma, skipulagningu sumarleyfa og öðrum atriðum í samráði við skólameistara.
- Tekur starfsmannasamtöl við starfsfólk skrifstofu og aðra starfsmenn sem samkomulag er um.
- Annast gerð ráðningarsamninga við starfsmenn og heldur utan um starfsmannaskrá og vinnutímaskrár.
- Sér um launaniðurröðun starfsmanna ásamt skólameistara.
- Sér um launaútreikninga, vinnumat og færslu launa.
- Vinnur að gerð rekstraráætlana og skýrslna.
- Vinnur með skólameisturum að kostnaðareftirliti VMA.
- Hefur eftirlit með fjármálum nemendafélags VMA, greiðir reikninga starfsmannafélags VMA og annast bókhald FabEyjar.

Rekstar- og fjármálastjóri



Verkefnaskólinn á
Akureyri

- Annast innkaup og fylgir þeim eftir.
- Gerir að beiðni skólameistara yfirlit um fjárhagsstöðu skólans með tilliti til fjárheimilda á hverjum tíma og hvenær sem þurfa þykir.
- Greiðir reikninga með tilliti til eindaga og stöðu.
- Innleiðing, framkvæmd og eftirfylgni jafnlaunavottunar.
- Situr fundi stjórnenda og framfylgir ákvörðunum funda eftir því sem við á. Er jafnframt ritari á stjórnendafundum.
- Situr í samstarfsnefnd stjórnenda og starfsfólks Verkefnaskólans á Akureyri.
- Hefur frumkvæði að kostnaðargreiningu á öllum þjónustupáttum tengdum námsframboði, skrifstofuhaldi og fjármálaumsjón.
- Kostnaðarmetur í samvinnu við stjórnendur nýja eða breytta starfsemi.
- Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustupáttum tengdum innkaupum, reikningum, samningum, bókhaldi og innheimtu og frumkvæði að þróun nýrra þjónustupátta á þeim sviðum.
- Sér um að uppfæra gjaldskrá fyrir skólann.
- Fylgist með og heldur utan um hina ýmsu þjónustusamninga sem gerðir eru við skólann.
- Annast ýmsan undirbúning fyrir brautskráningar.
- Heldur utanum afrit af samningum vegna innlendra og erlendra samstarfsverkefna í samvinnu við umsjónarmann erlendra verkefna. Sér um greiðslur vegna þessara verkefna í samvinnu við verkefnastjóra eða þeirra starfsmanna sem halda utanum verkefni.
- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir VMA og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt gagnvart sínu sérsviði.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Ábyrgð

- Skipuleggur, stjórnar og ber faglega ábyrgð á skrifstofuhaldi Verkefnaskólans á Akureyri í samræmi við lög og reglur sem um það gilda.
- Ber ábyrgð á starfsmannahaldi á skrifstofu.
- Hefur eftirlit með og ber ábyrgð á að þjónusta skrifstofunnar sé veitt í samræmi við gæðastaðla og markmið VMA. Situr í gæðaráði.
- Hefur umsjón með gerð rekstraráætlunar og stefnuskjala til ráðuneytis í samvinnu við skólameistara.
- Gerð ráðningarsamninga.
- Annast útreikninga á launum starfsmanna.
- Ber ábyrgð á vörslu ýmissa gagna s.s. ráðningarsamninga, afrita af réttinda- og prófskírteinum starfsmanna, brautskráningarskírteina, frumritum prófa o.s.frv.
- Hefur umsjón með fjármálum skólans og ber ábyrgð á greiðslu reikninga.
- Fylgist með fjárhagsstöðu skólans m.t.t. fjárheimilda á hverjum tíma ásamt skólameisturum.

Rekstar- og fjármálastjóri



Verkefnaskólinn á
Akureyri

- Geymir afrit af samningum vegna innlendra og erlendra samstarfsverkefna og heldur utanum greiðslur vegna þeirra.
- 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.
- Starfsmaður 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 staðfesta viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

Menntun, reynsla og hæfni

Starfsmaður skal hafa háskólamenntun á meistarastigi í viðskipta-, stjórnunar eða rekstrarfræðum. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku og ensku bæði í ræðu og riti. Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu og færni í notkun á töflureikni, ritvinnsluforritum, ásamt þekkingu og reynslu í notkun bókhaldsforrita. Þekking á Innu upplýsingakerfi framhaldsskólanna og Orra bókhaldskerfi ríkisins er æskileg. Starfinu fylgja mikil samskipti við nemendur, samstarfsfólk og þjónustuaðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Jafnframt þarf viðkomandi 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.

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. Skólameistari getur þurft að kalla rekstar- og fjármálastjóra til vinnu utan hefðbundins vinnutíma. 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