

### Starf

Bókhalds- og þjónustufulltrúi

### Næsti yfirmaður

Skólameistari

### Stjórnskipulag

Vinnur í samstarfi við stjórnendur og starfsfólk  
Er í samskiptum við nemendur og aðra þjónustuþega  
skrifstofu.

### Starfshlutfall

100%

### Tilgangur og markmið starfs

Bókhalds- og þjónustufulltrúi hefur umsjón með bókhaldi Verkenntaskólans á Akureyri. Starfsmaður sinnir afgreiðslu og veitir upplýsingar til nemenda, starfsfólks og þeirra sem á skrifstofuna leitar.

Bókhalds- og þjónustufulltrúi ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd af faglegum metnaði. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefnin 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.

### Helstu verkefni og ábyrgð

- Ábyrgð og umsjón með bókhaldi skólans
- Sér um byrgja og eignaskráningu í bókhaldi
- Fylgist með notkun innkaupakorta hjá starfsfólki
- Gerð greiðsluáætlana
- Sér um innkaup á ritföngum, pappír og öðru sem til fellur.
- Afgreiðsla og upplýsingagjöf til nemenda, starfsfólks og annarra er leita til skólans
- Sér um að útbúa og afgreiða vottorð og einkunnarferla fyrir núverandi og fyrrverandi nemenda skólans.
- Ýmis skráning tengd nemendahaldi
- Annast skjölun og frágang á gögnum samkvæmt málaskrá skólans
- Hefur umsjón með skjalakerfi skólans ásamt skjalastjóra.
- Þáttaka í umbótarstarfi
- Sérverkefni sem geta verið breytileg eru hluti starfsins.

### Önnur tilfallandi verkefni

- Tekur þátt í viðburðum á vegum skólans, svo sem undirbúningi á brautskráningu nemenda og tengt kynningarmálum skólans.
- Miðlar upplýsingum á heimasíðu og samfélagsmiðlum skólans eftir því sem við á.

### Menntun, reynsla og hæfni

- Menntun sem nýtist í starfi
- Reynsla af bókhaldi og þjónustustörfum
- Jákvætt viðhorf, samstarfsvilji og samskiptafærni.
- Góð íslensku- og enskukunnátta og færni í að tjá sig í ræðu og riti.
- Þjónustulund
- Góð alhliða tölvukunnátta og burðir til að tileinka sér nýjungar á því sviði ásamt þekkingu á bókhaldskerfum
- Frumkvæði, sjálfstæði og skapandi hugsun
- Vilji til þekkingarleitar, umbótahugsun og metnaður til að ná árangri í starfi m.t.t. verkefna og þróunar þeirrar þjónustu sem veitt er.

### Annað

- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Starfsmaður skal gæta trúnaðar um öll þau málefni sem hann fær vitneskju um og varða starfsfólk og nemendur eftir því sem við á. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Sinnir reglulegri starfsþróun og ber ábyrgð á að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem staðfestir viðkomandi námskeið/menntun.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin af faglegum metnaði og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

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 gildandi kjarasamningi.

Starfsmaður

Skólameistari

---

---