


Nr.: STL-035	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 3.0		
Dags: 13.11.2013	Rekstrar- og fjármálastjóri	
Höf: Jón B. Stefánsson/ Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		


Svið/deild	Rekstrarsvið
Næsti yfirmaður – starfsheiti:	Skólameistarar
Undirmenn – starfsheiti:	Starfsmenn rekstrarsviðs

Markmið starfs	Skipuleggja, stjórna og hafa faglega umsjón með öllum rekstri skólans s.s. umsjón fasteigna, upplýsingatæknimálum, bókasöfnum, skrifstofuhaldi, starfsmannþjónustu og fjármálum skólans. Fylgjast með og sjá til þess að bókhald og fjármál uppfylli kröfur íslenskra laga og reglugerða svo og góða reikningskilavenju. Fylgja eftir reglum sem gilda um rekstur framhaldsskóla sem og markmiðum skólans.
----------------	--

	Ábyrgðarsvið	
1.	Ber ábyrgð á skipuleggur og annast rekstrarstjórnun/fjármálastjórnun skólans sem innifelur: fjármál, bókhald, starfsmannahald og rekstur stoðeilda. Rekstrarstjóri hefur náð samstarf við skólameistara.	
2.	Ber ábyrgð á og hefur eftirlit með fjármálum skólans og tryggir að meðferð fjármuna sé í samræmi við rekstraráætlanir og lög og reglugerðir sem um þau fjalla.	
3.	Ber ábyrgð á og hefur eftirlit með að bókhald skólans sé í samræmi við lög, reglugerðir, endurskoðunarstaðla og markmið félagsins.	
4.	Ber ábyrgð á bókasafni og upplýsingamiðstöð og tryggir að þau veiti þverfaglega þjónustu í hæsta gæðaflokki.	
5.	Ber ábyrgð á rekstri og umsjón fasteigna skólans og tryggir að þær séu ætíð þrifalegar, í sem bestu ástandi og uppfylli kröfur opinberra aðila.	
6.	Ber ábyrgð á launavinnslu og annarri starfsmannþjónustu í samráði við skólameistara.	
7.	Ber ábyrgð á gerð fjárhags og fjárfestingaáætlana skólans í samráði við skólameistara og skólustjóra einstakra skóla. Hefur eftirlit með því að fjárhags- og fjárfestingaráætlunum sé fylgt.	
8.	Annast mánaðarlega skýrslugerðir, sem meðal annars innifelur mánaðaruppgjör reksturs, starfsmannamál og tölfræði.	
9.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan (Menntun, námskeið o.þ.h.).	
10.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega, innan settra tímamarka þannig að skólinn geti veitt innri og ytri viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.	

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)

Háskólamenntun í viðskiptafræðum og víðtæka reynslu/þekkingu á fjármálum, bókhaldi og rekstri. Skipulagshæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum, frumkvæði, árvekni og þjónustulund.

Nr.: STL-035	<h1>Tækniskólinn</h1>	 skóli atvinnulífsins
Útgáfa: 3.0		
Dags: 13.11.2013		
Höf: Jón B. Stefánsson/ Baldur Gíslason		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2	<h2>Rekstrar- og fjármálastjóri</h2>	

	Helstu verkefni
1.	Annast rekstrarstjórnun og útteilir verkefnum á meðal starfsmanna hennar.
2.	Samþykkir reikninga vegna rekstrarstjórnunar.
3.	Sér um gerð rekstraráætlana og skýrslna.
4.	Yfirumsjón með allri innheimtu fyrir skólann eins og skólagjöld, prófgjöld, húsaleigu og innheimtu námskeiðsgjalda vegna endurmenntunar m.a. með útgáfu reikninga.
5.	Annast launavinnslu
5.	Annast samskipti við menntamálaráðuneytið varðandi fjármál í samráði við skólameistara.
6.	Heldur utan um gögn er varða hina ýmsu sjóði s.s. minningarsjóði.
7.	Fylgist með og heldur utan um hina ýmsu samninga sem gerðir eru við skólann.
8.	Annast og hefur yfirumsjón með bókhaldi, uppgjörum og endurskoðun.
9.	Situr fundi rekstrarráðs og framfylgir ákvörðunum fundarins eftir því sem við á.
10.	Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustubáttum tengdum innkaupum, reikningum, samningum, bókhaldi og innheimtu og frumkvæði að þróun nýrra þjónustubátta á þeim sviðum.
11.	Annast bókhald og fjárreiður nemendafélaganna.
12.	Annast og hefur yfirumsjón með bókhaldi og fjárreiðum Flugskóla Íslands
13.	Ber ábyrgð á starfsmannamálum síns sviðs svo sem skráningu vinnutíma, ráðningu starfsmanna, skipulagningu sumarleyfa og öðrum starfsmannatengdum atriðum í samráði við skólameistara og næsta yfirmann eftir þeim reglum sem gilda á hverjum tíma.
14.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk skólans. Vera í nánum og góðum samböndum við starfsmenn, þjónustu- og samstarfsaðila og viðskiptavini.
Sjaldnar	Starfsfólk banka, ráðuneyta, þjónustuaðila og viðskiptavina.