



## Fjármálastjóri grunnskóla

**Starfsheiti:** Fjármálastjóri

**Deild:** Skrifstofa skóla

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri

**Undirmenn:** Skólaritarar og aðrir skv. skipuriti skólans

**MARKMIÐ:** Að taka þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda

### ÁBYRGÐARSVIÐ:

Skrifstofustjóri er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann ber ábyrgð á öllum fjárhagslegum rekstri skólans, almennu skrifstofuhaldi og starfsmannahaldi á skrifstofu. Hann gerir rekstraráætlun og fjárhagsáætlun og fylgist með færslum og stöðu kvótaliða. Tryggir að á skrifstofu séu jafnan til reiðu upplýsingar um hina ýmsu þætti skólastarfsins og innra skipulag.

### HELSTU VERKEFNI:

- Hefur umsjón og eftirlit með fjármálum og bókhaldi skólans, þar með talin umsjón og yfirferð reikninga, umsjón með sjóðum, prókúra og beiðnaútgáfa, eftirlit með útgjöldum skólans í bókhaldskerfi.
- Hefur umsjón með gerð ráðningarsamninga og vinnuskýrsla. Annast allar mánaðarlegar launa færslur. Sér um að manna forföll í samræmi við verklagsreglur skólans
- Hefur eftirlit með launagreiðslum allra starfsmanna mánaðarlega. Er milliliður milli launadeildar Menntasviðs og starfsmanna varðandi athugasemdir vegna launa.
- Fer yfir mánaðræga launalista frá launadeild og gerir athugasemdir ef með þarf.
- Gerir rekstraráætlanir og fjárhagsáætlanir.
- Hefur umsjón með öllum greiðslum sem berst til skólans og sér um bókhald fyrir sérsjóði ásamt færslu bókhalds fyrir hina ýmsu rekstrarliði sem eru sérstaklega tilgreindir.
- Annast starfmannasamtöl við sína undirmenn.
- Tekur þátt í vinnuhópum og teymisvinnu skv. ákvörðun hverju sinni
- Hefur umsjón með stærri innkaupum rekstrarvara til skólans og innkaupum námsgagna.
- Annast samskipti við Námsgagnastofnun varðandi bókapantanir í samráði við aðstoðarskólastjóra eða skólastjóra og fylgist með stöðu skólans varðandi námsgagnakvóta.



- Ber ábyrgð á skráningu í upplýsingakerfi skólans Mentor og leiðbeinir öðrum starfsmönnum varðandi notkun.
- Ber ábyrgð á skráningu námsmats og útprentun vitnisburðablaða nemenda.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning).
- Ber ábyrgð á útgáfu fréttablaðs skólans, skólanámskrá og annarri útgáfu í samráði við yfirmann
- Ber ábyrgð á að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi sé skilvirkt
- Tryggir að tilkynningar og bréf frá stjórnendum og utanaðkomandi aðilum til nemenda, foreldra og starfsmanna berist til réttra aðila.
- Aflar upplýsinga og svara ýmsum fyrirspurnum frá þjónustumiðstöð, Fræðslumiðstöð, menntamálaráðuneyti og öðrum stofnunum í samráði við yfirmann.
- Er tengiliður skólans við þjónustuaðila s.s. vegna ljósritunarvéla, tölva og annars búnaðar.
- Sinnir öðrum störfum og verkefnum yfirmaður felur honum og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

#### **KRÖFUR TIL STARFS:**

- Háskólamenntun
- Reynsla og þekking á sviði bókhalds og stjórnunar
- Góð tölvukunnátta og bókhaldspekking
- Sjálfstæði í vinnubrögðum
- Góð samskiptafærni