Umsókn um læruplássgóðkenning

Yrki og sergrein	**Skrivstovufólk við sergrein innan fyrisiting**

Navn á fyritøku			
Bústaður		Telefon	
V-tal		T-postur	

Umsóknin fevnir um deild	
Dagligur leiðari	
Ábyrgdari av verkligu læruni hjá lærlingum	
Hevur virkið fleiri arbeiðsstaðir?	

Tal av starvsfólkum	
Yrkislærd í føstum fulltíðarstarvi sum skrivstovufólk	
Útlærd skrivstovufólk við meiri enn 3 ára starvsroyndum	
Hevur fyritøkan áður havt læruplássgóðkenning	

Gev gætur:

1. Skrásetingarprógv fyri skráseting í vinnuskránni skal leggjast við

2. Læru- ella sveinabræv hjá ábyrgdara av verkligu upplæruni hjá lærlingum skal leggjast við. Er eingin í føstum fulltíðarstarvi við hesi útbúgvingini, skal virkið gera viðmerking um hetta niðanfyri.

Stutt lýsing av virkseminum hjá fyritøkuni, og tær vørur og tænastur sum fyritøkan veitir. Umframt, møguligar aðrar viðkomandi upplýsingar í samband við umsókn um læruplássgóðkenning.

Uppgávur, lærlingurin kemur at takast við

Fyri at virkið kann góðkennast sum læropláss til skrivstovufólk innan fyrisiting, er neyðugt, at lærlingur arbeiðir við niðanfyristandandi virksemi.

Vinaliga útfyll yvirlitið niðanfyri, hvussu ofta fyritøkan arbeiðir við einstøku uppgávunum.

- Hugtakið "Javnan" verður brúkt um arbeiðsuppgávur, sum eru rutina hjá virkinum
- Hugtakið "Sjáldan" verður brúkt um arbeiðsuppgávur, sum verða gjørdar av virkinum, men sum ikki eru rutinuuppgávur
- Hugtakið "Ongantíð" verður brúkt um arbeiðsuppgávur, sum als ikki verða gjørdar av virkinum

Virksemi og arbeiðsfatan fyri verkligu læruni

Búskapur og roknskapur **skal í minsta lagi verða 4 av hesum uppgávum**:	**Javnan**	**Sjáldan**	**Ongantíð**
1. bóka í mun til kontoætlan			
2. avstemma kontir			
3. luttaka í gerð av árs- kvartalsroknskapi			
4. løn og lønarflytingar			
5. skriva rokningar, viðgera og hava eftirlit við debitorum - skuldarum			
6. viðgera og hava eftirlit við kreditorum - ognarum			
Skal í minsta lagi verða 2 av hesum uppgávum:			
7. luttaka í gerð av fíggjarætlan			
8. luttaka í eftirlitið við at fíggjarætlanin stemmar			
9. tollviðgerða			
10. finna lyklatøl			
11. Útvega dátur ella tilfar til eina ársfrásøgn			
12. arbeiða við lønar- og sáttmálaviðurskiftum			
MVG skyldugar fyritøkur ella stovnar			
13. arbeiða við lønar- og sáttmálaviðurskiftum			
Samskifti og tænasta **skal í minsta lagi verða 4 av hesum uppgávum:**			
14. Veita góða kunda- og/ella borgaratænastu			
15. Munnligt og skrivligt samskifti við støðið í kunnleika til virksemi hjá fyritøkuni ella stovninum			
16. Samskipa fundir, tiltøk, verkætlanir, starvsfólkatiltøk v.m.			

17. Uppseting av formligum brøvum/teldupostum			
18. Veita vegleiðing til viðskiftafólk, starvsfólk og brúkarar			
Skal hava í minsta lagi 1 av hesum:			
19. skriva fundarfrásagnir			
20. arbeiða við innanhýsis skipanum, t.d. HR skipanum, starvsfólkahondbók			
21. sølusamskifti			
KT - tøkni Skal verða í minsta lagi 2 av hesum:			
22. arbeiða við viðkomandi kt-skipanum			
23. arbeiða við bókhalds- og lønarskipan			
24. teldupostskipan			
25. Arbeiða við grundleggjandi hentleikum í skrivi forritum og rokniarki			

Námsskipan og Kunngerð fyri útbúgvingina

Umsóknin verður løgd fyri Yrkisnevndina, at taka støðu til.

Í sínum metingum um virkið kann fáa góðkenning sum lærupláss, leggur Yrkisnevndin dent á:

1. at yrkislærd fólk er á staðnum, við samsvarandi útbúgving og minst 3 ára arbeiðsroyndum, kann standa fyri uppløringini
2. at virkið javnan fremur allar tær týdningarmestu arbeiðsuppgávurnar, sum hoyra til viðkomandi yrkisgrein
3. at virkið hevur ta útgerð, sum eru neyðug fyri at kunna útinna arbeiðsuppgávurnar smb. pkt. 2.
4. at virkið lýkur treytirnar um arbeiðsumhvørvi, sum eru ásettar í lógum og reglum um gott og trygt arbeiðs -umhvørvi.

Góðkenning av virki sum lærupláss verður latin fyri 5 ár í senn.

Viðgerðin av umsóknini um læruplássgóðkenning tekur støði í reglugerð um góðkenning av læruplássum, sum Yrkisnevndin samtykti 4. mai 2006. Partur av viðgerðini kann eisini vera ein sýnsmeting.
Lógargrundarlag: Løgtingslóg nr 94 um yrkisútbúgvingar frá 1998

Fyritøkan váttar við síni undirskrift, at givnu upplýsingarnar eru rættar og í samsvari við galdandi ásetingar á Yrkisútbúgvingarøkinum. Fyritøkan váttar samstundis, at tað er kunnugt við galdandi lóggávu á økinum og við innihaldið í viðkomandi útbúgvingarkunngerð, og at tað er ført fyri at nøkta ásettu krøvini við atliti at upplæringini innan viðkomandi yrkisgrein.

______________________________ ____

Dagfesting *Undirskrift virkisleiðarans*

Umsóknin skal sendast til: **yrkisdepilin@yrkisdepilin.fo**

Útbúgvingarkunngerðin, vísur á førleikamálini í kap. 3:

Kapittul 3
Førleikamál við útbúgvingarlok

§ 7. [1] Førleikarnir, ið næmingurin skal hava ognað sær við útbúgvingarlok, eru, at hann skal duga:

1) At meta um upplýsingar og boð og við støði í hesum fyrireika og fremja uppgávur skynsamt og úrslitagott,
2) at samskifta munnliga og skrivliga á føroyskum og á einum fremmandamálið, tað veri seg rætt, trúligt og fjølbroytt í mun til støðuna og samskiftismiðlarnar,
3) at nýta teldutøkni á skynsaman hátt,
4) at greiða úr hondum uppgávur sjálvstøðugt og ábyrgdarfult, at samstarva við onnur og taka samábyrgd av fyrisitingarligum arbeiðsháttum,
5) at veita góða tænastu og at greiða úr hondum uppgávur samsvarandi mannagongdum og góðskukrøvum,
6) at greiða úr hondum uppgávur við støði í fatan av ásetingunum í løgtingslóg um arbeiðsumhvørvi viðvíkjandi heilsu, trygd og umhvørvi,
7) at avrika fyrisitingarligar og handilsligar uppgávur, tað veri seg innan t.d. tænastu, fyrisiting, samskipan, málsviðgerð, búskap og hagfrøði, og
8) at greiða úr hondum tænastuuppgávur og miðlauppgávur innanhýsis eins og uttanhýsis út frá fatanini av starvsøki og ábyrgd.

[1] Broytt við kunngerð nr. 18 frá 14. februar 2023

Les meira í kunngerðini her