# **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 lærupláss 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. a**rbeiða við viðkomandi kt-skipanum  |  |  |  |
| **23. a**rbeiða við bókhalds- og lønarskipan |  |  |  |
| 24. teldupostskipan |  |  |  |
| **25.** Arbeiða við grundleggjandi hentleikum í skrivi forritum og rokniarki |  |  |  |

[Námsskipan](https://www.yrkisdepilin.fo/Files/Files/Namsskipan/N%C3%A1msskipan%20til%20skrivstovu%C3%BAtb%C3%BAgving%20-%20fyrisiting.pdf) og [Kunngerð](https://logir.fo/Kunngerd/74-fra-03-06-2013-um-skrivstovuutbugving-vid-grein-innan-fyrisiting) 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 upplæringini

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](https://www.yrkisdepilin.fo/til-laeruplass/gerst-laeruplass/regluger%C3%B0-um-go%C3%B0kenning-av-laeruplassum), sum

Yrkisnevndin samtykti 4. mai 2006. Partur av viðgerðini kann eisini vera ein sýnsmeting.

Lógargrundarlag[: Løgtingslóg nr 94 um yrkisútbúgvingar frá 1998](https://logir.fo/Logtingslog/94-fra-29-12-1998-um-yrkisutbugvingar-sum-seinast-broytt-vid-logtingslog-nr-15-fra-16)

Fyritøkan váttar við síni undirskrift, at givnu upplýsingarnar eru rættar og í samsvari við [galdandi ásetingar](https://logir.fo/Kunngerd/27-fra-23-04-2010-um-felags-reglur-fyri-yrkisutbugvingar) á

Yrkisútbúgvingarøkinum. Fyritøkan váttar samstundis, at tað er kunnugt við galdandi lóggávu á økinum og við

innihaldið í viðkomandi [útbúgvingarkunngerð](https://www.logir.fo/Kunngerd/74-fra-03-06-2013-um-skrivstovuutbugving-vid-grein-innan-fyrisiting), 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)](https://www.logir.fo/Kunngerd/74-fra-03-06-2013-um-skrivstovuutbugving-vid-grein-innan-fyrisiting#_edn1) 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)](https://logir.fo/Kunngerd/74-fra-03-06-2013-um-skrivstovuutbugving-vid-grein-innan-fyrisiting%22%20%5Cl%20%22#_ednref1) Broytt við kunngerð nr. 18 frá 14. februar 2023

Les meira í kunngerðini [her](https://www.logir.fo/Kunngerd/74-fra-03-06-2013-um-skrivstovuutbugving-vid-grein-innan-fyrisiting)