

Efnisyfirlit

Borgarlögmaður.....	10
Borgarlögmaður.....	10
Skrifstofustjóri	13
Lögfræðingur 3	15
Lögfræðingur 4	17
Lögfræðingur 5	19
Innri endurskoðun	21
Innri endurskoðandi Reykjavíkurborgar	21
Innri endurskoðandi upplýsingakerfa.....	26
Lögfræðingur	30
Skrifstofustjóri	33
Verkefnastjóri	36
Verkefnastjóri	39
Verkefnastjóri	42
Verkefnastjóri	45
Verkefnastjóri	48
Verkefnastjóri úttekta	51
Fjármálaskrifstofa	54
Bókhaldsdeild	54
Bókari 3.....	54
Teymisstjóri bókhaldsdeildar.....	56
Bókhaldsfulltrúi	58
Bókhaldsfulltrúi 2.....	60
Bókhaldsfulltrúi 2.....	62
Bókari 3.....	64
Bókhaldsfulltrúi 2.....	66
Fjármálaráðgjafi/sérfræðingur	68
Bókhaldsfulltrúi 2.....	70
Bókhaldsfulltrúi 2.....	72
Bókari 3.....	74

Kerfisstjóri Agresso	76
Bókhaldsfulltrúi 2.....	78
Fjármálasérfræðingur fyrirsva.....	80
Fjármálasérfræðingur - fyrirsva	82
Fjármálaráðgjafi.....	84
Bókhaldsfulltrúi 2.....	86
Fjárstýring	87
Deildarstjóri fjárstýringar	87
Aðalgjaldkeri.....	90
Fjármálasérfræðingur - fyrirsva	93
Fjármálasérfræðingur - fyrirsva	96
Fjármálasérfræðingur - fyrirsva	99
Fjármálasérfræðingur.....	103
Gjaldkeri	107
Gjaldkeri	110
Innheimtufulltrúi	113
Innkaupadeild.....	116
Skrifstofustjóri	116
Verkefnastjóri	118
Sérfræðingur, innkaup/ útboð.....	120
Sérfræðingur/ Verkefnastjóri	122
Sérfræðingur/ verkefnastjóri.....	124
Kjaradeild.....	126
Deildarstjóri kjaradeildar	126
Launaráðgjafi 2	129
Launaráðgjafi 3	132
Verkefnastjóri fræðslu-og gæðamála.....	136
Launafulltrúi 3	138
Launaráðgjafi 1	140
Launaskrárritari	143
Teymisstjóri mannauðs- og launakerfis.....	146
Vinnslustjórn.....	149

Uppgjörseild	151
Borgarbókari	151
Sérfræðingur uppgjörseildar	153
Starfsheiti: Sérfræðingur uppgjörseildar	153
Sérfræðingur uppgjörseildar	155
Sérfræðingur uppgjörseildar	157
Mannréttindaskrifstofa	159
Mannréttindastjóri	159
Verkefnastjóri innflytjendamála	162
Sérfræðingur í jafnréttismálum	164
Verkefnastjóri	166
Verkefnastjóri innflytjendaverkefna	168
Almennur starfsmaður	170
Lögfræðingur 3	171
Sérfræðingur 2	173
Sérfræðingur 2	175
Sérfræðingur 2	177
Skrifstofa borgarstjórnar	179
Skrifstofustjóri	179
Verkefnastjóri gæðamála og kosninga	183
Verkefnastjóri stjórnarsýslu	186
Verkefnastjóri þjónustu	189
Skrifstofa þjónustu og reksturs (svið þjónustu og nýsköpunar)	191
Rekstur Höfðatorgs og Ráðhúss	191
Umsjónarmaður húsvörslu	191
Húsvörður	194
Öryggis- og húsvörður	196
Þjónustuver	199
Teymisstjóri þjónustuskrifstofu	199
Aðstoðarteymisstjóri	202
Þjónustufulltrúi III	205
Upplýsingatæknideild	207

Kerfisfræðingur.....	207
Tölvunarfræðingur 2.....	209
Verkefnisstjóri	211
Kerfisfræðingur 2.....	213
Kerfisfræðingur 2.....	216
Kerfisfræðingur 2.....	219
Rafræn þjónustumiðstöð.....	222
Vefstjóri	222
Verkefnisstjóri 2.....	225
Verkefnastjóri þjónustuhönnunar	227
Verkefnastjóri	230
Skjalasafn.....	233
Fulltrúi skjalasafni.....	233
Sérfræðingur/ safnvörður.....	236
Umboðsmaður borgarbúa.....	238
Umboðsmaður borgarbúa.....	238
Skrifstofustjóri	241
Lögfræðingur 3	243
Íþróttá- og tómstundasvið.....	245
Verkefnastjóri 2	245
Fjármálastjóri fagsviðs.....	248
Mannauðs- og þjónusturáðgjafi	250
Sérfræðingur fjármála	253
Skrifstofustjóri	256
Mannauðsstjóri.....	259
Sviðsstjóri.....	262
Menningar- og ferðamálasvið	266
Forstöðumaður HBST	266
Mannauðsstjóri.....	268
Skrifstofustjóri menningarmála.....	270
Skrifstofustjóri rekstrar og fjármála	272
Starfsmaður samfélagsmiðlun.....	274

Sviðsstjóri.....	276
Verkefnastjóri upplýsingamála	279
Verkefnastjóri 2	281
Verkefnastjóri 1 (þjónusta & gæðamála)	284
Verkefnastjóri 1 (þjónusta & rekstur).....	286
Verkefnastjóri fjármála og mannauðs	288
Verkefnastjóri 1 (þjónusta & gæðamála)	290
Verkefnastjóri 2 (þjónusta & gæðamála)	292
Verkefnastjóri 2 (þjónusta & gæðamála)	295
Verkefnastjóri 2	297
Verkefnastjóri viðburða	299
Viðburðafulltrúi	301
Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	303
Borgarskjalasafn	303
Deildarstjóri Borgarskjalasafni.....	303
Safnvörður Borgarskjalasafni.....	305
Verkefnastjóri Borgarskjalasafni.....	310
Skrifstofustjóri	312
Sérfræðingur.....	314
Lögfræðingur 2/3.....	316
Verkefnastjóri skjalaskráningar	318
Upplýsingadeild	320
Upplýsingafulltrúi	320
Upplýsingastjóri.....	323
Tölfræði og greining	327
Deildarstjóri á stærra sviði	327
Sérfræðingur 2.....	329
Sérfræðingur 2.....	331
Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	333
Borgarritari	333
Teymisstjóri þjónustuteymis	335
Verkefnisstjóri verkefnastofu	337

Sérfræðingur 3.....	340
Bílstjóri.....	342
Sérfræðingur 2.....	344
Verkefnastjóri borgarritara.....	346
Móttökufulltrúi.....	348
Skrifstofufulltrúi borgarfulltrúa.....	350
Lögfræðingur 4.....	352
Sérfræðingur 3.....	354
Sérfræðingur 3.....	356
Verkefnastjóri 2.....	358
Þjónustufulltrúi III.....	360
Skóla og frístundarsvið.....	362
Verkefnastjóri í tónlist.....	362
Fjármálafulltrúi.....	366
Fjármálaráðgjafi.....	368
Fjármálasérfræðingur.....	370
Fjármálastjóri.....	372
Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur.....	374
Forstöðumaður skólasafna.....	374
Gæðastjóri mótuneytisþjónustu.....	376
Innheimtustjóri.....	378
Leikskólaráðgjafi.....	380
Lögfræðingur.....	384
Mannauðsráðgjafi.....	386
Mannauðsstjóri.....	388
Sérkennslufulltrúi fagskrifstofu leikskólamála.....	390
Skrifstofustjóri frístundahluta fagskrifstofu.....	393
Skrifstofustjóri grunnskólahluta fagskrifstofu.....	396
Skrifstofustjóri leikskólahluta fagskrifstofu.....	399
Sviðsstjóri.....	402
Verkefnastjóri frístundasviðs.....	404
Verkefnastjóri grunnskólasviðs.....	408

Þróunarfulltrúi – staðgengill skrifstofustjóra	411
Umhverfis- og skipulagssvið	415
Deildarstjóri/ Verkefnisstjóri aðal- og svæðisskipulags (drög).....	415
Deildarstjóri	419
Sérfræðingur 3 - almenn	423
Sérfræðingur 3.....	427
Skólastjóri Vinnuskóla	429
Verkefnastjóri II	431
Deildarstjóri frumathugana	433
Sérfræðingur.....	436
Verkefnisstjóri 3.....	438
Verkefnisstjóri 3.....	441
Lögfræðingur 3	443
Lögfræðingur 3	445
Lögfræðingur 4	448
Lögfræðingur 5	451
Verkefnastjóri hjá samgöngudeild.....	454
Verkefnisstjóri 3.....	459
Deildarstjóri útideildar.....	462
Rafeindavirki við stýribúnað	465
Rekstrarfulltrúi.....	467
Stöðuvörður.....	469
Verkstjóri múrara	471
Rafvirkjameistari.....	473
Skrifstofustjóri umhverfisgæða	475
Skrifstofustjóri skrifstofu sviðsstjóra	480
Byggingafulltrúi.....	486
Fjármálastjóri USK	490
Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits	498
Mannauðsstjóri USK	502
Skipulagsfulltrúi Reykjavíkur.....	506
Skrifstofustjóri framkvæmda og viðhalds.....	512

Skrifstofustjóri	518
Samgöngustjóri.....	524
Skrifstofufulltrúi með verkefnisstjórn	529
Verkefnastjóri leyfisveitinga	532
Deildarstjóri byggingardeildar	537
Hundaeftirlitsmaður	541
Mælingamaður í byggingariðnaði.....	542
Mælingamaður við landmælingar	544
Umsjónarmaður fasteignaskráningar	546
Verkefnastjóri stærri viðhaldsverka	548
Verkefnisstjóri 1.....	551
Deildarstjóri	553
Deildarstjóri	557
Deildarstjóri-umhverfiseftirlit.....	560
Deildarfulltrúi II.....	564
Deildarstjóri skrifstofu	566
Velferðarsvið	568
Félagsráðgjafi Barnavernd	568
Fjármálasérfræðingur	572
Forstöðumaður	574
Fulltrúi gæða og rannsókna	576
Lögfræðingur	578
Mannauðsráðgjafi - almenn	581
Mannauðsstjóri VEL.....	584
Ráðgjafi Barnavernd	587
Ráðgjafi við eftirlit	591
Sálfræðingur Barnavernd	593
Sálfræðingur barnavernd	595
Sérfræðingur fjármála og reksturs	597
Skrifstofustjóri ráðgjafapjónustu	599
Skrifstofustjóri sviðsstjóra	602
Lögfræðingur	605

Starfsmaður – atvinna með stuðningi	608
Starfsmaður – atvinna með stuðningi	609
Verkefnastjóri/ sérfræðingur.....	610
Verkefnastjóri/ sérfræðingur.....	612

Borgarlögmaður

Borgarlögmaður

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Staða

Borgarlögmaður

Starf (starfsheiti)

Borgarlögmaður

Fjöldi undirmanna: 8

Vinnustaður

BLÖ - Skrifstofa borgarlögmanns

Starfsheiti næsta yfirmanns

Borgarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Borgarlögmaður fer með fyrirvar og hagsmunagæslu fyrir Reykjavíkurborg og stofnanir hennar um lögfræðileg málefni. Borgarlögmaður sinnir lögfræðilegri ráðgjöf og gerð álitserða og umsagna til borgarstjórnar, borgarráðs, borgarstjóra, fagsviða og fyrirtækja Reykjavíkurborgar. Borgarlögmaður fer með fyrirvar og réttargæslu fyrir Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum og ýmsum eftirlits- og úrskurðaraðilum á stjórnsýslustigi. Borgarlögmaður er í fyrirvari vegna skaðabótakrafna sem beint er gegn Reykjavíkurborg og hefur með höndum uppgjör slysabóta og skaðabóta á grundvelli kjarasamninga.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Borgarlögmaður sinnir og ber ábyrgð á rekstri dómsmála fyrir Reykjavíkurborg og stofnanir hennar. Hann er lögfræðilegur ráðgjafi borgarstjórnar, borgarráðs, borgarstjóra, þeirra fagsviða og stofnana sem hafa ekki yfir lögfræðingi að skipa og eftir atvikum við önnur svið og stofnanir Reykjavíkurborgar. Borgarlögmaður hefur setuskyldu á vikulegum fundum borgarráðs og situr undirbúningsfundi vegna funda borgarráðs og vikulega fundi borgarstjóra með æðstu embættismönnum.

Borgarlögmaður er lögfræðilegur ráðgjafi innkauparáðs. Þá sinnir borgarlögmaður ráðgjöf við fyrirtæki í eigu Reykjavíkurborgar, s.s. Strætó bs., Sorpa bs., Faxaflóahafnir sf. og Félagsbústaðir hf.

Borgarlögmaður annast fyrirvar og hagsmunagæslu Reykjavíkurborgar gagnvart flestum úrskurðaraðilum á stjórnsýslustigi sem fjalla um stjórnsýslu Reykjavíkurborgar. Borgarlögmaður fer einnig með fyrirvar og hagsmunagæslu borgarinnar gagnvart eftirlitsstofnunum, hvort sem er innlendum eða erlendum.

Borgarlögmaður er í fyrirvari vegna bótakrafna sem beint er að Reykjavíkurborg og fer einnig með uppgjör slysabóta og skaðabóta á grundvelli kjarasamninga. Jafnframt situr borgarlögmaður í

bótahópi Reykjavíkurborgar, sem er skipaður lögfræðingum sem starfa á ýmsum sviðum Reykjavíkurborgar og hefur það hlutverk að fara yfir kröfur sem beint er gegn Reykjavíkurborg vegna eigna- og skipulagsmála. Þá setur borgarlögmaður fram einkaréttarlegar kröfur fyrir hönd Reykjavíkurborgar í sakamálu og fylgir þeim eftir fyrir dómi.

Borgarlögmaður sinnir skjalagerð og gerð samninga Reykjavíkurborgar við þriðja aðila, ýmist með beinum hætti eða í formi ráðgjafar og/eða yfirllesturs. Hann hefur jafnframt oft á tíðum aðkomu að umsögnum um lagafrumvörp og eftirfylgni þeirra fyrir hlutaðeigandi þingnefndum. Borgarlögmaður hefur einnig aðkomu að hefðbundnum stjórnsýsluverkefnum og tekur þátt í stefnumörkun og reglusetningu á vettvangi Reykjavíkurborgar. Þá situr borgarlögmaður í afskriftarnefnd Reykjavíkurborgar ásamt borgarbókara og fjármálastjóra.

Borgarlögmaður ber ábyrgð á mannauðsmálum, rekstri og þjónustu embættis borgarlögmanns, tilheyir yfirstjórn Reykjavíkurborgar og er einn þriggja staðgengla borgarstjóra.

Ábyrgð í starfi

Borgarlögmaður heyrir beint undir borgarstjóra og um störf hans gilda réttindi og skyldur stjórnenda hjá Reykjavíkurborg.

Í starfi sínu ber borgarlögmaður ábyrgð á rekstri dómsmála fyrir Reykjavíkurborg, lögfræðilegri ráðgjöf við borgarstjórn, borgarráð, borgarstjóra, innkauparáð og svið og stofnanir Reykjavíkurborgar. Þá ber borgarlögmaður ábyrgð á meðferð og uppgjöri bótakrafna á hendur Reykjavíkurborg. Þá ber borgarlögmaður ábyrgð á fyrirsvari og hagsmunagæslu Reykjavíkurborgar fyrir flestum eftirlits-, kæru- og úrskurðarnefndum á stjórnsýslustigi, þ. á m. gagnvart Eftirlitsstofnun EFTA og umboðsmanni Alþingis.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættispróf eða meistarágráða í lögfræði.

Réttindi til málflutnings fyrir héraðsdómi, Landsrétti og Hæstarétti.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af málflutningi.

Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu.

Þekking á sveitarstjórnarrétti og verkefnum sveitarfélaga.

Leiðtogahæfileikar.

Geta til að vinna undir álagi.

Góða hæfni í mannlegum samskiptum

Framsýni, metnaður, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.

Hæfni til að koma fram fyrir hönd Reykjavíkurborgar.

Mjög góð íslenskukunnátta í ræðu og riti.

Góð enskukunnátta í ræðu og riti.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Samstarfsaðilar

Borgarstjóri, borgarráð, stjórnendur og starfsmenn Reykjavíkurborgar. Fyrirtæki í eigu Reykjavíkurborgar. Hagsmunaaðilar, dómstólar, eftirlits- og úrskurðaraðilar á stjórnsýslustigi.

Reykjavík, 2019

Skrifstofustjóri

Svið

BLÖ Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður

Skrifstofa borgarlögmanns

Staða

Skrifstofustjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns

Borgarlögmaður

Starf (starfsheiti)

Skrifstofustjóri skrifstofu borgarlögmanns

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfið felur m.a. í sér umsjón með daglegum rekstri embættisins, þjónustu við viðskiptavini og aðstoð við lögmenn embættisins.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Almenn umsjón með daglegum rekstri embættis borgarlögmanns
- Umsjón málaskráa
- Skjalastjórn
- Þjónusta við innri og ytri viðskiptavini
- Aðstoð við lögmenn embættis borgarlögmanns, s.s. skjalaöflun, gerð skjalaskráa, ljósritun o.fl.
- Verkefni tengd uppgjörum vegna slysa- og skaðabótamála

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður sinnir verkefnum sem lúta að uppgjöri á slysa og skaðabótámálum undir eftirliti lögmanna embættisins.

Gagnavinnsla í samvinnu við lögmenn hjá embættinu

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Stúdentspróf eða sambærileg menntun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Þekking og reynsla af skjalavistunarkerfinu GoPro
- Þekking á stjórnkerfi Reykjavíkurborgar
- Góð tölvukunnátta
- Gott vald á íslenskri tungu
- Skipuleg og fagleg vinnubrögð
- Frumkvæði og sjálfstæði í starfi
- Lipurð og færni í samskiptum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður.

Samstarfsaðilar

Við aðra starfmenn borgarlögmanns ásamt símsvörun og svörun erinda.

Sérverkefni starfsmanna:

Á ekki við.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Lögfræðingur 3

Svið BLÖ Miðlæg stjórnslá

Vinnustaður Embætti borgarlögmanns

Staða Lögfræðingur

Starfsheiti næsta yfirmanns Borgarlögmaður

Starf (starfsheiti) Lögfræðingur 3

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfsmaður hefur umsjón með afmörkuðum lögfræðilegum verkefnum, sem honum eru falin af borgarlögmanni/staðgengli borgarlögmanns/verkefnastjóra. Starfsmaður vinnur undir verkstjórn. Starfsmaður getur verið með lögmannsréttindi og flutt einfaldari mál, s.s. lögræðissviptingarmál og barnaverndamál og þá undir verkstjórn.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Helstu verkefni embættis borgarlögmanns eru eftirfarandi:

- Fyrirsvar og hagsmunagæsla fyrir Reykjavíkurborg og stofnanir hennar um lögfræðileg málefni.
- Lögfræðileg ráðgjöf, þ.m.t. álitsgerðir og umsagnir, til borgarstjórnar, borgarráðs, innkauparáðs, borgarstjóra, sviða, stofnanir og fyrirtækja Reykjavíkurborgar.
- Fyrirsvar og réttargæsla fyrir Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ýmsum eftirlitsaðilum og úrskurðaraðilum og Eftirlitsstofnun EFTA.
- Undirbúningur dómsmála og málflutningur.
- Meðferð stjórnslumála.
- Samningagerð.
- Fyrirsvar vegna skaðabótakrafna sem beint er gegn Reykjavíkurborg.
- Uppgjör slysa- og skaðabótakrafna á grundvelli kjarasamninga.

Ábyrgð í starfi:

Lögfræðingur 3 sem sinnir málflutningi ber ábyrgð á þeim dómsmálum sem hann rekur fyrir héraðsdómi. Lögfræðingar sem starfa hjá embætti borgarlögmanns og hafa málflutningsréttindi fyrir héraðsdómi sem þeir nýta sér í starfi gera það á grundvelli

undanþágu frá ákveðnum skyldum lögmanns samkvæmt lögmannalögnum og njóta ekki sérstakrar starfsábyrgðartryggingar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættis- eða meistarapróf í lögfræði.

Málflutningsréttindi fyrir héraðsdómi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Góð færni til framsetningar máls í ræðu og riti.
- Skipuleg og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Lipurð og færni í samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Samskipti við starfsfólk Reykjavíkurborgar - oftast lögfræðinga og sérfræðinga sem starfa hjá sviðum, miðlægrri stjórnslu eða stofnunum Reykjavíkurborgar - í tengslum við lögfræðileg álitamál, dómsmál og verkefni. Beiðni um umsagnir og öflun gagna. Undirbúningur dómsmála, þ.m.t. barnaverndarmál og lögræðismál. Samskipti við við stofnanir ríkis og lögmenn í tengslum við einstök stjórnslumál og dórsmál. Einnig samskipti við starfsfólk Reykjavíkurborgar í tengslum við uppgjör slysa- og skaðabótakrafna á grundvelli kjarasamninga og gerð umsagna vegna krafna sem berast í frjálsa ábyrgðartryggingu Reykjavíkurborgar. Samskipti við lögmenn tjónþola eða eftir atvikum tjónþola o.fl. Flest framangreind samskipti fara fram í tengslum við áætlanagerð (greinargerð, stefna), samningagerð, undirbúningur dómsmála og málflutnings og uppgjör slysa- og skaðabótakrafna. Þá lúta flest þessara samskipta lögbundinni þagnarskyldu eða trúnaði.

Sérverkefni starfsmanna:

Á ekki við.

Reykjavík, 31. júlí 2019



Undirskrift yfirmanns

Lögfræðingur 4

Svið BLÖ Miðlæg stjórnýsla

Vinnustaður Embætti borgarlögmanns

Staða Lögfræðingur

Starfsheiti næsta yfirmanns Borgarlögmaður

Starf (starfsheiti) Lögfræðingur 4

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfsmaður ber ábyrgð á úrlausn afmarkaðra verkefna, sem honum eru falin af borgarlögmanni/staðgengli borgarlögmanns/verkefnastjóra. Starfsmaður vinnur eftir atvikum undir verkstjórn allt eftir eðli mála. Starfsmaður er til ráðgjafar við svið og stofnanir Reykjavíkurborgar um fjölbreytt lögfræðileg álitæfni. Starfsmaður fer með fyrirvar gagnvart eftirlitsaðilum og úrskurðaraðilum á stjórnýslustigi. Starfsmaður er með lögmannsréttindi og flytur lögræðissviptingarmál, barnaverndarmál og einfaldari einkaréttarleg mál.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Helstu verkefni embættis borgarlögmanns eru eftirfarandi:

- Fyrirvar og hagsmunagæsla fyrir Reykjavíkurborg og stofnanir hennar um lögfræðileg málefni.
- Lögfræðileg ráðgjöf, þ.m.t. álitserðir og umsagnir, til borgarstjórnar, borgarráðs, innkauparáðs, borgarstjóra, sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar.
- Fyrirvar og réttargæsla fyrir Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ýmsum eftirlitsaðilum og úrskurðaraðilum og Eftirlitsstofnun EFTA
- Undirbúningur dómsmála og málflutningur
- Meðferð stjórnýslumála
- Samningagerð
- Fyrirvar vegna skaðabótakrafna sem beint er gegn Reykjavíkurborg
- Uppgjör slysabóta á grundvelli kjarasamninga

Ábyrgð í starfi:

Lögfræðingur 4 sem sinnir málflutningi ber ábyrgð á þeim dómsmálum sem hann rekur fyrir héraðsdómi. Lögfræðingar sem starfa hjá embætti borgarlögmanns og hafa málflutningsréttindi fyrir héraðsdómi sem þeir nýta í starfi gera það á grundvelli undanþágu frá ákveðnum skyldum lögmanns samkvæmt lögmannalögnum og njóta ekki sérstakrar starfsábyrgðartryggingar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættispróf eða meistarapróf í lögfræði.

Málflutningsréttindi fyrir héraðsdómi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Góð færni til framsetningar máls í ræðu og riti.
- Skipuleg og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Lipurð og færni í samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Samskipti við starfsfólk Reykjavíkurborgar - oftast lögfræðinga og sérfræðinga sem starfa hjá sviðum, miðlægre stjórnarsýslu eða stofnunum Reykjavíkurborgar - í tengslum við lögfræðileg álitamál, dómsmál og verkefni. Beiðni um umsagnir og öflun gagna. Undirbúningur dómsmála, þ.m.t. barnaverndarmál og lögræðismál. Samskipti við stofnanir ríkisins og lögmenn við tengslum við einstök stjórnarsýslumál og dómsmál. Einnig samskipti við starfsfólk Reykjavíkurborgar í tengslum við uppgjör slysa- og skaðabótakrafna á grundvelli kjarasamninga og gerð umsagna vegna krafna sem berast í frjálsa ábyrgðartryggingu Reykjavíkurborgar. Samskipti við lögmenn tjónþola eða eftir atvikum tjónþola njóti hann ekki lögmannaðstoðar o.fl. Flest framangreind samskipti fara fram í tengslum við áætlanagerð (greinargerð, stefna), samningagerð, undirbúning dómsmála og málflutnings og uppgjör slysa- og skaðabótakrafna. Þá lúta flest þessara samskipta lögbundinni þagnarskyldu eða trúnaði.

Sérverkefni starfsmanna:

Á ekki við.

Reykjavík, 31. júlí 2019



Undirskrift yfirmanns

Lögfræðingur 5

Svið BLÖ Miðlæg stjórnýsla

Vinnustaður Embætti borgarlögmanns

Staða Lögfræðingur

Starfsheiti næsta yfirmanns Borgarlögmaður

Starf (starfsheiti) Lögfræðingur 5

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfsmaður fer með verkstjórn ákveðinna málaflokka, s.s. opinber innkaup og slysabætur, gagnvart öðrum lögfræðingum hjá embætti borgarlögmanns og ber ábyrgð á stefnumörkun í þeim málaflokki í samráði við borgarlögmann. Starfsmaður er til ráðgjafar við öll við og stofnanir Reykjavíkurborgar um öll lögfræðileg álitaefni, þ.m.t. að koma að tillögugerð um samhæfingu við stefnu Reykjavíkurborgar, s.s. með ráðgjöf við stefnumörkun og gerð reglna. Starfsmaður tekur þátt í stefnumörkun á vegum Reykjavíkurborgar fyrir hönd borgarlögmanns, s.s. með setu í starfshópum sem skipaðir eru af borgarráði/borgarstjóra. Starfsmaður kemur fram fyrir hönd Reykjavíkurborgar í samningum við stofnanir ríkisins, félagasamtök og aðra aðila. Starfsmaður fer með fyrirvar gagnvart eftirlitsaðilum og úrskurðaraðilum á stjórnýslustigi. Starfsmaður er með lögmannsréttindi og annast alhliða málflutning fyrir Reykjavíkurborg.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Helstu verkefni embættis borgarlögmanns eru eftirfarandi:

- Fyrirvar og hagsmunagæsla fyrir Reykjavíkurborg og stofnanir hennar um lögfræðileg málefni.
- Lögfræðileg ráðgjöf, þ.m.t. álitgerðir og umsagnir, til borgarstjórnar, borgarráðs, innkauparáðs, borgarstjóra, sviða, stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar.
- Fyrirvar og réttargæsla fyrir Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ýmsum eftirlitsaðilum og úrskurðaraðilum og Eftirlitsstofnun EFTA.
- Undirbúningur dómsmála og málflutningur.
- Samningagerð.
- Fyrirvar vegna skaðabótakrafna sem beint er gegn Reykjavíkurborg.
- Uppgjör slysa- og skaðabótakrafna á grundvelli kjarasamninga.

Ábyrgð í starfi:

Lögfræðingur 5 sem sinnir málflutningi ber ábyrgð á þeim dómsmálum sem hann rekur á öllum dómstigum. Lögmenn sem starfa hjá embætti borgarlögmanns nýta málflutningsréttindi sín í starfi á grundvelli undanþágu frá ákveðnum skyldum lögmanns samkvæmt lögmannalögunum og njóta ekki sérstakrar ábyrgðatryggingar.

Ábyrgð á hlutaðeigandi málaflokki sem starfsmaður fer með verkstjórn í.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættis- eða meistaraþróf í lögfræði.

Málflutningsréttindi fyrir héraðsdómi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Reynsla af málflutningi.
- Góð færni til framsetningar máls í ræðu og riti.
- Skipuleg og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Lipurð og færni í samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Samskipti við starfsfólk Reykjavíkurborgar - oftast lögfræðinga og sérfræðinga sem starfa hjá sviðum, miðlægri stjórnarsýslu eða stofnunum Reykjavíkurborgar - í tengslum við lögfræðileg álitamál, dómsmál og önnur verkefni. Beiðni um umsagnir og öflun gagna. Undirbúningur dómsmála, þ.m.t. barnverndarmál og lögræðismál. Samskipti við stofnanir ríkisins og lögmenn í tengslum við einstök stjórnarsýslumál og dómsmál. Einnig samskipti við starfsfólk Reykjavíkurborgar í tengslum við uppgjör slysa- eða skaðabótakrafna á grundvelli kjarasamninga og gerð umsagna vegna krafna sem berast í frjálsa ábyrgðatryggingu Reykjavíkurborgar. Samskipti við lögmenn tjónþola og eftir atvikum tjónþola njóti hann ekki lögmannsaðstoðar o.fl. Flest framangreind samskipti fara fram í tengslum við áætlanagerð (greinargerð, stefna), samningagerð, undirbúning dómsmála og málflutnings og uppgjör slysa- eða skaðabótakrafna. Þá lúta flest þessara samskipta lögbundinni þagnarskyldu eða trúnaði.

Sérverkefni starfsmanna:

Á ekki við.

Reykjavík, 31. júlí 2019



Undirskrift yfirmanns

Innri endurskoðun

Innri endurskoðandi Reykjavíkurborgar

Skrifstofa:

Innri endurskoðun

STARFSHEITI:

Innri endurskoðandi Reykjavíkurborgar

STAÐA INNAN SKIPULAGS

Næsti yfirmaður

Innri endurskoðandi heyrir beint undir borgarráð til að undirstrika stöðu og óhæði innan stjórnkerfisins

ÁBYRGUR GAGNVART:

Stjórn/borgarráði, endurskoðunarnefnd, stjórnarformanni/formanni borgarráðs, og embættislega gagnvart borgarstjóra.

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ:

Stjórnarmenn/kjörna fulltrúa, borgarstjóra, forstjóra, fjármálastjóra, yfirstjórn, stjórnendur sviða og deilda, ytri endurskoðendur, fagfélög og samtök.

HEFUR YFIRUMSJÓN MEÐ:

Starfsfólki og verkefnisteymum Innri endurskoðunar.

STARFSSKYLDUR

Starfslýsing:

Er yfirmaður innri endurskoðunar og meðlimur yfirstjórnar. Hefur umsjón með vandaðri og faglegri innri endurskoðunarvinnu sem er lykilþáttur góðra stjórnarháttanna, með áherslu á áhættumiðaða nálgun sem er ætlað að auðvelda stjórnendum að ná settum markmiðum. Starfið er fólgið í því að stýra yfirgripsmikilli innri endurskoðun, þar á meðal verkefnum sem lúta að stjórnarsýslu-, rekstrar-, fjárhags- og reglufylgniúttektum, að veita stjórnendum og starfsfólki félagsins ráðgjöf, að leiðbeina við gerð árlegu innri endurskoðunaráætlunarinnar, og að þjálfa og hafa eftirlit með starfsfólki innri endurskoðunar á viðvarandi grundvelli. Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og sér til þess að öll starfsemi innri endurskoðunar sé í samræmi við staðla alþjóðasamstaka innri endurskoðenda (Institute of Internal Auditors - IIA), (*Staðlarnir*). Starfar sjálfstætt og hefur víðtækt svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Leiðbeina starfsfólki deildarinnar við skipulagningu, stýringu og eftirlit með starfsemi innri endurskoðunar, þ.á.m. með því að aðstoða við ráðningu, þjálfun og mat á starfsfólki, og með því að taka með skilvirkum hætti á frammistöðuatriðum.
- Leiðbeina við auðkenningu og mat á endurskoðunar-áhættusviðum innan A hluta og samstæðu Reykjavíkurborgar og hefur umsjón með gerð árlegu endurskoðunaráætlunarinnar á grundvelli auðkenndra áhættuþátta.
- Leiðbeina við auðkenningu og mat á endurskoðunar-áhættusviðum innan fyrirtækja í B hluta samstæðu Reykjavíkurborgar og hefur umsjón með gerð árlegrar endurskoðunaráætlunar fyrir hvert fyrirtæki fyrir sig á grundvelli auðkenndra áhættuþátta.
- Leiðbeina við heildarfrankvæmd endurskoðunaraðgerða, þ.á.m. auðkenningu og skilgreiningu vandamála, þróun viðmiða, yfirferð og greiningu gagna, og skráningu viðskiptamannaferla og -verklags.
- Leiðbeina starfsfólki skrifstofunnar við frankvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og frankvæmd kannana, og gerð samantekta og vinnuskjala.
- Leiðbeina starfsfólki skrifstofunnar við auðkenningu, þróun og skráningu endurskoðunatriða og tillagna til úrbóta.
- Greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.
- Þróa og viðhalda árangursríkum liðsmiðuðum tengslum við viðskiptamenn, starfsfólk, stjórnendur og stjórn með einstaklingstengslum og hópfundum.
- Nýta tækifæri til afla aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.
- Þróa endurskoðunarferla og hvetja til stöðugra endurbóta á ferlum.
- Leiðir gæðatryggingarstarfsemi skrifstofunnar.

- Kemur fram fyrir hönd innri endurskoðunar á fundum stjórnenda og stjórnar og í samskiptum út á við.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af endurskoðunarnefnd stjórnar.

LÁGMARKSHÆFNI

Menntun og reynsla

- BS-gráða frá viðurkenndum háskóla.
- Faggiltur innri endurskoðandi (Certified Internal Auditor - CIA).
- Átta ára reynsla í fullu starfi á sviði innri endurskoðunar, ytri endurskoðunar, bókhaldsvinnu, viðskiptagreiningar, reksturs, eða áætlunarmats, þar á meðal fjögurra ára reynsla sem yfirstjórnandi eða á sviði verkefnastjórnunar.
- Framhaldsgráða í viðskiptafræði, opinberri stjórnsýslu, eða á tengdu sviði eða önnur löggilding í tengdri starfsgrein (t.d. endurskoðun upplýsingakerfa, endurskoðun þar sem grunur er um svik, eða bókhaldsendurskoðun) getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu. Samblanda framhaldsgráðu og annarrar löggildingar getur komið í staðinn fyrir tvö ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Víðtæk þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar og bókhalds, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Umtalsverð þekking á *Stöðlunum* og Siðareglunum.
- Víðtæk þekking á nútímaaðferðum áhættustýringar og eftirlits, og hagnýt þekking á nútímalegu eftirlitsskipulagi.
- Þekking á íðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Hagnýt þekking á aðferðum sem nýtast við sjálfsmat á eftirliti og áhættu.
- Umtalsverð þekking á stefnum, starfsháttum, reglum og lögum fagsins.
- Umtalsverð færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.
- Þekking á algengum vísbendingum um svik.
- Mikil færni í skipulagningu og verkefnastjórnun, og í að halda ró undir álagi á sama tíma og staðið er við margvíslega skilafresti.
- Umtalsverð færni í úrlausn og miðlun deilna, að semja um ágreiningsatriði, og að leysa úr vandamálum.
- Færni í að nota tölvu með ritvinnslu, töflureikni, kerfislýsingu, endurskoðunarhugbúnaði og öðrum viðskiptahugbúnaði til að útbúa skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.

- Umtalsverð færni í skilvirkum munnlegum og skriflegum samskiptum, þ.á.m. færni í virkri hlustun og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur.
- Geta til að stofna til og viðhalda góðu sambandi við viðskiptamenn, samstarfsmenn, starfsfólk og verktaka, og vinna á skilvirkan hátt í faglegu liðsumhverfi.

ÆSKILEG HÆFNI

- Reynsla á sviði viðkomandi atvinnugreinar, reksturs, stjórnunar, endurskoðunar eða bókhaldsvinnu, og af eftirliti með og framkvæmd úttekta á upplýsingakerfum eða öðrum sviðum sem tengjast atvinnugreininni.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavinum Innri endurskoðunar og viðskiptavinum þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavinum og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar, reglur um réttindi og skyldur stjórnenda hjá Reykjavíkurborg og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrirmælum yfirmanns eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi.

Ótímabundin les- og breytingaraðgangur er að MKinsight innri endurskoðunarhugbúnaði til vinnslu verkefna og tímaskráningar, GoPro skjalavistunarbrenni Innri endurskoðunar og gagnadrifi Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign). Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhús í GoPro.

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Þessari starfslýsingu er einungis ætlað að lýsa starfinu á almennan hátt og hún er ekki tæmandi upptalning á skyldum, og ekki heldur á þeirri kunnáttu, færni, og getu sem þarf til að sinna starfinu.

Innri endurskoðandi upplýsingakerfa

DEILD: Innri endurskoðun Reykjavíkurborgar

STARFSHEITI: Innri endurskoðandi upplýsingakerfa

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ: Stjórnendur innri endurskoðunar, yfirstjórn, allar starfseiningar, fyrirtæki borgarinnar og ytri endurskoðendur.

STARFSSKYLDUR

Innir af hendi flókna og faglega innri endurskoðunarvinnu. Starfið felur í sér að leiða eða framkvæma stjórnýslu-, fjárhags-, reglufylgni- og upplýsingakerfaúttektir, að veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf, að hafa lykilaðkomu að gerð árlegrar innri endurskoðunaráætlunar, og að veita starfsfólki innri endurskoðunar kennslu og þjálfun. Ber ábyrgð á að auðkenna tæknilegar áhættur og að meta með sjálfstæðum hætti virkni og skilvirkni upplýsingakerfisgrunnvirkja og vinnslueftirlits, þar á meðal öryggis- og innra eftirlits.

Hefur í heiðri allar siðareglur Reykjavíkurborgar og fagsins. Starfar sjálfstætt undir almennri verkstjórn og hefur talsvert svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Ber kennsl á og metur lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og kemur með tillögum að efni og uppbyggingu innri endurskoðunaráætlunar.
- Ber ábyrgð á framgangi endurskoðunarverkefna sem honum eru falin. Í því felst m.a. greining og ákvörðun áherslna, afmörkun úttekta, skoðun og greining úttektargagna og skjölun gagna og upplýsinga sem lúta að verkefnum hverju sinni.
- Framkvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og framkvæmd kannana, gerð samantekta og vinnuskjala.
- Auðkenning, þróun og skráning endurskoðunaratriða og tillagna á grundvelli sjálfstæðs mats á sviðum sem eru til skoðunar.
- Greina eða aðstoða við að greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.
- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn og starfsfólk.
- Nýta tækifæri til afla aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.

- Kemur fram fyrir hönd Innri endurskoðunar í verkefnisteymum innan Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar, á fundum stjórnenda og í samskiptum út á við.
- Veitir eða aðstoðar við að veita starfsfólki Innri endurskoðunar þjálfun, kennslu og leiðsögn við framkvæmd úttekta og tengdra verkefna.
- Skipuleggja og framkvæma úttektir á biðlara/þjónustutækni kerfa verkvangi [e. client/server technology platforms] (Novell, NT, Unix, Sysbase, miðverk) og meta innra eftirlit upplýsingakerfa og vinna með stjórnendum að því að ákveða hvaða aðgerða þurfi að grípa til.
- Vinna úr gögnum, framkvæma greiningar og öryggisúttektir með notkun hugbúnaðar.
- Veita aðstoð við úttektar- og ráðgjafarverkefni sem tengjast forritun, miðverksrunu, vinnslu á net vinnslu, biðlaraþjónustuhögun, virkni internetsins og innri neta, gagnagrunnsdráttum, tækniáætlunum og gagnafjarskiptum og netöryggi.
- Er tengiliður við samstarfsaðila á sviði upplýsingatækni til að tryggja fullan skilning á gagnafærni, heilleika gagna og kerfisvörnum.
- Metur eftirlitsþætti upplýsingakerfa til að lágmarka upplýsingakerfisáhættur sem lúta að trúnaði, heilleika og aðgengileika viðskiptaupplýsinga.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af stjórnendum deildarinnar.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- BS-gráða frá viðurkenndum háskóla.
- Framhaldsgráða í viðskiptafræði, verkfræði, opinberri stjórnsýslu eða á tengdu sviði.
- Faggilding í endurskoðun upplýsingakerfa (t.d. CISA).
- Fjögurra ára reynsla í fullu starfi á sviði endurskoðunar, bókhaldsvinnu, viðskiptagreiningar eða áætlunarmats, þar af tveggja ára reynsla af framkvæmd úttekta á upplýsingakerfum.
- Önnur faggilding (CIA, eða CPA) getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Umtalsverð þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar og bókhalds, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Þekking á *Stöðlunum* og Siðareglunum.
- Þekking á íðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Þekking á stefnum, starfsháttum, reglum og lögum fagsins.
- Færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.

- Umtalsverð færni í skipulagningu og verkefnastjórnun.
- Færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.
- Umtalsverð færni í tölvunotkun, þ.á.m. í notkun ritvinnslu, töflureikni og öðrum viðskiptahugbúnaði til að útbúa skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.
- Geta til að stofna til og viðhalda góðu sambandi við samstarfsmenn, starfsfólk og verktaka, og vinna á skilvirkan hátt í faglegu liðsumhverfi.
- Umtalsverð þekking á dreifitækni (þ.e. Unix/Sybase og Windows NT), veflægri tækni og undirstöðuatriðum grunnvirkjaeftirlits.
- Umtalsverð færni í að meta skilvirkni innra eftirlits með tilliti til mikilvægra upplýsingakerfisáhætta, auðkenna umtalsverðar áhættur, greina færslur og aðrar stjórnunarupplýsingar, og að uppgötva breytingar á mikilvægum áhættum og/eða skilvirkni eftirlits. Færni í að þróa viðeigandi tillögur til að taka á áhættum.
- Þekking á viðurkenndu öryggis- og eftirlitsverklagi.
- Mikil þekking á hugtökum sem tengjast eftirliti með upplýsingakerfum og á aðferðafræði kerfisþróunar.
- Reynsla af framkvæmd úttekta á nýjum kerfum, eða sambærileg starfsreynsla.
- Umtalsverð samskiptafærni og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur til úrbóta í ræðu eða riti.
- Nauðsynlegt er að viðkomandi geti tileinkað sér nýjar aðferðir með skjótum hætti og geti starfað sjálfstætt.
- Æskileg reynsla af CAAT (tölvustudd forritaprófun [e. Computer Assisted Applications Testing]).
- Æskileg reynsla af netkerfum (Novell, Windows NT).
- Æskileg reynsla af kerfisvörnum (RACF).
- Æskileg tæknileg færni í að minnsta kosti einu stýrikerfi (Unix/Sybase, Windows NT).

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsin galög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, yfirmælum yfirmanna eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR - AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi. .

Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhúss í GoPro og fjárhagsbókhaldi borgarinnar í Agresso. Ótímabundin breytingaraðgangur er að upplýsingabrunni Innri endurskoðun í GoPro og gagnadrifi Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign) .

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, 5. apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa.

Lögfræðingur

STARFSEINING: Innri endurskoðun

STARFSHEITI: Lögfræðingur

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ: Innri endurskoðanda, yfirstjórn, allar starfseiningar, fyrirtæki borgarinnar og ytri eftirlitsaðila.

STARFSSKYLDUR

Innir af hendi faglega innri endurskoðunarvinnu. Starfið felur í sér að stýra eða gera reglufylgniúttektir, stjórnsluúttektir, umsagnir og að veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf. Hefur umtalsverða aðkomu að gerð árlegrar innri endurskoðunaráætlunar með áherslu á áhættumiðaða nálgun sem er ætlað að auðvelda stjórnendum að ná settum markmiðum.

Þjálfar, kennir og handleiðir starfsfólk innri endurskoðunar. Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og sér til þess að öll starfsemi innri endurskoðunar sé í samræmi við alþjóðlega staðla um innri endurskoðun (*Staðlarnir*). Starfar sjálfstætt á grundvelli almennrar leiðsagnar og hefur viðtækt svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur starfsmanns eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Ber kennsl á og metur lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og kemur með tillögur að efni og uppbyggingu innri endurskoðunaráætlunar.
- Ber ábyrgð á framgangi endurskoðunarverkefna sem honum eru falin. Í því felst m.a. greining og ákvörðun áherslna, afmörkun úttekta, skoðun og greining úttektargagna og skjölun gagna og upplýsinga sem lúta að verkefnum hverju sinni.
- Framkvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og framkvæmd kannana, gerð samantekta og vinnuskjala.
- Auðkenning, þróun og skráning endurskoðunatriða og tillagna til úrbóta á grundvelli sjálfstæðs mats á sviðum sem eru til skoðunar.
- Greina eða aðstoða við að greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.

- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn og starfsfólk.
- Nýta tækifæri til aflu aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.
- Kemur fram fyrir hönd Innri endurskoðunar í verkefnisteymum innan Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar, á fundum með stjórnendum og í samskiptum út á við.
- Veitir eða aðstoðar við að veita starfsfólki innri endurskoðunar þjálfun, kennslu og leiðsögn við framkvæmd úttekta og tengdra verkefna.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af innri endurskoðanda.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- BS-gráða í lögfræði frá viðurkenndum háskóla.
- Framhaldsgráða í lögfræði
- Sex ára reynsla í fullu starfi á sviði innri endurskoðunar, ytri endurskoðunar, reksturs, bókhaldsvinnu eða viðskiptagreiningar þar á meðal þriggja ára reynsla sem yfirstjórnandi eða á sviði verkefnastjórnunar.
- Faggilding í tengdri starfsgrein (t.d. endurskoðun upplýsingakerfa, endurskoðun þar sem grunur er um svik, eða bókhaldsendurskoðun) getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Umtalsverð þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Umtalsverð þekking á *Stöðlunum* og *Siðareglunum*.
- Þekking á nútímaaðferðum áhættustýringar og eftirlits, og hagnýt þekking á nútímalegu eftirlitsskipulagi.
- Þekking á íðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Umtalsverð þekking á stjórnsýslulögum, persónuvernd, stefnum, starfsháttum, reglum og öðrum lögum sem snerta rekstur Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar.
- Færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Þekking á algengum vísbendingum um misferli.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.

- Mikil færni í skipulagningu og verkefnastjórnun.
- Umtalsverð færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.
- Færni í tölvunotkun, þ.á.m. færni í notkun ritvinnsluforrita, töflureiknisforrita, kerfislýsingar, endurskoðunarhugbúnaðar og annars viðskiptahugbúnaðar til að útbúa vinnuskjöl, skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.
- Umtalsverð samskiptafærni og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur til úrbóta í ræðu eða riti.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar, reglur um réttindi og skyldur stjórnenda hjá Reykjavíkurborg og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrirmælum yfirmanns eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsímum og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi.

Ótímabundin les- og breytingaraðgangur er að MKinsight innri endurskoðunarhugbúnaði til vinnslu verkefna og tímaskráningar, GoPro skjalavistunarbrenni Innri endurskoðunar og gagnadrifi Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign). Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhús í GoPro.

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, 15. apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa

Skrifstofustjóri

STARFSEINING:

Innri endurskoðun

STARFSHEITI:

Skrifstofustjóri

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR

Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ:

Stjórnendur innri endurskoðunar, yfirstjórn, ytri endurskoðendur, allar starfseiningar og fyrirtæki borgarinnar.

STARFSSKYLDUR

- Ábyrgð á skjala- og bókasafni skrifstofu Innri endurskoðunar.
- Ábyrgð á viðhaldi skjalavistunarlykils.
- Umsjón skjalahandbókar skrifstofu Innri endurskoðunar.
- Símsvörun
- Umsjón/bókun – fundarherbergi og veitingar.
- Birgðahald.
- Áritun gjaldareikninga.
- Ýmislegt annað tilfallandi fyrir innri endurskoðanda.
- Umsjón með gæðahandbók skrifstofu Innri endurskoðunar.
- Prófkaraklestur/uppsetning greinargerða, minnisblaða, skýrslna og annars efnis sem gefið er út af Innri endurskoðun áður en það fer til yfirlesturs innri endurskoðanda.
- Lokafrágangur, útgáfa skýrslna og vistun vinnugagna í skjalasafni.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Virk þátttaka í skipulagningu og uppbyggingu innri endurskoðunar hjá Reykjavíkurborg, þ.m.t. aðstoð við að bera kennsl á og meta lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og koma að gerð áhættumiðaðrar innri endurskoðunaráætlunar.

- Aðstoð við gagnaöflun og úrvinnslu í tengslum við úttektir skrifstofunnar.
- Frágangur skýrslna og undirbúningur útgáfu, auk umsjónar með vefmálum deildarinnar í samráði við innri endurskoðanda.
- Aðstoð við gagnaöflun og úrvinnslu í tengslum við úttektir Innri endurskoðunar.
- Þátttaka í teymisvinnu samkvæmt nánari ákvörðun stjórnenda Innri endurskoðunar.

Samskipti:

- Samskipti við stjórnendur og starfsmenn hinna ýmsu stofnana borgarinnar eins og verkefni gefa tilefni til á hverjum tíma eða samkvæmt nánari ákvörðun.
- Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og framkvæmir alla innri endurskoðunarvinnu í samræmi við alþjóðlega staðla um innri endurskoðun (Staðlarnir).
- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn og starfsfólk.
- Kemur fram fyrir hönd Innri endurskoðunar í verkefnisteymum innan Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar á fundum með stjórnendum.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af stjórnendum deildarinnar.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- Grunnám á háskólastigi.
- Þriggja ára reynsla af störfum í opinberri stjórnarsýslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Færni í að safna skipuleggja og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.
- Færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.
- Færni í tölvunotkun, þ.á.m. færni í notkun ritvinnsluforrita, töflureiknisforrita, kerfislýsingar, endurskoðunarhugbúnaðar og annars viðskiptahugbúnaðar til að útbúa vinnuskjöl, skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.
- Umtalsverð samskipta- og ritfærni.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara. Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara. Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Starfsmaður hefur kynnt sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar og heitir fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Starfsmaður hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi. Ótímabundin les- og breytingaraðgangur er að upplýsingabrunni Innri endurskoðun í GoPro, gagnadrifi Innri endurskoðunar og gagnadrifi endurskoðunarnefna. Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhúss í GoPro.

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa

Verkefnastjóri

STARFSEINING:

Innri endurskoðun Reykjavíkurborgar

STARFSHEITI:

Verkefnastjóri

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR

Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ:

Stjórnendur innri endurskoðunar, yfirstjórn, allar starfseiningar, fyrirtæki borgarinnar og ytri endurskoðendur.

STARFSSKYLDUR

Innir af hendi flókna og faglega innri endurskoðunarvinnu. Starfið felur í sér að leiða eða framkvæma stjórnarsýslu-, rekstrar-, fjárhags- og reglufylgniúttektir, að veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf, og að hafa lykilaðkomu að gerð árlegrar innri endurskoðunaráætlunar, allt með áherslu á áhættumiðaða nálgun sem er ætlað að auðvelda stjórnendum að ná settum markmiðum.

Þjálfar og kennir starfsfólki innri endurskoðunar. Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og sér til þess að öll starfsemi innri endurskoðunar sé í samræmi við alþjóðlega staðla um innri endurskoðun (*Staðlarnir*). Starfar sjálfstætt undir almennri verkstjórn og hefur mikið svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Ber kennsl á og metur lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og kemur með tillögur að efni og uppbyggingu innri endurskoðunaráætlunar.
- Ber ábyrgð á framgangi endurskoðunarverkefna sem honum eru falin. Í því felst m.a. greining og ákvörðun áherslna, afmörkun úttekta, skoðun og greining úttektargagna og skjölun gagna og upplýsinga sem lúta að verkefnum hverju sinni.
- Framkvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og framkvæmd kannana, gerð samantekta og vinnuskjala.
- Auðkenning, þróun og skráning endurskoðunaratriða og tillagna til úrbóta á grundvelli sjálfstæðs mats á sviðum sem eru til skoðunar.
- Greina eða aðstoða við að greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.

- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn og starfsfólk.
- Nýta tækifæri til afla aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.
- Kemur fram fyrir hönd Innri endurskoðunar í verkefnisteymum innan Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar, á fundum með stjórnendum og í samskiptum út á við.
- Veitir eða aðstoðar við að veita starfsfólki innri endurskoðunar þjálfun, kennslu og leiðsögn við framkvæmd úttekta og tengdra verkefna.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af innri endurskoðanda.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- Faggiltur innri endurskoðandi (Certified Internal Auditor - CIA).
- BS-gráða frá viðurkenndum háskóla.
- Framhaldsgráða í viðskiptafræði, opinberri stjórnsýslu eða á tengdu sviði,
- Fjögurra ára reynsla í fullu starfi á sviði innri endurskoðunar, ytri endurskoðunar, reksturs, bókhaldsvinnu, viðskiptagreiningar, þar á meðal tveggja ára reynsla af verkstjórn eða verkefnastjórnun.
- Önnur faggilding í tengdri starfsgrein á borð við endurskoðun upplýsingakerfa, endurskoðun þar sem grunur er um svik eða bókhaldsendurskoðun getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Umtalsverð þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar og bókhalds, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Þekking á *Stöðlunum* og *Siðareglunum*.
- Þekking á íðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Þekking á nútímaaðferðum áhættustýringar, eftirlits og eftirlitsskipulags.
- Þekking á stefnum, starfsháttum, reglum og lögum fagsins.
- Þekking á algengum vísbendingum um svik.
- Færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.
- Umtalsverð færni í skipulagningu og verkefnastjórnun.

- Færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.
- Umtalsverð færni í tölvunotkun, þ.á.m. í notkun ritvinnsluforrita, töflureiknisforrita, kerfislýsingar, endurskoðunarhugbúnaðar og annars viðskiptahugbúnaðar til að útbúa vinnuskjöl, skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.
- Umtalsverð samskiptafærni og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur til úrbóta í ræðu eða riti.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi. .

Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhúss í GoPro og fjárhagsbókhaldi borgarinnar í Agresso. Ótímabundin breytingaraðgangur er að upplýsingabrunni Innri endurskoðun í GoPro og gagnadri Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign) .

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, 1. apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa

Verkefnastjóri

STARFSEINING:

Innri endurskoðun Reykjavíkurborgar

STARFSHEITI:

Verkefnastjóri

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR

Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ:

Stjórnendur innri endurskoðunar, yfirstjórn, allar starfseiningar, fyrirtæki borgarinnar og ytri endurskoðendur.

STARFSSKYLDUR

Innir af hendi flókna og faglega innri endurskoðunarvinnu. Starfið felur í sér að leiða eða framkvæma stjórnarsýslu-, rekstrar-, fjárhags- og reglufylgniúttektir, að veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf, og að hafa lykilaðkomu að gerð árlegrar innri endurskoðunaráætlunar, allt með áherslu á áhættumiðaða nálgun sem er ætlað að auðvelda stjórnendum að ná settum markmiðum.

Þjálfar og kennir starfsfólki innri endurskoðunar. Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og sér til þess að öll starfsemi innri endurskoðunar sé í samræmi við alþjóðlega staðla um innri endurskoðun (*Staðlarnir*). Starfar sjálfstætt undir almennri verkstjórn og hefur mikið svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Ber kennsl á og metur lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og kemur með tillögur að efni og uppbyggingu innri endurskoðunaráætlunar.
- Ber ábyrgð á framgangi endurskoðunarverkefna sem honum eru falin. Í því felst m.a. greining og ákvörðun áherslna, afmörkun úttekta, skoðun og greining úttektargagna og skjölun gagna og upplýsinga sem lúta að verkefnum hverju sinni.
- Framkvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og framkvæmd kannana, gerð samantekta og vinnuskjala.
- Auðkenning, þróun og skráning endurskoðunaratriða og tillagna til úrbóta á grundvelli sjálfstæðs mats á sviðum sem eru til skoðunar.
- Greina eða aðstoða við að greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.
- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn og starfsfólk.

- Nýta tækifæri til afla aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.
- Kemur fram fyrir hönd Innri endurskoðunar í verkefnisteymum innan Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar, á fundum með stjórnendum og í samskiptum út á við.
- Veitir eða aðstoðar við að veita starfsfólki innri endurskoðunar þjálfun, kennslu og leiðsögn við framkvæmd úttekta og tengdra verkefna.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af innri endurskoðanda.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- Faggiltur innri endurskoðandi (Certified Internal Auditor - CIA).
- BS-gráða frá viðurkenndum háskóla.
- Framhaldsgráða í viðskiptafræði, opinberri stjórnsýslu eða á tengdu sviði,
- Fjögurra ára reynsla í fullu starfi á sviði innri endurskoðunar, ytri endurskoðunar, reksturs, bókhaldsvinnu, viðskiptagreiningar, þar á meðal tveggja ára reynsla af verkstjórn eða verkefnastjórnun.
- Önnur faggilding í tengdri starfsgrein á borð við endurskoðun upplýsingakerfa, endurskoðun þar sem grunur er um svik eða bókhaldsendurskoðun getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Umtalsverð þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar og bókhalds, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Þekking á *Stöðlunum* og Siðareglunum.
- Þekking á iðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Þekking á nútímaaðferðum áhættustýringar, eftirlits og eftirlitsskipulags.
- Þekking á stefnum, starfsháttum, reglum og lögum fagsins.
- Þekking á algengum vísbendingum um svik.
- Færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.
- Umtalsverð færni í skipulagningu og verkefnastjórnun.
- Færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.

- Umtalsverð færni í tölvunotkun, þ.á.m. í notkun ritvinnsluforrita, töflureiknisforrita, kerfislýsingar, endurskoðunarhugbúnaðar og annars viðskiptahugbúnaðar til að útbúa vinnuskjöl, skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.
- Umtalsverð samskiptafærni og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur til úrbóta í ræðu eða riti.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi. .

Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhúss í GoPro og fjárhagsbókhaldi borgarinnar í Agresso. Ótímabundin breytingaraðgangur er að upplýsingabrunni Innri endurskoðun í GoPro og gagnadrifi Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign) .

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa

Verkefnastjóri

STARFSEINING:

Innri endurskoðun Reykjavíkurborgar

STARFSHEITI:

Verkefnastjóri

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR

Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ:

Stjórnendur innri endurskoðunar, yfirstjórn, allar starfseiningar, fyrirtæki borgarinnar og ytri endurskoðendur.

STARFSSKYLDUR

Innir af hendi flókna og faglega innri endurskoðunarvinnu. Starfið felur í sér að leiða eða framkvæma stjórnslu-, rekstrar-, fjárhags- og reglufylgniúttektir, að veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf, og að hafa lykilaðkomu að gerð árlegrar innri endurskoðunaráætlunar, allt með áherslu á áhættumiðaða nálgun sem er ætlað að auðvelda stjórnendum að ná settum markmiðum.

Þjálfar og kennir starfsfólki innri endurskoðunar. Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og sér til þess að öll starfsemi innri endurskoðunar sé í samræmi við alþjóðlega staðla um innri endurskoðun (*Staðlarnir*). Starfar sjálfstætt undir almennri verkstjórn og hefur mikið svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Ber kennsl á og metur lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og kemur með tillögur að efni og uppbyggingu innri endurskoðunaráætlunar.
- Ber ábyrgð á framgangi endurskoðunarverkefna sem honum eru falin. Í því felst m.a. greining og ákvörðun áherslna, afmörkun úttekta, skoðun og greining úttektargagna og skjölun gagna og upplýsinga sem lúta að verkefnum hverju sinni.
- Framkvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og framkvæmd kannana, gerð samantekta og vinnuskjala.
- Auðkenning, þróun og skráning endurskoðunatriða og tillagna til úrbóta á grundvelli sjálfstæðs mats á sviðum sem eru til skoðunar.
- Greina eða aðstoða við að greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.
- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn og starfsfólk.
- Nýta tækifæri til afla aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.

- Kemur fram fyrir hönd Innri endurskoðunar í verkefnisteymum innan Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar, á fundum með stjórnendum og í samskiptum út á við.
- Veitir eða aðstoðar við að veita starfsfólki innri endurskoðunar þjálfun, kennslu og leiðsögn við framkvæmd úttekta og tengdra verkefna.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af innri endurskoðanda.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- Faggiltur innri endurskoðandi (Certified Internal Auditor - CIA).
- BS-gráða frá viðurkenndum háskóla.
- Framhaldsgráða í viðskiptafræði, opinberri stjórnáslu eða á tengdu sviði,
- Fjögurra ára reynsla í fullu starfi á sviði innri endurskoðunar, ytri endurskoðunar, reksturs, bókhaldsvinnu, viðskiptagreiningar, þar á meðal tveggja ára reynsla af verkstjórn eða verkefnastjórnun.
- Önnur faggilding í tengdri starfsgrein á borð við endurskoðun upplýsingakerfa, endurskoðun þar sem grunur er um svik eða bókhaldsendurskoðun getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Umtalsverð þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar og bókhalds, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Þekking á *Stöðlunum* og Siðareglunum.
- Þekking á íðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Þekking á nútímaaðferðum áhættustýringar, eftirlits og eftirlitsskipulags.
- Þekking á stefnum, starfsháttum, reglum og lögum fagsins.
- Þekking á algengum vísbendingum um svik.
- Færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.
- Umtalsverð færni í skipulagningu og verkefnastjórnun.
- Færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.
- Umtalsverð færni í tölvunotkun, þ.á.m. í notkun ritvinnsluforrita, töflureiknisforrita, kerfislýsingar, endurskoðunarhugbúnaðar og annars viðskiptahugbúnaðar til að útbúa vinnuskjöl, skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.
- Umtalsverð samskiptaþærni og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur til úrbóta í ræðu eða riti.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi. .

Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhúss í GoPro og fjárhagsbókhaldi borgarinnar í Agresso. Ótímabundin breytingaraðgangur er að upplýsingabrunni Innri endurskoðun í GoPro og gagnadrifi Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign) .

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa

Verkefnastjóri

STARFSEINING:

Innri endurskoðun Reykjavíkurborgar

STARFSHEITI:

Verkefnastjóri

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR

Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ:

Stjórnendur innri endurskoðunar, yfirstjórn, allar starfseiningar, fyrirtæki borgarinnar og ytri endurskoðendur.

STARFSSKYLDUR

Innir af hendi flókna og faglega innri endurskoðunarvinnu. Starfið felur í sér að leiða eða framkvæma stjórnslu-, rekstrar-, fjárhags- og reglufylgniúttektir, að veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf, og að hafa lykilaðkomu að gerð árlegrar innri endurskoðunaráætlunar, allt með áherslu á áhættumiðaða nálgun sem er ætlað að auðvelda stjórnendum að ná settum markmiðum.

Þjálfar og kennir starfsfólki innri endurskoðunar. Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og sér til þess að öll starfsemi innri endurskoðunar sé í samræmi við alþjóðlega staðla um innri endurskoðun (*Staðlarnir*). Starfar sjálfstætt undir almennri verkstjórn og hefur mikið svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Ber kennsl á og metur lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og kemur með tillögur að efni og uppbyggingu innri endurskoðunaráætlunar.
- Ber ábyrgð á framgangi endurskoðunarverkefna sem honum eru falin. Í því felst m.a. greining og ákvörðun áherslna, afmörkun úttekta, skoðun og greining úttektargagna og skjölun gagna og upplýsinga sem lúta að verkefnum hverju sinni.
- Framkvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og framkvæmd kannana, gerð samantekta og vinnuskjala.
- Auðkenning, þróun og skráning endurskoðunatriða og tillagna til úrbóta á grundvelli sjálfstæðs mats á sviðum sem eru til skoðunar.
- Greina eða aðstoða við að greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.
- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn og starfsfólk.
- Nýta tækifæri til afla aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.

- Kemur fram fyrir hönd Innri endurskoðunar í verkefnisteymum innan Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar, á fundum með stjórnendum og í samskiptum út á við.
- Veitir eða aðstoðar við að veita starfsfólki innri endurskoðunar þjálfun, kennslu og leiðsögn við framkvæmd úttekta og tengdra verkefna.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af innri endurskoðanda.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- Faggiltur innri endurskoðandi (Certified Internal Auditor - CIA).
- BS-gráða frá viðurkenndum háskóla.
- Framhaldsgráða í viðskiptafræði, opinberri stjórnsýslu eða á tengdu sviði,
- Fjögurra ára reynsla í fullu starfi á sviði innri endurskoðunar, ytri endurskoðunar, reksturs, bókhaldsvinnu, viðskiptagreiningar, þar á meðal tveggja ára reynsla af verkstjórn eða verkefnastjórnun.
- Önnur faggilding í tengdri starfsgrein á borð við endurskoðun upplýsingakerfa, endurskoðun þar sem grunur er um svik eða bókhaldsendurskoðun getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Umtalsverð þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar og bókhalds, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Þekking á *Stöðlunum* og Siðareglunum.
- Þekking á íðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Þekking á nútímaaðferðum áhættustýringar, eftirlits og eftirlitsskipulags.
- Þekking á stefnum, starfsháttum, reglum og lögum fagsins.
- Þekking á algengum vísbendingum um svik.
- Færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.
- Umtalsverð færni í skipulagningu og verkefnastjórnun.
- Færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.
- Umtalsverð færni í tölvunotkun, þ.á.m. í notkun ritvinnsluforrita, töflureiknisforrita, kerfislýsingar, endurskoðunarhugbúnaðar og annars viðskiptahugbúnaðar til að útbúa vinnuskjöl, skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.

- Umtalsverð samskiptafærni og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur til úrbóta í ræðu eða riti.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi. .

Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhúss í GoPro og fjárhagsbókhaldi borgarinnar í Agresso. Ótímabundin breytingaraðgangur er að upplýsingabrunni Innri endurskoðun í GoPro og gagnadrifi Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign) .

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, 5. apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa

Verkefnastjóri

STARFSEINING:

Innri endurskoðun Reykjavíkurborgar

STARFSHEITI:

Verkefnastjóri

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR

Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ:

Stjórnendur innri endurskoðunar, yfirstjórn, allar starfseiningar, fyrirtæki borgarinnar og ytri endurskoðendur.

STARFSSKYLDUR

Innir af hendi flókna og faglega innri endurskoðunarvinnu. Starfið felur í sér að leiða eða framkvæma stjórnslu-, rekstrar-, fjárhags- og reglufylgniúttektir, að veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf, og að hafa lykilaðkomu að gerð árlegrar innri endurskoðunaráætlunar, allt með áherslu á áhættumiðaða nálgun sem er ætlað að auðvelda stjórnendum að ná settum markmiðum.

Þjálfar og kennir starfsfólki innri endurskoðunar. Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og sér til þess að öll starfsemi innri endurskoðunar sé í samræmi við alþjóðlega staðla um innri endurskoðun (*Staðlarnir*). Starfar sjálfstætt undir almennri verkstjórn og hefur mikið svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Ber kennsl á og metur lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og kemur með tillögur að efni og uppbyggingu innri endurskoðunaráætlunar.
- Ber ábyrgð á framgangi endurskoðunarverkefna sem honum eru falin. Í því felst m.a. greining og ákvörðun áherslna, afmörkun úttekta, skoðun og greining úttektargagna og skjölun gagna og upplýsinga sem lúta að verkefnum hverju sinni.
- Framkvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og framkvæmd kannana, gerð samantekta og vinnuskjala.
- Auðkenning, þróun og skráning endurskoðunatriða og tillagna til úrbóta á grundvelli sjálfstæðs mats á sviðum sem eru til skoðunar.
- Greina eða aðstoða við að greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.
- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn og starfsfólk.
- Nýta tækifæri til afla aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.

- Kemur fram fyrir hönd Innri endurskoðunar í verkefnisteymum innan Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar, á fundum með stjórnendum og í samskiptum út á við.
- Veitir eða aðstoðar við að veita starfsfólki innri endurskoðunar þjálfun, kennslu og leiðsögn við framkvæmd úttekta og tengdra verkefna.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af innri endurskoðanda.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- Faggiltur innri endurskoðandi (Certified Internal Auditor - CIA).
- BS-gráða frá viðurkenndum háskóla.
- Framhaldsgráða í viðskiptafræði, opinberri stjórnsýslu eða á tengdu sviði,
- Fjögurra ára reynsla í fullu starfi á sviði innri endurskoðunar, ytri endurskoðunar, reksturs, bókhaldsvinnu, viðskiptagreiningar, þar á meðal tveggja ára reynsla af verkstjórn eða verkefnastjórnun.
- Önnur faggilding í tengdri starfsgrein á borð við endurskoðun upplýsingakerfa, endurskoðun þar sem grunur er um svik eða bókhaldsendurskoðun getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Umtalsverð þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar og bókhalds, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Þekking á *Stöðlunum* og Siðareglunum.
- Þekking á íðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Þekking á nútímaaðferðum áhættustýringar, eftirlits og eftirlitsskipulags.
- Þekking á stefnum, starfsháttum, reglum og lögum fagsins.
- Þekking á algengum vísbendingum um svik.
- Færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.
- Umtalsverð færni í skipulagningu og verkefnastjórnun.
- Færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.
- Umtalsverð færni í tölvunotkun, þ.á.m. í notkun ritvinnsluforrita, töflureiknisforrita, kerfislýsingar, endurskoðunarhugbúnaðar og annars viðskiptahugbúnaðar til að útbúa vinnuskjöl, skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.

- Umtalsverð samskiptafærni og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur til úrbóta í ræðu eða riti.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi. .

Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhúss í GoPro og fjárhagsbókhaldi borgarinnar í Agresso. Ótímabundin breytingaraðgangur er að upplýsingabrunni Innri endurskoðun í GoPro og gagnadrifi Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign) .

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, 5. apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa

Verkefnastjóri úttekta

STARFSEINING:

Innri endurskoðun

STARFSHEITI:

Verkefnastjóri úttekta

STAÐA INNAN SKIPULAGS

NÆSTI YFIRMAÐUR

Innri endurskoðandi

HEFUR SAMRÁÐ VIÐ:

Innri endurskoðanda, yfirstjórn, allar starfseiningar, fyrirtæki borgarinnar og ytri eftirlitsaðila.

STARFSSKYLDUR

Innir af hendi faglega innri endurskoðunarvinnu. Starfið felur í sér að stýra eða framkvæma stjórnarsýslu-, rekstrar-, fjárhags- og reglufylgniúttektir, að veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf, og að hafa umtalsverða aðkomu að gerð árlegrar innri endurskoðunaráætlunar, allt með áherslu á áhættumiðaða nálgun sem er ætlað að auðvelda stjórnendum að ná settum markmiðum.

Þjálfar, kennir og handleiðir starfsfólk innri endurskoðunar. Hefur siðareglur félagsins og fagsins í heiðri og sér til þess að öll starfsemi innri endurskoðunar sé í samræmi við alþjóðlega staðla um innri endurskoðun (*Staðlarnir*). Starfar sjálfstætt á grundvelli almennrar leiðsagnar og hefur viðtækt svigrúm til frumkvæðis og sjálfstæðs mats.

Aðrar starfsskyldur eru meðal annars, en ekki einungis, eftirfarandi:

- Aðstoða innri endurskoðanda við að leiðbeina starfsfólki deildarinnar við skipulagningu, stýringu og eftirlit með starfsemi innri endurskoðunar, þ.á.m. með því að aðstoða við ráðningu, þjálfun og mat á starfsfólki, og með því að taka með skilvirkum hætti á frammistöðuatriðum.
- Bera kennsl á og meta lykil áhættuþætti í starfsemi Reykjavíkurborgar og koma með tillögur að efni og gerð áhættumiðaðrar árlegrar innri endurskoðunaráætlunar.
- Hafa umsjón með framkvæmd endurskoðunarverkefna. Þar með talið greiningu og ákvörðun áherslna, afmörkun úttekta, skoðun og greiningu úttektargagna
- Hafa umsjón með starfsfólki deildarinnar við framkvæmd viðtala, yfirferð skjala, þróun og framkvæmd kannana, og gerð samantekta og vinnuskjala.
- Hafa umsjón með starfsfólki deildarinnar við auðkenningu, þróun og skráningu endurskoðunatriða og tillagna til úrbóta.
- Greina stjórnendum og stjórn tímanlega frá niðurstöðum úttekta og ráðgjafarverkefna með skriflegum og munnlegum skýrslum.
- Þróa og viðhalda árangursríkum tengslum við viðskiptamenn, starfsfólk og stjórnendur.

- Nýta tækifæri til afla aukinnar fagþekkingar, þ.á.m. með innri og ytri þjálfun og aðild að fagfélögum, og deila þeirri þekkingu með starfsfélögum.
- Kemur fram fyrir hönd innri endurskoðunar í verkefnisteymum, á fundum stjórnenda og stjórnar og í samskiptum út á við.
- Sinnir tengdum verkefnum sem honum er falið að sinna af innri endurskoðanda.

HÆFNISKRÖFUR

Menntun og reynsla

- Faggiltur innri endurskoðandi (Certified Internal Auditor - CIA).
- BS-gráða frá viðurkenndum háskóla.
- Framhaldsgráða í viðskiptafræði, opinberri stjórnsýslu eða á tengdu sviði,
- Sex ára reynsla í fullu starfi á sviði innri endurskoðunar, ytri endurskoðunar, reksturs, bókhaldsvinnu, viðskiptagreiningar þar á meðal þriggja ára reynsla sem yfirstjórnandi eða á sviði verkefnastjórnunar.
- Önnur faggilding í tengdri starfsgrein (t.d. endurskoðun upplýsingakerfa, endurskoðun þar sem grunur er um svik, eða bókhaldsendurskoðun) getur komið í staðinn fyrir eitt ár af tilskilinni starfsreynslu.

Viðkomandi verður einnig að búa yfir eftirfarandi þekkingu, færni og getu:

- Víðtæk þekking á og færni í að beita meginreglum og aðferðum innri endurskoðunar og bókhalds, sem og meginreglum stjórnunar og æskilegum viðskiptaháttum.
- Umtalsverð þekking á *Stöðlunum* og Siðareglunum.
- Þekking á nútímaaðferðum áhættustýringar og eftirlits, og hagnýt þekking á nútímalegu eftirlitsskipulagi.
- Hagnýt þekking á aðferðum sem nýtast við sjálfsmat á eftirliti og áhættu.
- Þekking á íðorðanotkun, hugtökum og verklagi á sviði upplýsingakerfa.
- Umtalsverð þekking á stefnum, starfsháttum, reglum og lögum sem snerta rekstur sveitarfélagsins og fyrirtækja þess.
- Færni í að annast gæðaeftirlit með endurskoðunarvinnu.
- Þekking á algengum vísbendingum um misferli.
- Færni í að safna og greina flókin gögn, meta upplýsingar og kerfi, og draga rökréttar ályktanir.
- Mikil færni í skipulagningu og verkefnastjórnun.
- Umtalsverð færni í að semja um ágreiningsatriði og að leysa úr vandamálum.
- Færni í tölvunotkun, þ.á.m. færni í notkun ritvinnsluforrita, töflureiknisforrita, kerfislýsingar, endurskoðunarhugbúnaðar og annars viðskiptahugbúnaðar til að útbúa vinnuskjöl, skýrslur, minnisblöð, samantektir og greiningar.

- Umtalsverð samskiptafærni og færni í að setja fram niðurstöður og tillögur til úrbóta í ræðu eða riti.

Sérverkefni starfsmanns:

- Verkefnastjóri úttekta er staðgengill innri endurskoðanda.

ÁBYRGÐ Í STARFI

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi viðskiptalegar, tæknilegar og/eða persónulegar upplýsingar um viðskiptavini Innri endurskoðunar og viðskiptavini þeirra sem leynt eiga að fara.

Trúnaðar- og þagnarskylda gildir varðandi málefni er varða Innri endurskoðun, sem leynt eiga að fara.

Óheimilt er að afla upplýsinga um viðskiptavini og notendur sem eru ekki nauðsynlegar starfsins vegna.

Skal kynna sér upplýsingalög nr. 140/2012, reglur um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar, reglur um réttindi og skyldur stjórnenda hjá Reykjavíkurborg og heita fullum trúnaði um allar þær upplýsingar sem honum ber að gæta trúnaðar um skv. lögum og reglum, fyrir mælum yfirmanns eða eðli máls. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

HEIMILDIR OG AÐGANGSRÉTTINDI

Hefur aðgang að þeim upplýsingum og eignum Reykjavíkurborgar sem hann þarf til að sinna ábyrgðum sínum sem upptaldar eru í starfslýsingu. Grunnaðgangsréttindi starfsmanns er aðgangur að starfsstöð, tölvu, borðsíma og almennum hugbúnaði, t.d. Microsoft Office og Öskju mannauðskerfi. .

Ótímabundin séraðgangsréttindi eru skoðunaraðgangur að upplýsingabrunni Ráðhús í GoPro og fjárhagsbókhaldi borgarinnar í Agresso. Ótímabundin breytingaraðgangur er að upplýsingabrunni Innri endurskoðun í GoPro og gagnadrifi Innri endurskoðunar (InnriEndursk_sameign) .

Séraðgangsréttindi vegna tímabundinna verkefna á að afturkalla eða loka sem fyrst eftir verkefnalok.

Reykjavík, 5. apríl 2019

Starfslýsing þessi er ekki tæmandi upptalning á starfsskyldum. Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa

Fjármálaskrifstofa

Bókhaldsdeild

Bókari 3

Starfsheiti: Bókari 3

Nafn og starfsheiti staðgengils¹: Aðrir bókarar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið²

- Skönnun og skráning reikninga og ráðgjöf við bókunarstaði hjá Reykjavíkurborg.

Helstu verkefni og staðgenglar³

- Skönnun reikninga
- Móttökuskráning reikninga og velja lykklun, kostn.st, verkefni, verkþætti og vsk merkingu ef við á.
- Lokabókun reikninga (undantekningartilfelli)
- Bókun millifærslna og leiðréttingar
- Bakfærslur birgjarreikninga og p-merkingar þegar við á
- Gerð dagbókar til afstemmingar við skráningu reikninga
- Upplýsingagjöf um greiðslu reikninga við birgja og innri viðskiptavinum Reykjavíkurborgar
- Leiðbeinandi við starfsmenn borgarstofnana varðandi lykklun
- Móttaka á pósti og vinnsla á reikningum til bókunar eftir þörfum
- Miðla þekkingu til annarra bókara
- Önnur tilfallandi störf
- Staðgenglar: Aðrir bókarar

¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

³ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Dátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁴

- Í þeim vinnuhópum sem bókarar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti⁵

- Samskipti við birgja og samþykktaraðila/tengiliði kostnaðarstaða.

Sérverkefni

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

21.maí 2019

⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Teymisstjóri bókhaldsdeildar

Starfsheiti: Teymisstjóri Bókhaldsdeildar

Nafn og starfsheiti staðgengils⁶: Deildarstjóri

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁷

- Að tryggja rétta, áreiðanlega og tímanlega skráningu bókhaldsfylgiskjala, stuðningur við bókara og fulltrúa og samskipti við viðskiptavini borgarbókhaldsins vegna bókhaldsskráninga.

Helstu verkefni⁸

- Skipulag skráninga og miðlun verkefna
- Eftirlit með samræmi bókhaldsskráningar
- Aðstoð, hvatning og annar stuðningur við bókara
- Eftirlit með áreiðanleika bókana.
- Daglegt eftirlit með vsk skoðun bókana og leiðbeiningar og leiðréttingar við bókara.
- Eftirlit með tímanlegri skráningu bókhaldsgagna
- Vinna að úrbótum á verklagi og skilvirkni í skráningu/ vinna í lykklahópi.
- Gerð verklagsferla og gæðahandbókar/ uppfærsla .
- Yfirferð launamiða.
- Innlestur runa/ uppfæri og bóka runur.
- Fara yfir skráningu í Vinnustund og hafa eftirlit með viðveru.
- Upplýsingagjöf og leiðbeiningar til viðskiptavina.
- Upplýsingagjöf um greiðslu reikninga til birgja.
- Setja upp tímabundna uppáskrift á reikningum í Agresso.
- Forskráning í Agresso grunn, sbr. Símanúmer, bílnúmer ofl.
- Yfirferð á afstemmingum banka, sjóða ofl. fyrir uppgjör
- Móttaka ábendinga frá hagsmunaaðilum og leysa úr þeim.
- Önnur tilfallandi störf.

⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁸ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁹

- Pátttaka í lykklahópi FMS/ prófanahópi Agresso.
- Í þeim vinnuhópum sem ég er skilgreind í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti¹⁰

- Samskipti við svið borgarinnar, birgja og aðra sem þarfnast aðstoð vegna skráninga eða leitað er til vegna ýmissa verkefna.

Starfslýsingin er unnin/uppfærð: 17.apríl 2019

⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

¹⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókhaldsfulltrúi

Starfsheiti: Bókari

Nafn og starfsheiti staðgengils¹¹: Aðrir bókarar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið¹²

- Skönnun og skráning reikninga og ráðgjöf við bókunarstaði hjá Reykjavíkurborg.

Helstu verkefni og staðgenglar¹³

- Skönnun reikninga
- Móttökuskráning reikninga og velja lykklun, kostn.st, verkefni, verkþætti og vsk merkingu ef við á.
- Lokabókun reikninga (undantekningartilfelli)
- Bókun millifærslna og leiðréttingar
- Bakfærslur birgjareikninga og p-merkingar þegar við á
- Gerð dagbókar til afstemmingar við skráningu reikninga
- Upplýsingagjöf um greiðslu reikninga við birgja og innri viðskiptavinum Reykjavíkurborgar
- Leiðbeinandi við starfsmenn borgarstofnana varðandi lykklun
- Miðla þekkingu til annarra bókarar
- Önnur tilfallandi störf
- Staðgenglar: Aðrir bókarar

¹¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

¹³ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk¹⁴

- Í þeim vinnuhópum sem bókarar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti¹⁵

- Samskipti við birgja og samþykkaraðila/tengiliði kostnaðarstaða. Mikil samskipti við listasöfnin, Berglindi Ólafs og rekstrarstjóra Þjónustumiðstöðvanna.

Sérverkefni

- Afstemming á milliviðskiptum, para út 2212 á móti 1430. Sé um tekjuskráningu fyrir svið borgarinnar. Er í Agresso prófanahóp.

Starfslýsing uppfærð: apríl 2019

¹⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

¹⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókhaldsfulltrúi 2

Starfsheiti: Bókari / Bókhaldsfulltrúi

Nafn og starfsheiti staðgengils¹⁶: Aðrir bókarar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið¹⁷

- Skönnun og skráning reikninga og ráðgjöf við bókunarstaði hjá Reykjavíkurborg.

Helstu verkefni og staðgenglar¹⁸

- Skönnun reikninga
- Móttökuskráning reikninga og velja lyklu, kostn.st, verkefni, verkþætti og vsk merkingu ef við á.
- Lokabókun reikninga (undantekningartilfelli)
- Bókun millifærslna og leiðréttinga, yfirfara rafrænar millifærslur.
- Bakfærslur birgjarreikninga og p-merkingar þegar við á
- Gerð dagbókar til afstemmingar við skráningu reikninga og millifærslur.
- Upplýsingagjöf um greiðslu reikninga við birgja og innri viðskiptavinum Reykjavíkurborgar
- Leiðbeinandi við starfsmenn borgarstofnana varðandi lyklu
- Miðla þekkingu til annarra bókarar
- Afstemming á bankareikningum og 1407 lyklu
- Önnur tilfallandi störf
- Staðgenglar: Aðrir bókarar

¹⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

¹⁸ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk¹⁹

- Í þeim vinnuhópum sem bókarar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti²⁰

- Samskipti við birgja og samþykktaraðila/tengiliði kostnaðarstaða. Einnig við aðila sem tengjast bankareikningum sem er verið með í afstemmingu.

Sérverkefni

Afstemmingar á bankareikningum LÍ 56, 54700, 54701, 54702, 54703, 54704, 54705, 54706, 54707, 54711, 54713, 54714, 54715, 54723, 54777

Arion 68150

Afstemmingar á 1407 sem tengjast ofantöldum bankareikningum

Færslur vegna bankareiknings 56

Afleysingar f. BS og BE og póstreikningana

Stöðumælasektir og hraðasektir

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

17.04.2019

¹⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

²⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókhaldsfulltrúi 2

Starfsheiti: Bókhaldsfulltrúi

Nafn og starfsheiti staðgengils²¹: Aðrir bókhaldsfulltrúar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið²²

- Afstemmingar,
- Skönnun skráning erlendra reikninga,
- Gerð sölureikninga, bakfærslur, bókun á endurgreiðslum, lagfæring sölureikninga og breytingar á kröfum .
- Ferðaheimildir og ráðgjöf.
- Umsjón Innkaupakorta Reykjavíkurborgar allt sem því varðar.

Helstu verkefni og staðgenglar²³

- Afstemmingar á bankareikningum samþykkt á tekjuskráningum frá stofnunum.
- Yfirferð tekjubókana á reikningum
- Afstemming innkaupakorta. innköllun reikninga. Heimildir og uppsagnir á kortum til banka
- Allt sem tilheyrir Innkaupakortum Reykjavíkurborgar stofnun korta, samskipti við banka og Valitor, skráningar og tengingar, afhending korta, tengingar á kortum, fyrirspurnir í síma og aðstoð við korthafa á allan hátt varðandi kortin. Útbúa möppur með leiðbeiningum á IK.
- Lokabókun á erlendum IK reikn.
- Afstemming ýmissa bókhaldslykla/viðskiptamanna, afstemming á lykli 1407 ofl.
- Svára fyrirspurnum varðandi erlenda reikninga, sölureikninga og ferðaheimildir.
- Reikningagerð fyrir svið borgarinnar. Bakfærsla sölureikninga.
- Bókun skönnun, afgreiðsla og yfirferð á ferðaheimildum
- Móttökuskráning reikninga, skönnun, skráning erlendra reikninga og gjaldeyrisumsókna og lokaskráning
- Samskipti við önnur svið og starfsmenn varðandi innköllun á IK reikningum.
- Aðstoð við póstinn, afhending beiðnabóka
- Svára fyrirspurnum frá endurskoðun vegna skoðunar á gögnum
- Önnur tilfallandi störf.

²¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

²² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

²³ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Dátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk²⁴

- Í þeim vinnuhópum sem fulltrúar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti²⁵

- Samskipti við birgja og aðra bókunarstaði sviða innan Reykjavíkurborgar.

Starfslýsingin er unnin/uppfærð: 20.05.2019

²⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

²⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókari 3

Starfsheiti: Bókari

Nafn og starfsheiti staðgengils²⁶: Aðrir bókarar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið²⁷

- Skönnun og skráning reikninga og ráðgjöf við bókunarstaði hjá Reykjavíkurborg.

Helstu verkefni og staðgenglar²⁸

- Skönnun reikninga
- Móttökuskráning reikninga og velja lyklu, kostn.st, verkefni, verkþætti og vsk merkingu ef við á.
- Lokabókun reikninga (undantekningartilfelli)
- Bókun millifærslna og leiðréttingar
- Bakfærslur birgjarreikninga og p-merkingar þegar við á
- Gerð dagbókar til afstemmingar við skráningu reikninga
- Gerð dagbókar til afstemminar vegna millifærslna
- Upplýsingagjöf um greiðslu reikninga við birgja og innri viðskiptavinum Reykjavíkurborgar
- Leiðbeinandi við starfsmenn borgarstofnana varðandi lyklu
- Miðla þekkingu til annarra bókarar
- Önnur tilfallandi störf
- Staðgenglar, Ásdís Hrund Þórarinsdóttir og Elsa Ófeigsdóttir

²⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

²⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

²⁸ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk²⁹

- Í þeim vinnuhópum sem bókarar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.
- Starfsmannafélagið Jóakim

Samskipti³⁰

- Samskipti við birgja og samþykktaraðila/tengiliði kostnaðarstaða.

Sérverkefni

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

24.4.2019

²⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

³⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókhaldsfulltrúi 2

Starfsheiti: Bókhaldsfulltrúi

Nafn og starfsheiti staðgengils³¹: Aðrir bókhaldsfulltrúar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið³²

- Afstemmingar,
- Skönnun skráning erlendra reikninga,
- Gerð sölureikninga, bakfærslur, bókun á endurgreiðslum, lagfæring sölureikninga og breytingar á kröfum .
- Ferðaheimildir og ráðgjöf.

Helstu verkefni og staðenglar³³

- Afstemmingar á bankareikningum
- Afstemming innkaupakorta. innköllun reikninga. Heimildir og uppsagnir á kortum til banka
- Allt sem tilheyrir Innkaupakortum Reykjavíkurborgar stofnun korta, samskipti við banka og Valitor, skráningar og tengingar, afhending korta, tengingar á kortum, fyrirspurnir í síma og aðstoð við korthafa á allan hátt varðandi kortin. Útbúa möppur með leiðbeiningum á IK.
- Lokabókun á erlendum IK reikn.
- Afstemming ýmissa bókhaldslykla/viðskiptamanna, afstemming á lykli 1407 ofl.
- Svára fyrirspurnum varðandi erlenda reikninga, sölureikninga og ferðaheimildir.
- Reikningagerð fyrir svið borgarinnar. Bakfærsla sölureikninga.
- Bókun skönnun, afgreiðsla og yfirferð á ferðaheimildum
- Móttökuskráning reikninga, skönnun, skráning erlendra reikninga og gjaldeyrisumsókna og lokaskráning
- Samskipti við önnur svið og starfsmenn varðandi innköllun á IK reikningum.
- Aðstoð við póstinn, afhending beiðnabóka
- Önnur tilfallandi störf.

³¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

³² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

³³ Með staðenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk³⁴

- Í þeim vinnuhópum sem fulltrúar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti³⁵

- Samskipti við birgja og aðra bókunarstaði sviða innan Reykjavíkurborgar.

Sérverkefni

Innkaup fyrir skrifstofu

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

20.05.2019

³⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

³⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Fjármálaráðgjafi/sérfræðingur

Starfsheiti: Sérfræðingur

Nafn og starfsheiti staðgengils³⁶: bókhaldsfulltrúi 2

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið³⁷

- Bókhald íbúasjóða, mótun verklagsreglna, ársreikningar og ráðgjöf
- Vinnsla bókhalds íbúasjóða í Agresso
- Afstemmingar á íbúasjóðum sambýla

Helstu verkefni og staðgenglar³⁸

- Bókhald íbúasjóða og afstemming
- Ársreikningagerð fyrir íbúasjóði
- Skipuleggja fundi vegna ársuppgjörðs íbúasjóða
- Verklagsreglur íbúasjóða – tryggja að farið sé eftir lögum
- Verklagsreglur bókhalds íbúa
- Viðhald lykla ofl. í Agresso í samstarfi við sérfræðinga Agresso
- Afstemming bankareikninga
- Millifærslur og leiðréttingar
- Utanumhald reikninga frá ákveðnum birgjum
- Pörun krafna og innborgana frá innheimtu
- Stofna stykjanúmer í Agresso
- Leiðbeinandi við starfsmenn borgarstofnana varðandi lyklun
- Miðla þekkingu til annarra bókara
- Önnur tilfallandi störf

³⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

³⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

³⁸ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk³⁹

- Pátttaka í prófanahópi Agresso
- Í þeim vinnuhópum sem skilgreindir eru hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti⁴⁰

- Samskipti við forstöðumenn sambýla, rekstrarstjóra þjónustumiðstöðva VEL og fjármálastjóra VEL
- Samskipti við birgja og aðra bókunarstaði sviða innan Reykjavíkurborgar.

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

23. maí 2019

³⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁴⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókhaldsfulltrúi 2

Starfsheiti: Bókhaldsfulltrúi

Nafn og starfsheiti staðgengils⁴¹: Aðrir bókhaldsfulltrúar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁴²

- Afstemmingar,
- Skönnun skráning erlendra reikninga,
- Gerð sölureikninga, bakfærslur, bókun á endurgreiðslum, lagfæring sölureikninga og breytingar á kröfum .
- Ferðaheimildir og ráðgjöf.
- Umsjón Innkaupakorta Reykjavíkurborgar allt sem því varðar.

Helstu verkefni og staðenglar⁴³

- Afstemmingar á bankareikningum samþykkt á tekjuskráningum frá stofnunum.
- Yfirferð tekjubókana á reikningum
- Afstemming innkaupakorta. innköllun reikninga. Heimildir og uppsagnir á kortum til banka
- Allt sem tilheyrir Innkaupakortum Reykjavíkurborgar stofnun korta, samskipti við banka og Valitor, skráningar og tengingar, afhending korta, tengingar á kortum, fyrirspurnir í síma og aðstoð við korthafa á allan hátt varðandi kortin. Útbúa möppur með leiðbeiningum á IK.
- Lokabókun á erlendum IK reikn.
- Afstemming ýmissa bókhaldslykla/viðskiptamanna, afstemming á lykli 1407 ofl.
- Svára fyrirspurnum varðandi erlenda reikninga, sölureikninga og ferðaheimildir.
- Reikningagerð fyrir svið borgarinnar. Bakfærsla sölureikninga.
- Bókun skönnun, afgreiðsla og yfirferð á ferðaheimildum
- Móttökuskráning reikninga, skönnun, skráning erlendra reikninga og gjaldeyrisumsókna og lokaskráning
- Samskipti við önnur svið og starfsmenn varðandi innköllun á IK reikningum.
- Aðstoð við póstinn, afhending beiðnabóka
- Svára fyrirspurnum frá endurskoðun vegna skoðunar á gögnum
- Önnur tilfallandi störf.

⁴¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁴² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁴³ Með staðenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁴⁴

- Í þeim vinnuhópum sem fulltrúar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti⁴⁵

- Samskipti við birgja og aðra bókunarstaði sviða innan Reykjavíkurborgar.

Starfslýsingin er unnin/uppfærð: 20.05.2019

⁴⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁴⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókhaldsfulltrúi 2

Starfsheiti: Bókahaldsfulltrúi

Nafn og starfsheiti staðgengils⁴⁶: Aðrir bókarar og bókhaldsfulltrúar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁴⁷

- Skönnun og skráning reikninga og ráðgjöf við bókunarstaði hjá Reykjavíkurborg og aðkoma að uppfærslu leiðbeininga og verklagsreglna vegna bókhalds.

Helstu verkefni og staðenglar⁴⁸

- Skönnun reikninga
- Móttökuskráning reikninga og velja lykklun, kostn.st, verkefni, verkþætti og vsk merkingu ef við á.
- Skráning rafrænna reikninga og eftirfylgni með höfnuðum rafræn.reikn.
- Afstemmingar á almennum viðskiptaskuldum
- Bókun millifærslna og leiðréttingar
- Utanumhald reikninga frá ákveðnum birgjum
- Bakfærslur birgjareikninga og p-merkingar þegar við á
- Gerð dagbókar til afstemmingar við skráningu reikninga
- Upplýsingagjöf um greiðslu reikninga við birgja og innri viðskiptavini Reykjavíkurborgar
- Uppfærsla leiðbeininga og verklagsreglna í samráði við Agresso sérfræðinga
- Leiðbeinandi við starfsmenn borgarstofnana varðandi lykklun
- Aðstoð við aðra bókhaldsfulltrúa eftir þörfum s.s. reikningagerð ofl.

⁴⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁴⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁴⁸ Með staðenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

- Miðla þekkingu til annarra bókara
- Önnur tilfallandi störf
- Staðgenglar: Aðrir bókarar

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁴⁹

- Í þeim vinnuhópum sem bókarar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti⁵⁰

- Samskipti við birgja og samþykktaraðila/tengiliði kostnaðarstaða.

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

2.júlí 2018

⁴⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁵⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókari 3

Starfsheiti: Bókari

Nafn og starfsheiti staðgengils⁵¹: Aðrir bókarar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁵²

- Skönnun og skráning reikninga og ráðgjöf við bókunarstaði hjá Reykjavíkurborg.

Helstu verkefni og staðgenglar⁵³

- Skráning rafrænna reikninga og eftirfylgni með höfnuðum rafræn.reikn.
- Skönnun reikninga
- Móttökuskráning reikninga og velja lykklun, kostn.st, verkefni, verkþætti og vsk merkingu ef við á.
- Lokabókun reikni (undantekningartilfelli)
- Bókun millifærslna og leiðréttingar
- Bakfærslur birgjarreikninga og p-merkingar þegar við á
- Gerð dagbókar til afstemmingar við skráningu reikninga
- Upplýsingagjöf um greiðslu reikninga við birgja og innri viðskiptavini Reykjavíkurborgar
- Leiðbeinandi við starfsmenn borgarstofnana varðandi lykklun
- Miðla þekkingu til annarra bókara
- Önnur tilfallandi störf
- Staðgenglar: Aðrir bókarar

⁵¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁵² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁵³ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁵⁴

- Í þeim vinnuhópum sem bókarar eru skilgreindir í hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti⁵⁵

- Samskipti við birgja og samþykktaraðila/tengiliði kostnaðarstaða.

Sérverkefni

Bókun rafrænna reikninga

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

apríl 2019

⁵⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁵⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Kerfisstjóri Agresso

Starfsheiti: Kerfisstjóri fjárhagskerfis Reykjavíkurborgar (Agresso)

Nafn og starfsheiti staðgengils⁵⁶: fjármálasérfræðingur - fyrirsva

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁵⁷

- Umsjón, kennsla og samræming á notkun bókhaldskerfis Reykjavíkurborgar.

Helstu verkefni og staðenglar⁵⁸

- Umsjón, viðhald, samræming og þróun á fjárhagskerfi Reykjavíkurborgar
- Uppsetning á notendum og aðgangsstýringar þeirra.
- Uppsetning og viðhald rafrænna samþykktarferla og annarra kerfisstillinga.
- Uppsetning kost. staða, bókhaldslykla, tilvísana og skipulagstrjáa.
- Gerð leiðbeininga, skýrslugerð og samræming á notkun bókhaldskerfisins og námskeiðshald því tengt.
- Þjónusta við bókunarstaði hvað varðar skönnun og bókun í UBW (Agresso).
- Þjónusta, ráðgjöf og kennsla notenda um almenna notkun, skýrslugerð og fyrirspurnir í UBW (Agresso).
- Umsjón/eftirlit með launainnlestri í UBW (Agresso), runuinnlestrum og ýmsum tímasettum vinnslum í UBW (Agresso).
- Umsjón með rafrænum birgjareikningum og sjálfvirkum bókunum þeirra, ásamt samskiptum við birgja og skeytamiðlara vegna rafrænna reikninga.
- Umsjón með bókun orkureikninga, uppsetningar þeirra í bókunarvél og samskipti við orkuveitu vegna þeirra.
- Tengingar við banka og innheimtustofnanir.
- Umsjón með eignaskráningu og afskriftum,
- Ráðgjöf vegna áskrifta og tekjuskráninga.
- Eftirlit/ráðgjöf með tengingu Agresso við önnur kerfi.
- Eftirlit/umsjón/ráðgjöf með breytingum og/eða innleiðingum á nýjum hlutum.
- Fylgjast með nýjungum í UBW (Agresso) og hvernig má auka skilvirkni kerfisins.
- Svar fyrirspurna og önnur tilfallandi verkefni.

⁵⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁵⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁵⁸ Með staðenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁵⁹

- Viðbragðsaðili í tengslum við neyðaráætlun UTD ef upp koma alverlegar bílarnir sem hafa áhrif á rekstur fjárhagskerfisins.
- Aðili að UT teymi innan Fjármálaskrifstofu.
- Pátttaka í stýrihópum / vinnuhópum um notkun Agresso og annarra fjármála-legra upplýsingakerfa.

Samskipti⁶⁰

- UBW (Agresso) notendur og samþykktaraðila reikninga
- Birgja vegna rafrænna reikninga
- Vodafone vegna reikninga og númera
- Orkuveita vegna veitureikninga

Starfslýsingin er unnin/uppfærð: 17.apríl 2018

⁵⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁶⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókhaldsfulltrúi 2

Starfsheiti: Bókhaldsfulltrúi

Nafn og starfsheiti staðgengils⁶¹: fjármálaráðgjafi

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁶²

- Bókhald íbúasjóða, mótun verklagsreglna, ársreikningar og ráðgjöf
- Afstemmingar B-hluta og sveitarfélaga
- Afstemmingar lánardrottna

Helstu verkefni og staðgenglar⁶³

- Afstemmingar á almennum viðskiptaskuldum (afstemmingar á skuldum og kröfum v/nágrannasveitarfélaga)
- Bókhald íbúasjóða og afstemming.
- Uppfærsla Excel líkans
- Ársreikningar íbúasjóða
- Verklagsreglur íbúasjóða – tryggja að farið sé eftir lögum
- Verklagsreglur bókhalds íbúa
- Millifærslur og leiðréttingar
- Utanumhald reikninga frá ákveðnum birgjum
- Önnur tilfallandi störf

⁶¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁶² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁶³ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁶⁴

- Í þeim vinnuhópum sem skilgreindir eru hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti⁶⁵

- Samskipti við forstöðumenn sambýla, rekstrarstjóra þjónustumiðstöðva VEL og fjármálaskrifstofu VEL
- Samskipti við birgja og aðra bókunarstaði sviða innan Reykjavíkurborgar.
- Samskipti við birgja, nágrannasveitarfélög v/afstemminga og við forstöðumenn sambýla

Sérverkefni

Uppgjör og eftirlit vegna bókhalds íbúa á sambýlum. Farið á sambýlin vegna uppgjöra (1-2 sinnum á ári) vegna uppgjörs – eða oftár ef óskað er eftir aðstoð

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

21.maí 2019

⁶⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁶⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Fjármálasérfræðingur fyrirsva

Starfsheiti: Kerfisstjóri fjárhagskerfis Reykjavíkurborgar (Agresso)

Nafn og starfsheiti staðgengils⁶⁶: Fjármálasérfræðingur - fyrirsva

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁶⁷

- Umsjón, kennsla og samræming á notkun fjárhagskerfis Reykjavíkurborgar.

Helstu verkefni og staðgenglar⁶⁸

- Umsjón, viðhald, samræming og þróun á fjárhagskerfinu.
- Uppsetning á notendum og aðgangsstýringar þeirra.
- Uppsetning og viðhald rafrænna samþykktarferla.
- Uppsetning kost. staða, tilvísana og skipulagstrjáa.
- Gerð leiðbeininga, skýrslugerð og samræming á notkun kerfisins.
- Samskipti við ytri og innri kerfisendurskoðendur vegna fjárhagskerfis.
- Þjónusta við bókunarstaði hvað varðar skönnun og bókun reikninga.
- Þjónusta, ráðgjöf og kennsla notenda um almenna notkun, skýrslugerð og fyrirspurnir.
- Umsjón/eftirlit með innlestri launa úr launakerfi, rafrænum síma- og veitureikningum og runuinnlesturum.
- Umsjón með rafrænum birgjareikningum og sjálfvirkum bókunum þeirra, ásamt samskiptum við birgja og skeytamiðlara vegna rafrænna reikninga.
- Eftirlit/ráðgjöf með tengingu fjárhagskerfisins við önnur kerfi.
- Eftirlit/umsjón/ráðgjöf með breytingum og/eða innleiðingum á nýjum hlutum.
- Fylgjast með nýjungum í Agresso og hvernig má auka skilvirkni kerfisins.
- Svar fyrirspurna og önnur tilfallandi verkefni.

⁶⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁶⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁶⁸ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁶⁹

- Viðbragðsaðili í tengslum við neyðaráætlun UTD ef upp koma alverlegar bílarnir sem hafa áhrif á rekstur fjárhagskerfisins.
- Aðili að UT teymi innan fjármálaskrifstofu.
- Pátttaka í stýrihópum / vinnuhópum um notkun UNIT4 Agresso og annarra fjármálalegra upplýsingakerfa.
- Pátttaka í stjórn Agresso notendafélagi Íslands.

Samskipti⁷⁰

- Agresso notendur og samþykktaraðila reikninga
- Birgja vegna rafrænna reikninga
- Vodafone vegna reikninga og númera
- Orkuveita vegna veitureikninga

Starfslýsingin er unnin/uppfærð: 17.apríl 2019

⁶⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁷⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Fjármálasérfræðingur - fyrirvar

Starfsheiti: Kerfisstjóri um fjárhagsleg upplýsingakerfi FMS

Nafn og starfsheiti staðgengils⁷¹: Kerfisstjórar FMS

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁷²

- Umsjón, kennsla og samræming á notkun fjárhagsupplýsingakerfa FMS
- Umsjón, viðhald og þróun vegna fjárhagsupplýsingakerfis Reykjavíkurborgar.

Helstu verkefni og staðenglar⁷³

- Umsjón, viðhald, samræming og þróun á fjárhagsupplýsingakerfi (Agresso).
- Uppsetning á notendum og aðgangsstýringar þeirra.
- Uppsetning og viðhald rafrænna samþykktarferla og annarra kerfisstillinga.
- Uppsetning kostn.stöð, tilvísana og skipulagstrjáa
- Þróun og smíði á vinnslum, skýrslum og fyrirspurnum.
- Þjónusta og ráðgjöf við notendur um almenna notkun, skýrslugerð og fyrirspurnir í Agresso.
- Samskipti við ytri og innri kerfisendurskoðendur vegna fjárhagskerfis
- Umsjón/eftirlit með reglulegum vinnslum í Agresso og bregðast við/lagfæra í bókhaldi ef villur koma upp.
- Umsjón / eftirlit með innlestri launa úr launakerfi, rafrænum síma- og veitureikningum og runuinnlesturum
- Eftirlit/ráðgjöf með tengingu Agresso við önnur kerfi.
- Eftirlit/umsjón/ráðgjöf með breytingum og/eða innleiðingum.
- Vera vakandi fyrir nýjungum í Agresso og mögulegri nýtingu þeirra hjá Reykjavíkurborg.
- Gefa notendum ráð varðandi bókhaldsfærslur (nýjar færslur eða lagfæringar á röngum færslum). Í þeim tilfellum sem umfang (eða flækjustig) er notendum ofviða getur kerfisstjóri þurft að framkvæma bókhaldsfærslur.

⁷¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁷² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁷³ Með staðenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

- Greina viðtekna vinnuferla og koma með tillögur að breytingum til hagræðingar m.t.t. að nýtingar á stöðluðum eiginleikum í Agresso.
- Gerð leiðbeininga, þjónusta við notendur, kennsla á fjárhagskerfi, skýrslugerð og samræming ofl. eftir þörfum
- Tengingar við þjónustuaðila s.s. vegna servera og gagnagrunna
- Svar fyrirspurna og önnur tilfallandi verkefni

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁷⁴

- Viðbragðsaðili í tengslum við neyðaráætlun UTD ef upp koma alverlegar bilarnir sem hafa áhrif á rekstur fjárhagskerfisins.
- Aðili að UT teymi innan fjármálaskrifstofu.
- Þátttaka í stýrihópum / vinnuhópum um notkun Agresso og annarra fjármálalegra upplýsingakerfa.

Samskipti⁷⁵

- Samskipti við bókara, tölvuþjónustuaðila, fjármálastjóra sviða og aðra aðila sem nota fjárhagsupplýsingakerfi FMS. Samstarf við Orkuveitu Reykjavíkur varðandi upplýsingar og nýja kerfishluta t.d. í Agresso. Gagnkvæm upplýsingamiðlun við ríki og sveitarfélög um notkun og innleiðingu á bókhaldskerfum og kerfishlutum.

Starfslýsingin er unnin/uppfærð: 17.apríl 2019

⁷⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁷⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Fjármálaráðgjafi

Starfsheiti: Sérfræðingur

Nafn og starfsheiti staðgengils⁷⁶: bókhaldsfulltrúi 2

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁷⁷

- Bókhald íbúasjóða, mótun verklagsreglna, ársreikningar og ráðgjöf
- Vinnsla bókhalds íbúasjóða í Agresso
- Afstemmingar á íbúasjóðum sambýla

Helstu verkefni og staðenglar⁷⁸

- Bókhald íbúasjóða og afstemming
- Ársreikningar íbúasjóða
- Verklagsreglur íbúasjóða – tryggja að farið sé eftir lögum
- Verklagsreglur bókhalds íbúa
- Viðhald lykla ofl. í Agresso í samstarfi við sérfræðinga Agresso
- Millifærslur og leiðréttingar
- Utanumhald reikninga frá ákveðnum birgjum
- Pörun krafna og innborgana frá innheimtu
- Stofna stykjanúmer í Agresso
- Leiðbeinandi við starfsmenn borgarstofnana varðandi lyklun
- Miðla þekkingu til annarra bókara
- Önnur tilfallandi störf

⁷⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁷⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁷⁸ Með staðenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁷⁹

- Í þeim vinnuhópum sem skilgreindir eru hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti⁸⁰

- Samskipti við forstöðumenn sambýla, rekstrarstjóra þjónustumiðstöðva VEL og fjármálastjóra VEL
- Samskipti við birgja og aðra bókunarstaði sviða innan Reykjavíkurborgar.

Sérverkefni

Starfslýsingin er unnin/uppfærð:

21.maí 2019

⁷⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁸⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Bókhaldsfulltrúi 2

Starfsheiti: Bókhaldsfulltrúi

Nafn og starfsheiti staðgengils⁸¹: bókhaldsfulltrúar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

Ábyrgðarsvið⁸²

- Afstemmingar birgja og viðskiptamanna
- Afstemmingar A- og B-hluta og afstemming sveitarfélaga

Helstu verkefni og staðgenglar⁸³

- Afstemmingar á almennum viðskiptaskuldum (afstemmingar á skuldum og kröfum v/nágrannasveitarfélaga)
- Eftirfylgni á leiðréttingum vegna afstemminga
- Millifærslur og leiðréttingar
- Utanumhald reikninga frá ákveðnum birgjum
- Önnur tilfallandi störf

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁸⁴

- Í þeim vinnuhópum sem skilgreindir eru hverju sinni frá yfirmönnum.

Samskipti⁸⁵

- Samskipti og upplýsingagjöf til birgja
- Samskipti og upplýsingagjöf við aðra bókunarstaði sviða innan Reykjavíkurborgar.

Starfslýsingin er unnin/uppfærð: 21.maí 2019

⁸¹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁸² Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁸³ Með staðgenglum er átt við þá sem hægt er að leita til í fjarveru starfsmanns.

⁸⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁸⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Fjárstýring

Deildarstjóri fjárstýringar

Starfsheiti: Deildarstjóri fjárstýringardeildar

Nafn og starfsheiti staðgengils⁸⁶: Fjármálastjóri

Næsti yfirmaður: Fjármálastjóri

Almennt um starfið – markmið og tilgangur starfs⁸⁷

Umsjón með fjárstýringardeild Reykjavíkurborgar. Fjárstýring er deild innan Fjármálaskrifstofu Reykjavíkur og starfar eftir stefnum, reglum og gildum Fjármálaskrifstofu.

Fjárstýringardeild ber ábyrgð á lána-, áhættu- og sjóðastýringu borgarsjóðs ásamt gerð greiðsluáætlunar. Fjárstýringardeild ber ábyrgð á og hefur eftirlit með innheimtum borgarsjóðs, greiðslu reikninga, álagningarstofni fasteignagjalda og álagningu þeirra. Fjárstýringardeild starfar samkvæmt reglum um fjárstýringu og áhættustýringu sem borgarráð hefur sett.

Ábyrgðarsvið

- Dagleg stjórn fjárstýringardeildar
- Umsjón með lausafjár-og lánastýringu
- Umsjón með lánamálum
- Umsjón með fjármögnun
- Umsjón með innheimtu opinberra gjalda og þjónustugjalda
- Umsjón með greiðslumiðlun fyrir A-hluta borgarsjóðs
- Umsjón með áhættustýringu er snýr að fjárstýringardeild

⁸⁶ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁸⁷ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

Helstu verkefni

- Dagleg stjórn deildar, áætlunargerð, verkaskipting, eftirlit og umsjón
- Lausafjárstýring:
 - Umsón með ávöxtun lausafjár til lengri og skemmri tíma
 - Umsjón með greiðsluáætlun
 - Umsjón með gerð sjóðsstreymis
 - Mat á fjárfestingakostum
- Lánastýring.
 - Umsjón með lánum, afborgunum og afstemmingum
 - Nýjar lántökur, samningagerð

Helstu verkefni, frh.

- Fjármögnun verkefna:
 - Mat á fjármögnunarkostum
- Umsjón með innheimtum
- Umsjón með greiðslum
- Ráðgjöf varðandi fjárstýringu
- Upplýsingaöflun, samantekt upplýsinga og miðlun þeirra, t.d. vegna fyrirspurna frá borgarfulltrúum, fjölmiðlum eða öðrum aðilum
- Umsjón með tengslum við banka og fjármálafyrirtæki, sérstaklega vegna ávöxtunar fjár, útgáfu skuldabréfa, lántöku og greiðslna
- Ýmis tilfallandi verkefni

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁸⁸

- Faghópur um fjárstýringu
- Áhættustýringarhópur
- Aðrir tilfallandi hópar
- Stjórn Lánasjóðs sveitarfélaga

Samskipti⁸⁹

- Sviðsstjórar, fjármálastjórar, forstöðumenn og aðrir starfsmenn fagsviða og stofnana
- Aðrar skrifstofur Ráðhúss
- Opinberir aðilar, samtök og stofnanir
- Eftir atvikum erlendir samstarfsaðilar
- Fjármálafyrirtæki

Menntunar- og hæfniskröfur:

- Háskólagráða í viðskipta-, hag- eða lögfræði eða sambærileg háskólagráða sem nýtist í starfi
- Framhaldsmenntun á háskólastigi er æskileg
- Reynsla af stjórnun og mannaforráðum
- Reynsla á sviði fjárstýringar
- Leiðtogahæfni
- Frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starfi
- Skipulagshæfni og ögun í vinnubrögðum
- Hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku

Starfslýsingin er unnin dags: apríl 2019

⁸⁸ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁸⁹ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Aðalgjaldkeri

Starfsheiti: Aðalgjaldkeri borgarsjóðs

Kennitala og nafn starfsmanns: Aðalgjaldkeri

Nafn og starfsheiti staðgengils⁹⁰: gjaldkeri

Ábyrgðarsvið⁹¹

- Ábyrgð á greiðslu viðskiptaskulda, bóta, krafna, launa og afborgana lána fyrir Aðalsjóð, Eignasjóð og Bílastæðasjóð
- Ábyrgð á að uppfæra daglega greiðsluáætlun þannig að fjármagnspörf sé ljós, vinnur í samvinnu við sérfræðing fjárstýringardeildar
- Sérstök samþykkt greiðslu reiknings yfir ákveðinni viðmiðunarfjárhæð
- Ábyrgð á að keyra launa- og orlofsskrár inn í banka
- Yfirfara innborganir á viðskiptareikning borgarinnar og útfæra
- Afstemming á viðskiptareikningi borgarinnar fyrir uppgjör
- Ábyrgð á skýrslugjöf til faghóps um fjárstýringu varðandi greiðslur
- Víðtæk þjónusta og samskipti við birgja og lánastofnanir vegna viðskiptaskulda
- Víðtæk þjónusta og samskipti við viðskiptavini, þ.e. fyrirtæki og einstaklinga, vegna innheimtu almennra viðskiptakrafna og fasteignagjalda
- Víðtæk þjónusta og aðstoð innan fjármálaskrifstofu og við svið og stofnanir borgarinnar
- Verkstjórn gjaldkera
- Prókuruhafi borgarsjóðs ásamt gjaldkera
- Ábyrgð á innleiðingu og nýjungum gagnvart upplýsingakerfum er snerta greiðslur, s.s. Agressó
- Kennsla og leiðbeiningar til sviða og stofnanna um verklag og reglur er varða meðhöndlun og greiðslu viðskiptaskulda

⁹⁰ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁹¹ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

Helstu verkefni

- Greiðsla viðskiptaskulda fyrir stofnanir og svið borgarinnar
- Greiðsla fjárhagsaðstoðar og húsaleigubóta, ásamt öðrum tilfallandi bótagreiðslum
- Keyrsla á launa- og orlofsskrám inn í banka og greiðsla launa og launatengdra gjalda
- Sérstök samþykkt greiðslu reiknings yfir ákveðinni viðmiðunarfjárhæð
- Greiðsla á lánum Reykjavíkurborgar
- Styrkir borgarinnar – greiðslur og utanumhald
- Stofnar bankareikninga og heldur utan um þá
- Eftirlit og yfirferð með mögulegum villum
- Uppsetning greiðsluáætlunar og daglegt eftirlit
- Skýrslugjöf til faghóps um fjárstýringu og framkvæmd ákvarðana. Vinnur náið með deildarstjóra fjárstýringardeildar
- Nettun bankareikninga. Eftirlit með stöðu bankareikninga og millifærslur eftir því sem þarf. Tryggja að bankareikningar borgarsjóðs séu með sem hagkvæmasta stöðu í lok hvers vinnudags
- Yfirfara innborganir á aðalreikning borgarsjóðs og útfæra bókun vegna þessara innborgana og senda í lokabókun
- Bókanir og frágangur á endurgreiðslum til og frá birgjum
- Þjónusta og samskipti við birgja og lánastofnanir vegna viðskiptaskulda. Svára fyrirspurnum, leita úrlausna og leiðbeina
- Samskipti við fjármálastofnanir vegna fjárstýringarhóps
- Þjónusta og samskipti við skjólstæðinga Velferðarsviðs einkum vegna greiðslu á fjárhagsaðstoð og húsaleigubótum. Svára fyrirspurnum og leiðbeina
- Þjónusta og samskipti við starfsmenn sviða og stofnana Reykjavíkurborgar vegna greiðslu á bótum og viðskiptaskuldum. Svára fyrirspurnum, leita úrlausna og leiðbeina. Mikil þjónusta og samskipti við starfsfólk skrifstofunnar
- Þjónusta og samskipti við fyrirtæki og einstaklinga vegna innheimtu á fasteignagjöldum og öðrum almennum kröfum. Svára fyrirspurnum, leita úrlausna og leiðbeina
- Kennsla / leiðbeiningar til sviða og stofnana á verksviði og vinnureglum gjaldkera
- Kynnir sér nýjungar gagnvart upplýsingakerfum er snerta greiðslur s.s Agressó
- Önnur verkefni sem stafsmanni er falið að leysa af hendi af yfirmanni

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁹²

- Vinnuhópur um samstarf Íslandsbanka og Reykjavíkurborgar
- Innheimtustýringarhópur

Samskipti⁹³

- Birgjar
- Bankar og fjármálafyrirtæki vegna innlána
- Lánastofnanir
- Viðskiptavinir: fyrirtæki og einstaklingar
- Starfsmenn Reykjavíkurborgar

Hæfniskröfur:

- Stúdentspróf og/eða reynsla af sambærilegu starfi
- Góð bókhaldsþekking
- Heiðarleiki og hæfni til að axla ábyrgð vegna meðhöndlunar fjármuna
- Tölvukunnátta: fjárhagsbókhald, excel, word, GoPro, internet og Outlook
- Tungumálakunnátta vegna samskipti við erlenda borgara
- Lipurð í þjónustu og samskiptum
- Nákvæmni og öguð vinnubrögð

Starfslýsingin er unnin dags: 17. september 2018

⁹² Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁹³ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Fjármálasérfræðingur - fyrirsva

Starfsheiti: Sérfræðingur í fjárstýringardeild

Nafn og starfsheiti staðgengils⁹⁴: fjármálasérfræðingur – fyrirsva (sérfræðingur)

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri fjárstýringardeildar

Ábyrgðarsvið⁹⁵

- Lánastýring (umsjón með lánum A- hluta)
- Lántökur borgarsjóðs
- Umsjón með skuldabréfakerfi
- Umsjón með viðskiptavakt
- Umsjón með umsóknum um stofnfjárframlög.
- Fjárstýringarfundir – verkefni.
- Fjármagnsliðir í uppgjöri.
- Umsjón með síðu fyrir fjárfesta á vef borgarinnar.
- Ráðgjöf við svið og fyrirtæki innan A og B hluta vegna lánamála.
- Tengsl við banka og fjármálafyrirtæki
- Önnur tilfallandi störf fjármálaskrifstofu.

⁹⁴ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁹⁵ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

Helstu verkefni

- Umsjón og utanumhald með lánum, afborgunum og afstemingum. Nýjar lántökur, regluleg útboð í skuldabréfa flokkum, samningagerð og fjármögnun verkefna.
- Eftirlit með skráningu og stöðu í skuldabréfakerfi, setja inn nýjar upplýsingar.
- Samskipti við viðskiptavaka, gerð lánessamninga.
- Umsjón með reglulegum útboðum í skuldabréfaflokkum.
- Umsjón með viðskiptavakt og verðbréfalánnum til viðskiptavaka.
- Ráðgjöf til sviða og fyrirtækja varðandi lánamál.
- Umsjón og utanumhald með umsóknum um stofnfjárframlög, undirbúningur gagna fyrir fyrirtöku umsókna og frágangur.
- Umsjón með skýrslugerð fyrir fjárstýringarhóp.
- Greiðsluáætlun í fjárstýringarskýrslu. Umsjón með gerð hennar og eftirfylgni.
- Vinna við gerð fjárhagsuppgjöra.
- Uppfærsla upplýsinga á síðu fyrir fjárfesta á vef borgarinnar.
- Upplýsingaöflun, samantekt upplýsinga og miðlun þeirra, t.d. vegna fyrirspurna frá borgarfulltrúum, fjölmiðlum eða öðrum aðilum.
- Miðlun þekkingar á tölvu- og upplýsingakerfum – einkum Agresso vegna upplýsingaöflunar og skýrslugerðar.

Helstu verkefni frh.

- Halda utan um tengsl við banka og fjármálafyrirtæki sérstaklega vegna langtímalánamála A-hluta.
- Skýrslur til opinberra aðila, s.s. Seðlabanka vegna stöðu á erlendum lánum
- Ýmis tilfallandi verkefni

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁹⁶

- Faghópur um fjárstýringu
- Innleiðing á skuldabréfakerfi
- Aðrir tilfallandi hópar

Samskipti⁹⁷

- Sviðsstjórar, fjármálastjórar, forstöðumenn og aðrir starfsmenn fagsviða og stofnana
- Skrifstofur Ráðhúss
- Opinberir aðilar, samtök og stofnanir, s.s. lífeyrissjóðir fjármálastofnanir, fjármálaeftirlit og kauphöll.
- Eftir atvikum erlendir samstarfsaðilar.

Menntunar- og hæfniskröfur

- Háskólapróf í viðskiptafræði
- Þekking á KPMG fjárhagslíkani
- Þekking á Agresso eða sambærilegu fjárhagskerfi kostur
- Þekking og reynsla í skjalakerfinu Go-Pro æskileg
- Þekking á Excel, Word, PowerPoint, Publisher og Outlook
- Þekking á fjármálamörkuðum
- Frumkvæði og sjálfstæði í starfi
- Lipurð í mannlegum samskiptum
- Góð íslensku- og enskukunnátta og færni til að tjá sig í ræðu og riti

Starfslýsingin er unnin dags: 18. nóvember 2018

⁹⁶ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

⁹⁷ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Fjármálasérfræðingur - fyrirvar

Starfsheiti: Sérfræðingur fjárstýringardeildar

Nafn og starfsheiti staðgengils⁹⁸: Karl Einarsson, sérfræðingur fjárstýringardeildar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri fjárstýringardeildar

Ábyrgðarsvið⁹⁹

- Sjóðsstreymisáætlun, útfærsla og eftirfylgni og innleiðing í nýtt tölvukerfi.
- Áhættumat vegna lausafjár og lánamála.
- Dagleg stýring borgarsjóðs.
- Eignastýring – skuldabréfasafn.
- Lántökur borgarsjóðs.
- Fjárstýringarfundir – verkefni.
- Fjármagnsliðir í áætlun.
- Ráðgjöf varðandi fyrirtæki innan A og B hluta vegna fjár- og áhættustýringar.
- Umsagnir vegna mála sem tengjast A og B hluta.
- Stefnumótun og skýrslugjöf.
- Þróun fjárhagslegra mælikvarða og markmiða til árangursmælinga.
- Þróun sviðsmynda og álagsprófa til áhættugreininga.
- Tengsl við banka og fjármálafyrirtæki.
- Önnur tilfallandi störf fjármálaskrifstofu.

⁹⁸ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

⁹⁹ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

Helstu verkefni

- Ávöxtun lausafjár og skuldabréfasafns til lengri og skemmri tíma. Mat á fjárfestingakostum.
- Halda utan um tengsl við banka og fjármálafyrirtæki sérstaklega vegna skammtímaávöxtunar og lántöku.
- Dagleg lausafjárstýring.
- Umsjón með skýrslugerð fyrir fjárstýringarhóp.
- Sjóðsstreymi metið og spár unnar.
- Áhættumat í tengslum við lán og lántökur.
- Aðstoð með greinargerðum og frávikagreiningum sviða og B-hluta.
- Umsagnir vegna mála sem tengjast A og B hluta.
- Stefnumótun og skýrslugjöf um fjárstýringu og áhættu tengdri fjárstýringu borgarsjóðs.
- Þróun fjárhagslegra mælikvarða og markmiða til árangursmælinga í náinni samvinnu við áhættumatsdeild og áætlunar- og greiningardeild.
- Þróun sviðsmynda og álagsprófa til áhættugreininga í náinni samvinnu við áhættumatsdeild og áætlunar- og greiningardeild.
- Ýmis tilfallandi verkefni.

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk¹⁰⁰

- Faghópur um fjárstýringu.
- Áhættustýringarhópur.
- Önnur tilfallandi verkefni.

Samskipti¹⁰¹

¹⁰⁰ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

¹⁰¹ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

- Sviðsstjórar, fjármálastjórar, forstöðumenn og aðrir starfsmenn fagsviða og stofnana.
- Aðrar skrifstofur Ráðhúss.
- Opinberir aðilar, samtök og stofnanir, s.s. lífeyrissjóðir fjármálastofnanir, fjármálaeftirlit og kauphöll.
- Eftir atvikum erlendir samstarfsaðilar.

Menntunar- og hæfniskröfur

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi, s.s. á sviði hagfræði, aðgerðargreiningar eða verkfræði.
- Framhaldsmenntun eða starfsreynsla æskileg.
- Góð stærðfræði- og tölfræðikunnátta og reynsla af greiningarvinnu í námi eða starfi.
- Þekking á forritun og gagnagrunnum er kostur.
- Gagnrýnin og lausnamiðuð hugsun og rík greiningarhæfni.
- Frumkvæði og geta til að starfa sjálfstætt sem og í hópi.
- Sveigjanleiki, færni og áhugi á að tileinka sér nýja þekkingu og vinnubrögð.
- Nákvæm og vönduð vinnubrögð.
- Gott vald á íslensku og ensku, bæði í mæltu og rituðu máli, og hæfileiki til að setja fræðilegt efni fram á skýran hátt.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Þekking á KPMG fjárhagslíkani
- Þekking á Agresso eða sambærilegu fjárhagskerfi
- Þekking og reynsla í skjalakerfinu Go-Pro
- Þekking á Excel, Word, PowerPoint, Publisher og Outlook
- Þekking á fjármálamörkuðum

Starfslýsingin er unnin dags: 18. nóvember 2018

Fjármálasérfræðingur - fyrirsva

Starfsheiti: Sérfræðingur í innheimtu

Nafn og starfsheiti staðgengils¹⁰²: Innheimtuteymi

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri fjárstýringar

Ábyrgðarsvið¹⁰³

- Ábyrgð og umsjón með álagningu og innheimtu fasteignagjalda.
- Ábyrgð á prentskrá, birtingu í banka og útsendingu innheimtuviðvarana
- Eftirlit með innheimtu annara gjalda fyrir borgarsjóð.
- Afsláttur fasteignagjalda
- Vinna við uppgjör og áætlunargerð vegna fasteignagjalda
- Farvegur erinda, formlegra og óformlegra
- Umsjón með afskriftum borgarsjóðs

¹⁰² Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹⁰³ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

Helstu verkefni

- Álagning fasteignagjalda, útreikningur á afslátti og vinnsla breytinga frá upphafsálagningu fasteignagjalda hvers árs
- Áminningarbréf til eigenda fasteignagjalda sem ekki eru greiðendur ef gjöldin eru ógreidd
- Samþykkir prentskrár allra gjalda, hefur eftirlit með birtingu í banka og að lögbundnar innheimtuviaðvaranir fari út.
- Eftirlit með innheimtu annara gjalda, tölfræði
- Áætlanavinna í kjölfar fjárhagsáætlunarvinnu hvers árs
- Ýmis vinna í tengslum við uppgjör borgarsjóðs
- Þjónusta og samráð við skuldara (ytri þjónustuþegar)
- Þjónusta og samráð við samstarfsaðila (ytri og innri)
- Samningagerð í tengslum við framkvæmd innheimtu
- Bókanir og afstemmingar vegna fasteignagjalda
- Svörun erinda sem berast Reykjavíkurborg munnlega/skriflega í tengslum við álagningu og innheimtu
- Vistun erinda í GoPro
- Umsjón með yfirferð og samþykkt reikninga vegna innheimtumála
- Þróun mælikvarða á árangur í innheimtu
- Umsjón tölfræði innheimtu
- Undirbúningur afskrifafunda og eftirfylgni með afskriftarkeyrslum
- Miðlæg fræðsla og ráðgjöf um innheimtur
- Umbætur í innheimtu

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk¹⁰⁴

- Ýmsir tilfallandi vinnuhópar
 - Vinnuhópur um samstarf fruminnheimtuaðila og Reykjavíkurborgar - Stjórnandi
 - Vinnuhópur um samstarf milli- og löginneheimtuaðila og Reykjavíkurborgar – Ráðgjafi
- Innheimtustýringarhópur - Stjórnandi
- Samráðshópur Reykjavíkurborgar, embætti Byggingarfulltrúa og Þjóðskrá Íslands - Stjórnandi

Samskipti¹⁰⁵

- Aðilar sem koma að álagningu og innheimtu fasteignagjalda
- Fjármálastofnanir og greiðslumiðlanir
- Þjónustuþegar borgarinnar
- Svið og skrifstofur A- hluta og fyrirtæki B-hluta borgarinnar
- Borgarráð/Borgarstjórn

¹⁰⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

¹⁰⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Menntun og hæfniskröfur¹⁰⁶

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi
- Greiningarhæfni
- Samskiptahæfni
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti
- Góð þekking á helstu tölvukerfi eins og Word, Excel, Powerpoint, Landsskrá fasteigna, Agresso, Outlook, GoPro, Alnetið, Rafræn Reykjavík, Skilningur og þekking á samskiptum milli tölvukerfa

Starfslýsing unnin dags: 16.10.2018

¹⁰⁶ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

Fjármálasérfræðingur

Starfsheiti: Fjármálasérfræðingur í innheimtu

Nafn og starfsheiti staðgengils¹⁰⁷: Innheimtuteymi

Næsti ábyrgðarmaður: Deildarstóri fjárstýringar

Ábyrgðarsvið¹⁰⁸

- Umsjón og ábyrgð á samskiptum við innheimtufyrirtæki borgarinnar í milli- og löginheimtu, s.s.:
 - Umsjón með greiðslum frá innheimtufyrirtækjum vegna allra sjóða í A-hluta borgarinnar, afstemming og eftirlit
 - Umsjón með merkingum á endursendum kröfum frá innheimtufyrirtækjum vegna allra sjóða í A-hluta borgarinnar, afstemming og eftirlit (kemur inn 1. janúar með nýjum innheimtuaðila, hefur hingað til aðeins verið vegna fasteignagjalda)
- Umsjón með þróun á verklagi og stýringu á umbótum varðandi milli- og löginheimtu
- Umsjón á útgreiðslu inneigna vegna fasteignagjalda
- Úrvinnsla gagna úr bókhaldi borgarinnar vegna inneigna hjá öllum sjóðum A-hluta borgarinnar
- Umsjón og ábyrgð með þeim samningum sem borgin gerir vegna greiðsluaðlögunar, s.s.:
 - Innköllun og kröfulýsing
 - Samskipti við Umboðsmann skuldara
 - Eftirlit með innheimtum skv. greiðsluaðlögunarsamningum
 - Afskriftir skv. greiðsluaðlögunarsamningum og stofnun á nýjum kröfum
- Úrlausn flóknari mála v/fasteignagjalda og annarra innheimtumála
- Umsjón á svörun fyrirspurna frá þjónustuaðilum er varðar fasteignagjöld
- Eftirlit með afstemmingum sviða og skrifstofa v/annarra gjalda á lykli 1230
- Afstemmingar fjölda lykla í árs- og árshlutauppgjörum (4*á ári)
- Undirbúningur og frágangur afskriftafunda

¹⁰⁷ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹⁰⁸ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

Helstu verkefni

- Umsjón með samskiptum við innheimtuaðila borgarinnar vegna:
 - Milliinnheimta: Sækir skilagreinar frá milliinnheimtufyrirtæki og keyrir inn í Agresso, afstemming og eftirlit
 - Löginheimta: Sannreynir að skilagreinar frá lögfræðifyrirtæki séu réttar áður en þær eru bókaðar, kemur útlögðum kostnaði frá innheimtufyrirtæki í bókun, ber ábyrgð á merkingu á endursendum kröfum í Agresso
- Umsjón með þróun á verklagi og stýringu á umbótum varðandi milli- og löginheimtu (s.s. að endurbæta rafræn skil)
- Senda skuldastöðu fastanúmera til löginheimtufyrirtækis
- Samskipti við milli- og löginheimtufyrirtæki vegna gjaldfellingar á fasteignagjöldum vegna nauðungarsölu
- Úrvinnsla gagna úr bókhaldi borgarsjóðs vegna inneigna hjá öllum sjóðum A-hluta borgarinnar, senda bréf vegna inneigna
- Ber ábyrgð á samningum um greiðsluaðlögun fyrir alla sjóði A-hluta borgarinnar:
 - Er í samskiptum við Umboðsmann skuldara varðandi skuldastöður og styrki til þeirra sem sækja um greiðsluaðlögun
 - Fara yfir innkallanir í Lögbirtingablaðinu vegna greiðsluaðlögunar – flyst yfir til GH/MOM
 - Kröfulýsing krafna sem ekki eru komnar í milli- eða löginheimtu fyrir alla sjóði hjá A-hluta - flyst til GH/MOM
 - Yfirlestur og skráningu allra gagna sem koma frá umsjónarmönnum og UMS
 - Stemma af reikninga í Agresso við upphæðir í frumvarpi
 - Senda mótmæli, ef einhver eru, vegna frumvarpa
 - Merkja kröfur sem falla undir greiðsluaðlögun í Agresso
 - Taka af merkingar ef samningar takast ekki eða þeim ekki lokið samkvæmt samningum
 - Bókun innborgana á 4159 og 77772 vegna greiðsluaðlögunar með réttum merkingum
 - Umsjón með afskrift krafna vegna greiðsluaðlögunar með réttum merkingum
 - Stofnun nýrra krafna vegna eftirstöðva í lok samningstíma þegar við á
 - Gjaldfelling og afskrift lána Velferðarsviðs vegna greiðsluaðlögunar
- Hafa eftirlit með því að milli- og löginheimtufyrirtæki kröfulýsi innan kröfulýsingarfrests

- Úrlausn flóknari mála vegna fasteignagjalda
- Úrlausn flóknari innheimtu- og greiðsluaðlögunarmála
- Vera leiðbeinandi fyrir innheimtu- og greiðsluaðlögunarmál til annarra sviða
- Svvara almennum fyrirspurnum varðandi innheimtu- og greiðsluaðlögunarmál borgarinnar
- Umsjón með afstemmingu á bókhaldslyklum (í samráði við uppgjörseild)
- Eftirlit með afstemmingum sviða og skrifstofa v/annarra gjalda á lykli 1230
- Ýmis tölfræði og umbótavinna tengt innheimtu
- Afskriftamál, sér um að undirbúa gögn og dagskrá fyrir afskriftanefnd og rita fundargerð í GoPro

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk¹⁰⁹

- Ýmsir tilfallandi vinnuhópar
 - Vinnuhópur um samstarf fruminnheimtuaðila og Reykjavíkurborgar - Ráðgjafi
 - Vinnuhópur um samstarf milli- og löginneimtuaðila og Reykjavíkurborgar - Stjórnandi
 - Innheimtustýringarhópur - Ráðgjafi

Samskipti¹¹⁰

- Starfsmenn bókhalds og fjármáladeilda sviða borgarinnar
- Svið og skrifstofur A- hluta
- Þjónustubegar borgarinnar
- Milliinnheimtu- og löginneimtufyrirtæki
- Umboðsmaður skuldara og umsjónarmenn skuldara

¹⁰⁹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

¹¹⁰ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

- UT-teymi FMS (Agresso teymi)

Menntun og hæfniskröfur¹¹¹

- Háskólamenntun í viðskiptafræði, viðskiptalögfræði, rekstrarfræði eða önnur sambærileg menntun sem nýtist í starfi
- Greiningarhæfni
- Samskiptahæfni
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti
- Frumkvæði og geta til að starfa sjálfstætt sem og í hópi
- Góð þekking á helstu tölvukerfum sem tengjast starfinu, Agresso, Excel, Outlook, GoProReynsla af bókhaldsvinnu
- Góð þekking á þjónustusíðum milli- og löginneimtufyrirtækja
- Góð þekking á upplýsingasíðum vegna fasteignagjalda
- Þekking á greiðsluaðlögunarmálum

Starfslýsingin er unnin: 16. október 2018

¹¹¹ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

Gjaldkeri

Starfsheiti: Gjaldkeri, staðgengill aðalgjaldkera borgarsjóðs

Nafn og starfsheiti staðgengils¹¹²: Aðalgjaldkeri borgarsjóðs

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri fjárstýringardeildar

Ábyrgðarsvið¹¹³

- Umsjón með greiðslu viðskiptaskulda, bóta, krafna, launa og afborgana lána fyrir Aðalsjóð, Eignasjóð og Bílastæðasjóð
- Sérstök samþykkt greiðslu reiknings yfir ákveðinni viðmiðunarfjárhæð
- Nettun bankareikninga
- Yfirfara innborganir á bankareikninga og útfæra bókanir
- Þjónusta og samskipti við birgja og lánastofnanir vegna viðskiptaskulda
- Þjónusta og samskipti við bótapega Reykjavíkurborgar vegna greiðslu fjárhagsaðstoðar og húsaleigubóta
- Þjónusta og samskipti við viðskiptavini, þ.e. fyrirtæki og einstaklinga, vegna innheimtu almennra viðskiptakrafna og fasteignagjalda
- Leysir aðalgjaldkera Reykjavíkurborgar af í fríum og ber ábyrgð á störfum hans þá.
- Prókúruhafi borgarsjóðs ásamt aðalgjaldkera
- Kennsla og leiðbeiningar til sviða og stofnanna um verklag og reglur er varða meðhöndlun og greiðslu viðskiptaskulda

Helstu verkefni

- Greiðsla viðskiptaskulda fyrir stofnanir og svið borgarinnar
- Greiðsla fjárhagsaðstoðar og húsaleigubóta, ásamt öðrum tilfallandi bótagreiðslum
- Sérstök samþykkt greiðslu reiknings yfir ákveðinni viðmiðunarfjárhæð
- Keyrsla á launa- og orlofsskrám inn í banka og greiðsla launa og launatengdra gjalda

¹¹² Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹¹³ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

- Greiðsla launatengdra gjalda til viðeigandi stofnana
- Greiðsla viðskiptaskulda og krafna
- Eftirlit og yfirferð með mögulegum villum
- Greiðsla á innlendum lánum Reykjavíkurborgar
- Nettun bankareikninga. Eftirlit með stöðu bankareikninga og millifærslur eftir því sem þarf. Tryggja að bankareikningar borgarsjóðs séu með sem hagkvæmasta stöðu í lok hvers vinnudags.
- Yfirfara innborganir á reikninga og stemma af við viðskiptakröfur. Útfæra bókun vegna þessara innborgana og senda í lokabókun
- Uppfæra greiðsluáætlun þannig að fjármagnspörf sé ljós, vinnur í samvinnu við sérfræðing fjárstýringardeildar.
- Bókanir og frágangur á endurgreiðslum til birgja
- Yfirfara skuldajafnanir og merkja innheimtu ef við á
- Símgreiðslur

Helstu verkefni (framhald):

- Þjónusta og samskipti við birgja og lánastofnanir vegna viðskiptaskulda. Svára fyrirspurnum, leita úrlausna og leiðbeina.
- Þjónusta og samskipti við skjólstæðinga Velferðarsviðs einkum vegna greiðslu á fjárhagsaðstoð og húsaleigubótum. Svára fyrirspurnum og leiðbeina
- Þjónusta og samskipti við starfsmenn sviða og stofnana Reykjavíkurborgar vegna greiðslu á bótum og viðskiptaskuldum. Svára fyrirspurnum, leita úrlausna og leiðbeina
- Þjónusta og samskipti við fyrirtæki og einstaklinga vegna innheimtu á fasteignagjöldum og öðrum almennum kröfum. Svára fyrirspurnum, leita úrlausna og leiðbeina
- Kennsla / leiðbeiningar til sviða og stofnana á verksviði og vinnureglum gjaldkera
- Önnur verkefni sem stafsmanni er falið að leysa af hendi af aðalgjaldkera og yfirmanni

Samskipti¹¹⁴

- Birgjar
- Lánastofnanir
- Bótaþegar
- Viðskiptavinir: fyrirtæki og einstaklingar
- Starfsmenn Reykjavíkurborgar

Menntunar- og hæfniskröfur:

- Stúdentspróf og/eða reynsla af sambærilegu starfi
- Heiðarleiki og hæfni til að axla ábyrgð vegna meðhöndlunar fjármuna
- Bókhalðsþekking
- Tölvukunnátta: fjárhagsbókhalð, excel, word, internet og Outlook
- Tungumálakunnátta vegna samskipti við erlenda borgara
- Lipurð í þjónustu og samskiptum
- Nákvæmni og öguð vinnubrögð

Starfslýsingin er unnin dags: 17. september 2018

¹¹⁴ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Gjaldkeri

Starfsheiti: Gjaldkeri

Nafn og starfsheiti staðgengils¹¹⁵: Aðalgjaldkeri og gjaldkeri

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri fjárstýringardeildar

Ábyrgðarsvið¹¹⁶

- Greiðsla viðskiptaskulda, bóta, krafna og launa og launatengdra gjalda
- Nettun bankareikninga
- Yfirfara innborganir á bankareikninga og útfæra bókanir
- Þjónusta og samskipti við birgja og lánastofnanir vegna viðskiptaskulda
- Þjónusta og samskipti við bótaþega Reykjavíkurborgar vegna greiðslu fjárhagsaðstoðar og húsaleigubóta
- Þjónusta og samskipti við viðskiptavini, þ.e. fyrirtæki og einstaklinga, vegna innheimtu almennra viðskiptakrafna og fasteignagjalda

¹¹⁵ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹¹⁶ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

Helstu verkefni

- Greiðsla viðskiptaskulda fyrir stofnanir og svið borgarinnar
- Greiðsla fjárhagsaðstoðar og húsaleigubóta, ásamt öðrum tilfallandi bótagreiðslum
- Greiðsla launatengdra gjalda til viðeigandi stofnana
- Greiðsla viðskiptaskulda og krafna
- Útbúa bókun á innborgunum á bankareikning
- Eftirlit og yfirferð með mögulegum villum
- Greiðsla á innlendum lánum Reykjavíkurborgar
- Nettun bankareikninga. Eftirlit með stöðu bankareikninga og millifærslur eftir því sem þarf. Tryggja að bankareikningar borgarsjóðs séu með sem hagkvæmasta stöðu í lok hvers vinnudags.
- Uppfæra greiðsluáætlun þannig að fjármagnspörf sé ljós, vinnur í samvinnu við sérfræðing fjárstýringardeildar.
- Bókanir og frágangur á endurgreiðslum til birgja
- Yfirfara skuldajafnanir og merkja innheimtu ef við á
- Önnur verkefni sem stafsmanni er falið að leysa af hendi af yfirmanni

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk¹¹⁷

- Samvinna við bókhaldsdeild vegna bókunar á innborgunum inn á bankareikning

Samskipti¹¹⁸

- Birgjar
- Lánastofnanir

¹¹⁷ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað.

¹¹⁸ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

- Bótaþegar
- Viðskiptavinir: fyrirtæki og einstaklingar
- Starfsmenn Reykjavíkurborgar

Menntunar- og hæfniskröfur:

- Stúdentspróf og/eða reynsla af sambærilegu starfi
- Heiðarleiki og hæfni til að axla ábyrgð vegna meðhöndlunar fjármuna
- Bókhaldsþekking
- Tölvukunnátta: fjárhagsbókhald, excel, word, internet og Outlook
- Tungumálakunnátta vegna samskipti við erlenda borgara
- Lipurð í þjónustu og samskiptum
- Nákvæmni og öguð vinnubrögð

Starfslýsingin er unnin dags: 17. september 2018

Innheimtufulltrúi

Starfsheiti: Innheimtufulltrúi

Nafn og starfsheiti staðgengils¹¹⁹: Innheimtuteymi

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri fjárstýringar

Ábyrgðarsvið¹²⁰

- Umsjón með pósthólfinu: fasteignagjold@reykjavik.is
- Umsjón með vinnslu og utanumhaldi boðgreiðslna
- Umsjón með gerð skuldajafnanna
- Umsjón með innköllunum vegna gjaldþrota – flyst til MOM/GH
- Umsjón með keyrslu áskrifta og VEL-lána
- Umsjón með uppfærslu á dráttarvöxtum
- Umsjón með að víxla gjaldendum fasteignagjalda

Helstu verkefni (Listað eftir dagsetningum)

- Visa/Euro bóka boðgreiðslur (bóka greitt 2. hvers mánaðar)
- Keyrsla áskrifta
- Húsaleiga velferðarsvið ((á undan boðgr.) í fyrsta lagi 12., síðasta lagi 14.)
- Tilkynna vinnslu v/ ítrekana – velferðarlána (í kringum 15. hvers mánaðar)
- Visa/Euro fyrir 15. hvers mánaðar boðgreiðslur (unnið 14., fyrr ef 14. er helgi)
- Visa/Euro send gögn (15. hvers mánaðar)
- Visa/Euro vinnsla (15.-16. hvers mánaðar)
- Senda höfnunarskrá – GS merkingu (16.-17. hvers mán)
- Gjaldfelling lána velferðarsvið (17. hvers mánaðar)
- Leiðréttu gjaldendur fyrir fasteignagjöld

¹¹⁹ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹²⁰ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

- Húslaleiga RK (25. hvers mánaðar)
- Uppfæra dráttarvexti ((SB), fyrir mánaðarmót)
- Lögbirtingur (daglegt ef hægt er) – flyst til MOM/GH
- Undirbúa lýsingu vegna gjaldþrota (vikulegt) – flyst til MOM/GH
- Senda skuldastöðu fastanúmera til löginneimtufyrirtækis
- Prentskrá frá Advania – yfirfara fasteignagjöld fyrir næsta gjalddaga (22.-24. hvers mánaðar)
- Stemma af 1141 lykil
- Skuldajafnanir (daglegt)
- Hafa eftirlit með því að milli- og löginneimtufyrirtæki kröfulýsi innan kröfulýsingarfrests
- Ýmsar bókanir
- Fasteignagjaldafyrirspurnabox (daglegt)
- Innheimtufyrirspurnabox, aðstoð (daglegt)
- Aðstoð við álagningu fasteignagjalda og breytingar frá álagningu fasteignagjalda hvers árs.
- Umbætur og eftirlit við álagningu og breytingar frá álagningu fasteignagjalda hvers árs.

Samskipti¹²¹

- Svið og skrifstofur borgarinnar
- Aðilar sem koma að álagningu og innheimtu fasteignagjalda, Advania, Íslandsbanki
- Þjónustuþegar borgarinnar
- Momentum, Gjaldheimtan, Motus
- Lögbirtingur

¹²¹ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

- Hagstofa
- Seðlabanki
- Þjóðskrá
- Greiðslumiðlanir Valitor-Borgun

Menntunar- og hæfniskröfur⁵

- Stúdentspróf eða sambærileg menntun.
- Þekking á bókhaldi og bókhaldskerfinu Agresso er kostur.
- Samskiptafærni og lipurð í mannlegum samskiptum.
- Haldgóð tölvuþekking, s.s. Outlook, Word, Excel, Powerpoint og GoPro
- Þekking á borgarkerfinu æskileg.
- Góð þekking á upplýsingasíðum vegna fasteignagjalda

Starfslýsingin er unnin dags: 18.10.18

Innkaupadeild

Skrifstofustjóri

Svið Fjármála- og áhættustýringarsvið	Vinnustaður Innkaupaskrifstofa
Staða Skrifstofustjóri	Starfsheiti næsta yfirmanns Sviðsstjóri
Starf (starfsheiti) Skrifstofustjóri	Fjöldi undirmanna: 7

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að Innkaupaskrifstofa gegni forystuhlutverki í opinberum innkaupum hjá Reykjavíkurborg, sem felast m.a. í því að leggja fram tillögur að stefnumörkun á sviði innkaupamála fyrir Borgarráð, taka upp nýjar innkaupaaðferðir og að stuðla að skilvirkni og vönduðum vinnubrögðum við innkaupa- og útboðsmál hjá Reykjavíkurborg.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Daglegur rekstur skrifstofunnar

Yfirumsjón með framkvæmd útboða og verðkannana á vegum Reykjavíkurborgar.

Áætlanagerð og umsjón með sameiginlegum innkaupum Reykjavíkurborgar s.s. rammasamningsútboð.

Að gæta þess að innkaup Reykjavíkurborgar séu í samræmi við lög og reglur sem um innkaup gilda. Umsjón og ábyrgð á reglubundnu innkaupaeftirliti skv. eftirlitsáætlun

Ráðgjöf gagnvart sviðum og stofnunum borgarinnar á sviði innkaupamála

Þróun innkaupaaðferða og rafrænnar stjórnsýslu á sviði innkaupamála

Situr fundi Innkauparáðs

Tekur þátt í vinnuhópum og teymisvinnu í samræmi við áherslur og þörf hverju sinni.

Að finna hagkvæmustu lausnir í innkaupa- og rekstrarmálum hjá Reykjavíkurborg.

Skrifstofan hefur upplýsinga- og ráðgjafahlutverk gagnvart viðskiptavinum sínum.

Önnur tilfallandi verkefni sem falin eru skrifstofustjóra hverju sinni.

Ábyrgð í starfi

Framkvæmd stefnumörkunar Reykjavíkurborgar á sviði innkaupa-, og útboðsmála

Ábyrgð á rekstri innkaupaeildar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólagráða í viðskiptafræði, lögfræði eða annarri grein sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af stjórnun og mannaforráðum

Þekking á opinberum innkaupum og reynsla á sviði innkaupamála

Leiðtogahæfni

Frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starfi

Ríkrar samskiptafærni er krafist

Skipulagshæfni og ögun í vinnubrögðum

Hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku

Haldgóð tölvuþekking

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður í opnu rými

Samstarfsaðilar

Yfirmenn og starfsmenn sviða, skrifstofa og stofnana Reykjavíkurborgar.

Starfs-, vinnu- og teymishópar.

Verktakar, birgjar sem og aðrir ytri hagaðilar skrifstofunnar og/eða Reykjavíkurborgar.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla um málefni sem tengjast opinberum innkaupum.

Reykjavík, 27.06.2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri

Svið: Fjármála og áhættustýringarsvið

Staða: verkefnastjóri

Starf: Verkefnastjóri

Vinnustaður: Innkaupaskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns: Skrifstofustjóri
innkaupaskrifstofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Umsjón með eftirlitsáætlun Innkaupaskrifstofu ásamt verkefnum á sviði innkaupa- og útboðsmála hjá Reykjavíkurborg.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Framkvæmd eftirlitsáætlunar Innkaupaskrifstofu
- Upplýsingagjöf vegna rammasamninga til sviða og skrifstofa
- Uppgjör og eftirlit rammasamninga
- Gerð og umsjón með afsláttarsamningum
- Almenn skýrslugjöf og greiningar í Agresso (innri og ytri viðskiptavinir)
- Gerð verksamninga í kjölfar innkaupaferils
- Gerð og yfirlestur verðfyrirspurnargagna og örútböða
- Aðstoð við gerð útboðsgagna og almenn störf varðandi innkaup og útboð s.s. reikningsleg yfirferð tilboða og upplýsingagjöf
- Umsjón og innsetning efnis á innri vef og útboðsvef (utbodsvefur.is)

Ábyrgð í starfi

Framkvæmd eftirlitsáætlunar Innkaupaskrifstofu

Tengiliður Innkaupaskrifstofu við innkaupafólk innan borgarkerfis sem og seljendur vegna eftirlits

Upplýsingar um samninga á innri vef

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun og reynsla sem nýtist í starfið

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Almenn góð tölvuþekking

Góð íslensku og enskukunnátta

Nákvæmi og skipulagsfærni

Æskileg reynsla af innkaupastarfsemi hjá opinberum og/eða einkaaðilum
Æskileg reynsla af stjórnun verkefna
Innkaupareglum Reykjavíkurborgar
Lögum um opinber innkaup
Lögum um framkvæmd útboða
Færni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstaður:

Skrifstofuaðstaða í opnu rými

Samstarfsaðilar

Svið, skrifstofur og stofnanir Reykjavíkurborgar, verktakar og birgjar.

Sérverkefni starfsmanna:

Þátttaka í þróun og nýtingu Qlick

Reykjavík, 27.06.2019

Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur, innkaup/ útboð

Svið: Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður: Innkaupadeild

Staða: Sérfræðingur, innkaup/útboð

Starfsheiti næsta yfirmanns: deildarstjóri innkaupadeildar

Starf: (Innkaupasérfræðingur)

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Ráðgjöf vegna útboðs- og innkaupamála, og samningsgerðar í kjölfar innkaupaferla fyrir alla starfsstaði A- og B-hluta Reykjavíkurborgar. Ráðgjöf þarf að samrýmast innkaupareglum borgarinnar sem og lögum um opinber innkaup og lögum um framkvæmd útboða.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Ráðgjöf til sviða, skrifstofa og stofnana borgarinnar vegna innkaupa- og útboðsmála
- Yfirferð og ráðgjöf vegna samninga er tengjast innkaupum
- Gerð og rýni útboðs- og verðfyrirspurnagagna.
- Gerð ýmissa gagna tengdum útboðsferlum
- Fræðsla til innkaupafólks Reykjavíkurborgar vegna innkaupamála
- Þátttaka í þróun og umbótum í starfsemi deildarinnar.
- Almenn störf varðandi innkaup og útboð s.s. reikningsleg yfirferð tilboða og upplýsingagjöf
- Þátttaka við skipulagningu og gerð innkaupaferla

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á gerð útboðsgagna, gerð rökstuðnings vegna rammasamninga sem og samningsstjórnun rammasamninga.

Er tengiliður Innkaupadeildar við innkaupafólk innan borgarkerfis vegna innkaupamála.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólagráða í lögfræði, viðskiptalögfræði, viðskiptafræði, verkfræði eða önnur sambærileg menntun sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Sjálfstæði, frumkvæði og skipulögð vinnubrögð
Góð samskiptafærni
Reynsla í gerð útboðslýsinga og samningagerð

Þekking á opinberum innkaupum æskileg
Haldgóð tölvuþekking
Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Samstarfsaðilar

Svið, skrifstofur og stofnanir Reykjavíkurborgar.

Ytri viðskiptavinir s.s. bjóðendur í útboðum

Sérverkefni starfsmanna:

Starfs- og vinnuhópar um sérstök áherslumálefni sem tengjast opinberum innkaupum

Útboðskerfi Reykjavíkurborgar

Þátttaka í innra starfi Innkaupaskrifstofu

Reykjavík, 22. maí 2019

Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur/ Verkefnastjóri

Svið: Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður: Innkaupadeild

Staða: Sérfræðingur/verkefnastjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns: skrifstofustjóri innkaupaskrifstofu

Starf (útboðsfulltrúi - útboðsmál)

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Framkvæmd allra útboðsferla hjá Reykjavíkurborg. Að gæta þess að innkaup Reykjavíkurborgar séu í samræmi við lög og reglur sem um innkaup gilda. Ráðgjöf vegna innkaupa- og útboðsmála.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Umsjón, gerð og útsending auglýsinga og niðurstöðu samningsaðila á útboðsbanka Evrópusambandsins vegna EES útboða.
- Yfirferð og samþykkt á niðurstöðu verkkaupa vegna útboða og verðfyrirspurna undir innkauparáðsmörkum.
- Mat á fjárhagsupplýsingum, m.a. bréfaskrif til verkkaupa og/eða innkauparáðs varðandi niðurstöðu á fjárhag samningsaðila.
- Yfirferð útboðsgagna, að beiðni sérfræðings / verkefnisstjóra / verkkaupa.
- Mat á ábyrgðaryfirlýsingum og/eða verktryggingum frá bönkum(tryggingafélögum, innlendum sem erlendum. Ábyrgð á lækkun og/eða niðurfellingu á verktryggingum, íslenskum sem erlendum.
- Innsetning efnis á ytri vef skrifstofunnar.
- Uppáskrift rafrænna reikninga vegna kostn.st. 01155 og 01250.
- Gerð reikninga í Agresso vegna útboðsauglýsinga, umsýsluþóknunar rammamanna, vinnu SHS og Strætó bs.
- Gerð og útsending (verð) fyrirspurnargagna.
- Uppsetning og útsending útboðsauglýsinga í dagblöðin og á heimasíðu deildarinnar.
- Meðferð viðauka á tilboðstíma.
- Opnun tilboða, stjórnun funda og/eða ritun fundargerða.
- Reikningsleg yfirferð tilboða og leiðréttingar.
- Gerð samanburðartaflna og innsetning á heimasíðu deildarinnar sem og að setja niðurstöðu verkkaupa og/eða innkauparáðs um samningsaðila á heimasíðu.
- Gerð og útsending þakkabréfa, sem og önnur bréfaskrif varðandi virk mál.
- Gerð (verk/ramma) samninga, leiðrétting eftir yfirferð verkkaupa þegar við á, búnir til undirritunar.
- Frágangur (verk) samninga eftir undirritun á Borgarskjalasafn og til skönnunar í skjalasafni Ráðhúss.
- Almenn skjalavarsla, frágangur, grisjun o.fl.

Ábyrgð í starfi

Sjá kaflann verksvið eða meginverkefni starfs sem og sérverkefni starfsmanns
Prókúruhafi á innkaupakorti skrifstofunnar

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Æskilegt er að viðkomandi hafi reynslu af innkaupastarfsemi hjá opinberum – og/eða einkaaðilum.

Góð íslensku og enskukunnátta

Góð almenn tölvukunnátta

Nákvæmni og skipulagsfærni

Æskileg reynsla af stjórnun verkefna

Innkaupareglur Reykjavíkurborgar

Lög um opinber innkaup

Lög um framkvæmd útboða

Færni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstaður:

Skrifstofuaðstaða í opnu rými

Samstarfsaðilar

Svið, skrifstofur og stofnanir Reykjavíkurborgar, verktakar og birgjar, flutningafyrirtæki

Sérverkefni starfsmanna:

Umsjón með innflutningi ásamt pöntunum á skrifstofuvörum fyrir skrifstofuna.

Gerð pantana innlendra og erlendra. Sér um (pantar) flutninga á vörum erlendis frá.

Kaup í gegnum internetið fyrir borgarstofnanir.

Gerð tollskýrslna. Skil í bókhald á skuldfærslutilkynningu vegna tolla og virðisaukaskatts.

Tilkynnir kaupendum hvar nálgast á tollafgreidda vöru / útvegar heimkeyrslu.

Gerð verðútreikninga og reikninga vegna innflutnings 01256 ásamt millifærslur ofl. vegna uppgjörs á innflutningi 01256.

Samþykkt reikninga vegna kostnaðarstaðar 01256

Reykjavík, 26.06.2019

Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur/ verkefnastjóri

Svið: Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður: Innkaupadeild

Staða: Sérfræðingur/verkefnastjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns: skrifstofustjóri innkaupaskrifstofu

Starf (sérfræðingur - útboðsmál)

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Framkvæmd allra útboðsferla hjá Reykjavíkurborg. Að gæta þess að innkaup Reykjavíkurborgar séu í samræmi við lög og reglur sem um innkaup gilda. Ráðgjöf vegna innkaupa- og útboðsmála.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Umsjón, gerð og útsending auglýsinga og niðurstöðu samningsaðila á útboðsbanka Evrópusambandsins vegna EES útboða.
- Yfirferð og samþykkt á niðurstöðu verkkaupa vegna útboða og verðfyrirspurna undir innkauparáðsmörkum.
- Mat á fjárhagsupplýsingum, m.a. bréfaskrif til verkkaupa og/eða innkauparáðs varðandi niðurstöðu á fjárhag samningsaðila.
- Yfirferð útboðsgagna, að beiðni sérfræðings / verkefnisstjóra / verkkaupa.
- Mat á ábyrgðaryfirlýsingum og/eða verktryggingum frá bönkum(tryggingafélögum, innlendum sem erlendum. Ábyrgð á lækkun og/eða niðurfellingu á verktryggingum, íslenskum sem erlendum.
- Innsetning efnis á ytri vef skrifstofunnar.
- Uppáskrift rafrænna reikninga vegna kostn.st. 01155 og 01250.
- Gerð reikninga í Agresso vegna útboðsauglýsinga, umsýsluþóknunar rammamanna, vinnu SHS og Strætó bs.
- Gerð og útsending (verð) fyrirspurnargagna.
- Uppsetning og útsending útboðsauglýsinga í dagblöðin og á heimasíðu deildarinnar.
- Meðferð viðauka á tilboðstíma.
- Opnun tilboða, stjórnun funda og/eða ritun fundargerða.
- Reikningsleg yfirferð tilboða og leiðréttingar.
- Gerð samanburðartaflna og innsetning á heimasíðu deildarinnar sem og að setja niðurstöðu verkkaupa og/eða innkauparáðs um samningsaðila á heimasíðu.
- Gerð og útsending þakkabréfa, sem og önnur bréfaskrif varðandi virk mál.
- Gerð (verk/ramma) samninga, leiðrétting eftir yfirferð verkkaupa þegar við á, búnir til undirritunar.
- Frágangur (verk) samninga eftir undirritun á Borgarskjalasafn og til skönnunar í skjalasafni Ráðhúss.
- Almenn skjalavarsla, frágangur, grisjun o.fl.

Ábyrgð í starfi

Sjá kaflann verksvið eða meginverkefni starfs

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Æskilegt er að viðkomandi hafi reynslu af innkaupastarfsemi hjá opinberum – og/eða einkaaðilum.

Góð íslensku og enskukunnátta

Góð almenn tölvukunnátta

Nákvæmni og skipulagsfærni

Æskileg reynsla af stjórnun verkefna

Innkaupareglur Reykjavíkurborgar

Lögum um opinber innkaup

Lögum um framkvæmd útboða

Færni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstaða í opnu rými

Samstarfsaðilar

Svið, skrifstofur og stofnanir Reykjavíkurborgar, verktakar og birgjar.

Sérverkefni starfsmanna:

Umsjón og gerð heildaryfirlita fyrir fjármálaráðuneytið og Eftirlitsstofnun EFTA vegna EES útboða.

Umsjón og ut anumhald á erindum sem fara á dagskrá Innkauparáðs og fundarboðun, færir dagskrá og erindi á vef innkauparáðs. Undirbýr og ritar fundargerð og situr fundi ráðsins.

Gerð árlegra yfirlitslista yfir öll verkefni s.s. útboð, verðfyrirspurnir, pantanir ofl.

Gerð mánaðarlegra yfirlita yfir viðskipti við deildina, til Innkauparáðs og fagraða borgarinnar.

Umsjón með innheimtu umsýsluþóknunar og skýrslna frá birgjum vegna rammamanna.

Reykjavík, 26.06.2019

Undirskrift yfirmanns

Kjaradeild

Deildarstjóri kjaradeildar

Svið

Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður

Kjaradeild

Staða

Deildarstjóri kjaradeildar

Starfsheiti næsta yfirmanns -

Fjármálastjóri

Fjöldi undirmanna: 28

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Kjaradeild ber ábyrgð á og hefur eftirlit með framkvæmd kjarasamninga, túlkun vinnuréttar og hefur samskipti við stéttarfélög fyrir hönd borgarinnar. Deildin ber ábyrgð á mannauðs- og launakerfi Reykjavíkurborgar og þróun þess, þar með talið viðveruskráningarkerfi og umsóknar- og ráðningarkerfi. Deildin sér um að framkvæma launagreiðslur til allra starfsmanna borgarinnar á grundvelli þeirra gagna sem berast frá stjórnendum, svo sem ráðningarsamninga, upplýsinga um vinnutíma og viðveru. Þá sér kjaradeild um að skila frádrætti og launatengdum gjöldum m.a. til innheimtustofnunar (skattstjóra), lífeyrissjóða, séreignasjóða, stéttarfélagi og fræðslusjóða. Deildin veitir ráðgjöf til stjórnenda um mál er snerta launaafgreiðslu.

Starfsmenn deildarinnar eru 29 talsins og þar af eru 23 starfandi í launavinnsluhluta deildarinnar, 3 við rekstur launa- og mannauðskerfis, einn vinnuréttarlögfræðingur, einn sérfræðingur vegna kostnaðarmats kjarasamninga og deildarstjóri kjaradeildar.

Deildarstjóri kjaradeildar er einnig formaður samninganefndar Reykjavíkurborgar en í því felst m.a. að leiða gerð kjarasamninga við þau stéttarfélög sem gera kjarasamning við borgina ásamt samskiptum við þau á milli kjarasamninga. Fjöldi samningsaðila er 29 stéttarfélög.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Launaafgreiðsla og frádráttarskil

Rekstur laun- og mannauðskerfis

Túlkun kjarasamninga og eftirlit með framkvæmd þeirra

Samskipti við stéttarfélög

Gerð kjarasamninga

Kostnaðarmat kjarasamninga

Greining og úrvinnsla á launa- og mannauðsgögnum

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á rekstri kjaradeildar

Ábyrgð og umsjón með upplýsingakerfum vegna launa- og mannauðsmála

Ábyrgð á gerð kjarasamninga við stéttarfélög og kostnaðarmati þeirra

Ábyrgð á samskiptum við stéttarfélög og aðila vinnumarkaðarins

Ábyrgð á stefnumótun í kjaramálum borgarinnar og á vettvangi aðila vinnumarkaðarins

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólagráða sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Menntun og/eða reynsla á sviði kjarasamninga og vinnuréttar

Reynsla af stjórnun og mannaforráðum

Reynsla á starfssviði kjaradeildar

Leiðtogahæfni

Greiningarhæfni

Frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starfi

Skipulagshæfni og ögun i vinnubrögðum

Hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna

Samstarfsaðilar

Deildarstjóri kjaradeildar er:

- formaður samninganefndar Reykjavíkurborgar
- varaformaður samninganefndar Sambands íslenskra sveitarfélaga við kennarafélög
- fulltrúi Reykjavíkurborgar gagnvart stéttarfélögum
- leiðir fundi samstarfsnefnda (starfskjaranefnda) stéttarfélaga og Reykjavíkurborgar
- situr fundi og starfar með kjaramálaráði ríkis og sveitarfélaga
- fulltrúi Reykjavíkurborgar gagnvart aðilum vinnumarkaðarins
- fulltrúi kjaradeildar í starfsmatsnefnd Reykjavíkurborgar

Sérverkefni starfsmanna:

Deildarstjóri kemur að ýmsum verkefnum og stefnumótun á sviði mannauðsmála Reykjavíkurborgar og að stefnumótun Fjármálaskrifstofu ásamt öðrum stjórnendum Fjármálaskrifstofu.

Reykjavík, apríl 2017

Launaráðgjafi 2

Svið

FMS Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður 01245, Kjaradeild

Starfsheiti

launaráðgjafi 2

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri kjaradeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Launaráðgjafi 2 veitir ráðgjöf til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks um framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga o.fl. Starfsmaður þarf að þekkja vel og geta unnið með þá kjarasamninga sem eru í gildi á hverjum tíma. Þarf að hafa hæfni til að aðstoða launafulltrúa/launaráðgjafa 1 og stjórnendur um réttindi og skyldur starfsmanna.

Launaráðgjafi 2 hefur eftirlit með því að þau gögn sem berast til launavinnslu séu tæmandi, rétt skráð og uppfylli skilyrði kjarasamninga og verkferla.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skráning, yfirferð og uppfærsla forsendna í mannauðs-, launa- og viðverkerfi.

Í því felst m.a. skráning og uppfærsla:

- ráðningarsamninga og breytingablaða
- starfsloka
- viðbótarlaunaflokka vegna menntunar og starfsaldurs
- vegna veikinda og leiðréttinga
- stofnun starfsmanna í viðverkerfi og tengd atriði

Eftirlit með framkvæmd kjarasamninga en í því felst m.a.:

- að tryggja að fylgiskjöllum varðandi launaröðun og réttindin sé skilað
- eftirliti með réttri launaröðun í samræmi við kjarasamninga og starfsmat
- eftirliti með rafrænni skráningu og innsendum gögnum og réttri framkvæmd kjarasamninga og launaafgreiðslu.
- eftirliti með að reglum um launavinnslu sem byggja á lögum, kjarasamningum, samþykktum borgarinnar eða öðrum samþykktum sé fylgt.

Skönnun gagna í skjalaskáp mannauðs- og launakerfis og frágangur í skjalaskáp kjaradeildar.

Afgreiðsla athugasemda við launalista.

Afgreiðsla erinda sem berast í launaafgreiðslu svo sem starfsvottorð og annars konar vottorð og staðfestingar.

Upplýsingagjöf til stjórnenda felst m.a. í:

- leiðbeiningum um upplýsingar kjaradeildar á Innri vef
- leiðbeiningum vegna afgreiðslu og samþykktarferli í Vinnustund
- upplýsingar um launaröðun og aðra þætti er lúta að launaafgreiðslu
- miðlun þekkingar

Launaráðgjafi 2 veitir stjórnendum borgarinnar og samstarfsfólki ráðgjöf og leiðbeiningar um kjarasamninga, framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga ofl.

Kemur með tillögur um úrbætur vegna launaafgreiðslu.

Meginverkefni starfsins er launaafgreiðsla, skráning og yfirferð ráðningar- og launagagna ásamt leiðbeiningu og ráðgjöf til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks. Yfirferð og eftirlit með innsendum launagögnum.

Reglur – Hefur þekkingu á reglum um launaafgreiðslu sem byggja á lögum, kjarasamningum, samþykktum borgarinnar eða öðrum samþykktum sem Reykjavíkurborg ber að fylgja, sé fylgt og miðlar þeirri þekkingu til launafulltrúa/launaráðgjafa 1.

STUÐNINGUR

Ráðgjöf og leiðbeiningar - veitir stjórnendum borgarinnar og samstarfsfólki ráðgjöf og leiðbeiningar um kjarasamninga, framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga ofl.

Eftirlit – Hefur eftirlit með rafrænni skráningu og innsendum gögnum og rétttri framkvæmd kjarasamninga og launaafgreiðslu.

Úrbætur – Kemur með tillögur um úrbætur vegna launaafgreiðslu.

Fræðsla – Ber ábyrgð á að uppfæra sína þekkingu og miðlun þekkingar innan kjaradeildar.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á afgreiðslu launa í samræmi við réttar forsendur. Gerir athugasemd við ranglega gerða ráðningarsamninga og/eða önnur launagögn sem berast til hans. Gefur réttar upplýsingar til þjónustuþega og samstarfsmanna. Veitir góða og faglega þjónustu til samstarfsmanna og stjórnenda m.a. með upplýsingagjöf og eftirliti.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða önnur menntun sem nýtist í starfi og/eða mikil reynsla af sambærilegu starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af launaafgreiðslu og þekking á kjarasamningum.

Þekking á SAP mannauðs- og launakerfinu sem og Vinnustund er kostur.

Almenn tölvukunnátta.

Greiningarhæfni

Góðir samskiptahæfileikar og lipurð í mannlegum samskiptum.

Hæfni til að vinna í hóp.

Skipulagshæfni og sjálfstæð vinnubrögð ásamt gæðavitund og þekkingu á verkferlum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna við tölvu. Skanni, prentari, skjalavistun og önnur tæki og tól sem tilheyra skrifstofuvinnu til staðar.

Reykjavík, maí 2019

Launaráðgjafi 3

Svið

FMS Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður 01245, Kjaradeild

Starfsheiti

Launaráðgjafi 3 - með verkefna-
og/eða teymisstjórn

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri kjaradeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Launaráðgjafi 3 með verkefna- og/eða teymisstjórn gegnir lykilhlutverki til að kjaradeild geti sinnt hlutverki sínu um að greiða rétt laun á réttum tíma. Starfsmaður veitir ráðgjöf til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks um framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga o.fl. Starfsmaður þarf að þekkja vel og geta unnið með þá kjarasamninga sem eru í gildi á hverjum tíma. Þarf að hafa hæfni til að aðstoða launafulltrúa/launaráðgjafa og stjórnendur um réttindi og skyldur starfsmanna.

Launaráðgjafi 3 með verkefna- og/eða teymisstjórn kemur að gerð verkferla og leiðir teymi innan launavinnslu kjaradeildar og/eða hefur með höndum verkefnastjórn. Hefur eftirlit með því að þau gögn sem berast til launavinnslu séu tæmandi, rétt skráð og uppfylli skilyrði kjarasamninga og verkferla. Á frumkvæði að því að tekna séu út skýrslur úr launakerfi til afstemmingar og eftirlits sem varða teymið og kynni þær fyrir teyminu. Heldur reglulega teymisfundum og stýrir þeim fundum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skráning, yfirferð og uppfærsla forsendna í mannauðs-, launa- og viðverukerfi.

Í því felst m.a. skráning og uppfærsla:

- ráðningarsamninga og breytingablaða
- starfsloka
- viðbótarlaunaflokka vegna menntunar og starfsaldurs
- vegna veikinda og leiðréttinga
- stofnun starfsmanna í viðverukerfi og tengd atriði

Eftirlit með framkvæmd kjarasamninga en í því felst m.a.:

- að tryggja að fylgiskjölum varðandi launaröðun og réttindin sé skilað
- eftirliti með réttri launaröðun í samræmi við kjarasamninga og starfsmat

- eftirliti með rafrænni skráningu og innsendum gögnum og réttri framkvæmd kjarasamninga og launaafgreiðslu.
- eftirliti með að reglum um launavinnslu sem byggja á lögum, kjarasamningum, samþykktum borgarinnar eða öðrum samþykktum sé fylgt.

Skönnun gagna í skjalaskáp mannauðs- og launakerfis og frágangur í skjalaskáp kjaradeildar.

Afgreiðsla athugasemda við launalista.

Afgreiðsla erinda sem berast kjaradeild svo sem starfsvottorð og annars konar vottorð og staðfestingar.

Upplýsingagjöf til stjórnenda felst m.a. í:

- leiðbeiningum um upplýsingar kjaradeildar á Innri vef
- leiðbeiningum vegna afgreiðslu og samþykktarferli í Vinnustund
- upplýsingar um launaröðun og aðra þætti er lúta að launaafgreiðslu
- miðlun þekkingar

Launaráðgjafi 3 með verkefna- og/eða teymisstjórn veitir stjórnendum borgarinnar og samstarfsfólki ráðgjöf og leiðbeiningar um kjarasamninga, framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga ofl.

Kemur með tillögur um úrbætur vegna launaafgreiðslu.

Meginverkefni starfsins er launaafgreiðsla, skráning og yfirferð ráðningar- og launagagna ásamt leiðbeiningu og ráðgjöf til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks. Yfirferð og eftirlit með innsendum launagögnum.

YFIRSÝN

Greining – á frumkvæði að því að teknar séu út reglubundnar skýrslur úr mannauðs- og launakerfi og viðverkerfi til afstemmingar og eftirlits og kynnir þær fyrir teyminu.

Upplýsingagjöf – stýrir reglubundnum fundum teymis og fer yfir framvindu og álitafni tengt launaafgreiðslu teymis. Veitir stjórnendum launaafgreiðslu reglubundnar upplýsingar um framvindu.

SAMRÆMI

Teymi – leiðir teymi og samræmir vinnubrögð innan teymis þannig að þau uppfylli kröfur um samræmda framkvæmd launaafgreiðslu.

Reglur – Hefur þekkingu á reglum um launaafgreiðslu sem byggja á lögum, kjarasamningum, samþykktum borgarinnar eða öðrum samþykktum sem Reykjavíkurborg ber að fylgja, sé fylgt og miðlar þeirri þekkingu til launafulltrúa/launaráðgjafa.

STUÐNINGUR

Ráðgjöf og leiðbeiningar - veitir stjórnendum borgarinnar og samstarfsfólki ráðgjöf og leiðbeiningar um kjarasamninga, framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga ofl.

Eftirlit – Hefur eftirlit með rafrænni skráningu og innsendum gögnum og rétttri framkvæmd kjarasamninga og launaafgreiðslu.

Úrbætur – Kemur með tillögur um úrbætur vegna launaafgreiðslu.

Fræðsla – Ber ábyrgð á að uppfæra sína þekkingu og miðlun þekkingar innan kjaradeildar.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á afgreiðslu launa í samræmi við réttar forsendur. Gerir athugasemd við ranglega gerða ráðningarsamninga og/eða önnur launagögn sem berast til hans. Gefur réttar upplýsingar til þjónustubega og samstarfsmanna. Veitir góða og faglega þjónustu til samstarfsmanna og stjórnenda m.a. með upplýsingagjöf og eftirliti.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Launaráðgjafi 3 tekur starfsþróunarsamtöl við starfsmenn innan síns teymis.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf ásamt viðbótarmenntun á fagsviði sem nýtist í starfi og umfangsmikil reynsla af sambærilegu starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Umfangsmikil reynsla af launaafgreiðslu og þekking á kjarasamningum, lögum og samþykktum sem unnið er eftir.

Þekking á SAP mannauðs- og launakerfinu sem og Vinnustund.

Almenn tölvukunnátta.

Greiningarhæfni og hæfni til að setja fram upplýsingar og miðla þeim

Mjög góðir samskiptahæfileikar og lipurð í mannlegum samskiptum. Hæfni til að vinna í hóp og

leiða hóp/teymi.

Hæfni til að miðla þekkingu, veita ráðgjöf og leiðbeina.

Skipulagshæfni og sjálfstæð vinnubrögð ásamt gæðavitund og þekkingu á verkferlum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna við tölvu. Skanni, prentari, skjalavistun og önnur tæki og tól sem tilheyra skrifstofuvinnu til staðar.

Reykjavík, maí 2019

Verkefnastjóri fræðslu- og gæðamála

Svið FMS Fjármálaskrifstofa	Vinnustaður 01245, Kjaradeild
Starfsheiti Verkefnastjóri fræðslu- og gæðamála	Starfsheiti næsta yfirmanns Deildarstjóri kjaradeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkefnastjóri fræðslu- og gæðamála gegnir lykilhlutverki innan kjaradeildar. Hann vinnur við gerð gæðahandbókar, viðhaldi hennar, innleiðingu, eftirfylgni og innri úttekta ásamt umbótaverkefnum tengd gæða- og fræðslumálum kjaradeildar. Starfsmaður gegnir mikilvægu hlutverki í að deildin geti sinnt hlutverki sínu um að greiða rétt laun á réttum tíma.

Leiðir samskipti launavinnslu gagnvart mannauðsdeildum sviða og stjórnendum á hinum ýmsu sviðum borgarinnar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Umsjón með gerð, viðhaldi og þróun fræðsluefnis við launavinnslu

Umsjón með gerð, viðhaldi og þróun gæðakerfis innan launavinnslu

Ber ábyrgð á gerð, viðhaldi og uppfærslu verkferla og verklagsreglna innan launavinnslu

Ber ábyrgð á gerð, viðhaldi og uppfærslu vinnuhandbókar vegna launavinnslu

Innleiðing gæðaskjala og verkferla launadeildar

Tryggja þverfaglegt samstarf við gerð gæðaskjala og verkferla

Eftirfylgni og úrlausn ábendinga um launavinnslu

Stýrir gæðaúttektum/innri úttektum

Stuðningur við teymi launavinnslu

Samskipti við mannauðsdeildir sviða og stjórnendur starfsstaða

Móttaka nýliða

Upplýsingagjöf og skýrslugerð

Kemur að launavinnslu teymis

Þátttaka í stefnumótun deildar

Þátttaka í ýmsum starfshópum, þróunarverkefnum og samstarfshópum fyrir hönd deildarinnar.

Vinnur ýmis önnur verkefni sem henni eru falin af stjórnendum þar sem verkefnastjórnunar er þörf.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á fræðslu- og gæðamálum kjaradeildar

Ber ábyrgð á að til staðar séu verkferlar og verklagsreglur vegna starfsemi kjaradeildar

Ber ábyrgð á gerð og viðhaldi vinnuhandbókar fyrir launafulltrúa

Ber ábyrgð á fræðslu og þjálfun launafulltrúa vegna gæðamála við launavinnslu

Verkefnastjórnun

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi s.s. þekking og reynsla af verkefnastjórnun, gæðastjórnun og víðtæka þekkingu á þeim upplýsingakerfum sem deildin vinnur með.

Reynsla sem krafist er:

Þekking á gæðamálum, verkferlum og verklagsreglum í stærri fyrirtækjum/stofnunum

Mjög góð kunnátta á mannauðs- og launakerfi

Þekking á opinberri stjórnarsýslu

Hæfni:

Frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð

Reynsla af framsetningu á mannauðs- og launauppýsingum

Skipulagshæfni og hæfni til forgangsröðunar ásamt gæðavitund og þekkingu á verkferlum

Góðir samskiptahæfileikar og lipurð í mannlegum samskiptum

Góð hæfni til að standast álag

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna við tölvu. Skanni, prentari, skjalavistun og önnur tæki og tól sem tilheyra skrifstofuvinnu til staðar

Reykjavík, maí 2019

Launafulltrúi 3

Svið

FMS Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður 01245, Kjaradeild

Starfsheiti

launafulltrúi 3

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri kjaradeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Launafulltrúi 3 veitir leiðbeiningar til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks um framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs-, launa- og viðverukerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga o.fl. Starfsmaður þarf að þekkja vel til og geta unnið með þá kjarasamninga sem eru í gildi á hverjum tíma. Hann þarf að hafa hæfni til að vinna í hóp og aðstoða stjórnendur um réttindi og skyldur starfsmanna.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skráning, yfirferð og uppfærsla forsendna í mannauðs-, launa- og viðverukerfi.

Unnið er með SAP mannauðs- og launakerfi og Vinnustund.

Í því felst m.a. skráning og uppfærsla:

- ráðningarsamninga og breytingablaða
- starfsloka
- viðbótarlaunaflokka vegna menntunar og starfsaldurs
- vegna veikinda og leiðréttinga
- stofnun starfsmanna í viðverukerfi og tengd atriði

Eftirlit með framkvæmd kjarasamninga en í því felst m.a.:

- að tryggja að fylgiskjölum varðandi launaröðun og réttindi sé skilað
- eftirlit með rafrænni skráningu og innsendum gögnum og réttri framkvæmd kjarasamninga.

Skönnun gagna í skjalaskáp mannauðs- og launakerfis og frágangur í skjalaskáp kjaradeildar.

Afgreiðsla athugasemda við launalista.

Afgreiðsla erinda sem berast í pósthólfið: launaafgreiðsla@reykjavik.is, svo sem starfsvottorð og annars konar vottorð og staðfestingar.

Upplýsingagjöf til stjórnenda felst m.a. í:

- leiðbeiningum um upplýsingar kjaradeildar á Innri vef
- leiðbeiningum vegna afgreiðslu og samþykktarferli í Vinnustund
- upplýsingum um þætti er lúta að launaafgreiðslu
- miðlun þekkingar

Meginverkefni starfsins er launaafgreiðsla, skráning og yfirferð ráðningar- og launagagna ásamt leiðbeiningu til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks. Yfirferð og eftirlit með innsendum launagögnum.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á afgreiðslu launa í samræmi við réttar forsendur. Gerir athugasemd við ranglega gerða ráðningarsamninga og/eða önnur launagögn sem berast til hans. Gefur réttar upplýsingar til þjónustubega og samstarfsmanna. Veitir góða og faglega þjónustu til samstarfsmanna og stjórnenda.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sambærileg menntun

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af launaafgreiðslu og þekking á kjarasamningum.

Þekking á SAP mannauðs- og launakerfinu, Vinnustund og vaktakerfinu Vinnu er kostur.

Almenn tölvukunnátta.

Góðir samskiptahæfileikar og lipurð í mannlegum samskiptum. Hæfni til að vinna í hóp. Skipulagshæfni og sjálfstæð vinnubrögð ásamt gæðavitund og þekkingu á verkferlum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Reykjavík, 22.04.2019

Launaráðgjafi 1

Svið

FMS Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður

01245, Kjaradeild

Starfsheiti

Launaráðgjafi 1

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri kjaradeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Launaráðgjafi 1 veitir ráðgjöf til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks um framkvæmd launaskráningar, notkun launa-, mannauðs- og viðverukerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga o.fl. Starfsmaður þarf að þekkja vel og geta unnið með þá kjarasamninga sem eru í gildi á hverjum tíma og miðlað þeirri þekkingu til annarra. Hann þarf að hafa hæfni til að vinna í hóp og aðstoða stjórnendur um réttindi og skyldur starfsmanna.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skráning, yfirferð og uppfærsla forsendna í mannauðs-, launa- og viðverukerfi.

Í því felst m.a. skráning og uppfærsla:

- ráðningarsamninga og breytingablaða
- starfsloka
- viðbótarlaunaflokka vegna menntunar og starfsaldurs
- vegna veikinda og leiðréttinga
- stofnun starfsmanna í viðverukerfi og tengd atriði

Eftirlit með framkvæmd kjarasamninga en í því felst m.a. í:

- að tryggja að fylgiskjölum varðandi launaröðun og réttindin sé skilað
- eftirliti með rétttri launaröðun í samræmi við kjarasamninga og starfsmat
- eftirliti með rafrænni skráningu og innsendum gögnum og rétttri framkvæmd kjarasamninga og launaafgreiðslu.
- eftirliti með að reglum um launavinnslu sem byggja á lögum, kjarasamningum, samþykktum borgarinnar eða öðrum samþykktum sé fylgt.

Skönnun gagna í skjalaskáp mannauðs- og launakerfis og frágangur í skjalaskáp kjaradeildar.

Afgreiðsla athugasemda við launalista.

Afgreiðsla erinda sem berast í pósthólfíð: launaafgreidsla@reykjavik.is, svo sem starfsvottorð og annars konar vottorð og staðfestingar.

Upplýsingagjöf til stjórnenda felst m.a. í:

- leiðbeiningum um upplýsingar kjaradeildar á Innri vef
- leiðbeiningum vegna afgreiðslu og samþykktarferli í Vinnustund
- upplýsingar um launaröðun og aðra þætti er lúta að launaafgreiðslu
- miðlun þekkingar

Launaráðgjafi 1 veitir stjórnendum borgarinnar og samstarfsfólki ráðgjöf og leiðbeiningar um kjarasamninga, framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga o.fl.

Kemur með tillögur um úrbætur vegna launaafgreiðslu.

Meginverkefni starfsins er launaafgreiðsla, skráning og yfirferð ráðningar- og launagagna ásamt leiðbeiningu og ráðgjöf til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks. Yfirferð og eftirlit með innsendum launagögnum.

Unnið er með SAP mannauðs- og launakerfi og Vinnustund.

Ábyrgð í starfi

Launaráðgjafi 1 ber ábyrgð á afgreiðslu launa í samræmi við réttar forsendur. Gerir athugasemd við ranglega gerða ráðningarsamninga og/eða önnur launagögn sem berast til hans. Gefur réttar upplýsingar til þjónustuþega og samstarfsmanna. Veitir góða og faglega þjónustu til samstarfsmanna og stjórnenda m.a. með upplýsingagjöf og eftirliti.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sambærileg menntun

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af launaafgreiðslu og þekking á kjarasamningum.

Þekking á SAP mannauðs- og launakerfinu, Vinnustund og vaktakerfinu Vinnu er kostur.

Almenn tölvukunnátta.

Góðir samskiptahæfileikar og lipurð í mannlegum samskiptum. Hæfni til að vinna í hóp.

Skipulagshæfni og sjálfstæð vinnubrögð ásamt gæðavitund og þekkingu á verkferlum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna við tölvu. Skanni, prentari, skjalavistun og önnur tæki og tól sem tilheyra skrifstofuvinnu til staðar.

Reykjavík, maí 2019

Launaskrárritari

Svið

FMS Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður

01245, Kjaradeild

Starfsheiti

Launaskrárritari

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri Kjaradeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Launaskrárritari veitir ráðgjöf til stjórnenda borgarinnar og samstarfsfólks um framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga o.fl. Starfsmaður þarf að þekkja vel og geta unnið með þá kjarasamninga sem eru í gildi á hverjum tíma. Þarf að hafa hæfni til að aðstoða launafulltrúa/launaráðgjafa og stjórnendur um réttindi og skyldur starfsmanna. Launaskrárritari er hluti af kerfis- og vinnsluteymi Reykjavíkurborgar varðandi launavinnslu. Í því felst m.a. að bera ábyrgð á að launavinnsla sé rétt á hverjum tíma og í samræmi við gildandi kjarasamninga.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Launaskrárritari kemur að launakeyrslu og afstemmingum sem og innlestri vegna launakeyrslu. Vinnur að lausn flóknari leiðréttinga og innlestur þeirra í launakerfið.

Launaskrárritari er staðgengill stjórnanda launavinnslu.

Skráning, yfirferð og uppfærsla forsendna í mannauðs-, launa- og viðverukerfi. Afturvirkar leiðréttingar svo sem starfsmatsleiðréttingar og aðrar leiðréttingar vegna launa í Excel og mannauðs- og launakerfi (Oracle og SAP).

Ábyrgð í starfi

Í starfinu felst innlestur vegna launavinnslu og úrvinnsla verkefna m.a. eftirfarandi:

- Skil og úrvinnsla á orlofsgreiðslum til banka
- Skilagreinar til stofnana
- Innlestur og skil gagna til tollstjóra
- Samskipti við tollstjóra
- Innlestur og skil gagna til Innheimtustofnunar sveitarfélaga
- Samskipti við Innheimtustofnun
- Innlestur vegna frádráttar á launum s.s. vegna fæðis og starfsmannafélaga

- Gögn sótt úr kerfinu til vinnslu
- Innlestur vegna leiðréttinga
- Kemur að flóknari leiðréttingum og skráningum vegna launavinnslu.

Launaskráritari vinnur jafnframt eftir atvikum verkefni sem eru á höndum launaráðgjafa og vísast til starfslýsingar Launaráðgjafa 2 í því sambandi.

Launaskráritari veitir stjórnendum borgarinnar og samstarfsfólki ráðgjöf og leiðbeiningar um kjarasamninga, framkvæmd launaskráningar, notkun mannauðs- og launakerfis og frágang launagagna s.s. ráðningarsamninga o.fl.

Kemur með tillögur um úrbætur vegna launaafgreiðslu/launavinnslu.

Hefur þekkingu á reglum um launaafgreiðslu sem byggja á lögum, kjarasamningum, samþykktum borgarinnar eða öðrum samþykktum sem Reykjavíkurborg ber að fylgja, ber ábyrgð á að þeim sé fylgt og miðlar þeirri þekkingu til launafulltrúa/launaráðgjafa.

Hefur eftirlit með rafrænni skráningu og innsendum gögnum og réttri framkvæmd kjarasamninga og launaafgreiðslu.

Ber ábyrgð á að uppfæra sína þekkingu og miðlun þekkingar innan kjaradeildar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun og/eða reynsla sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Mikil reynsla af launaafgreiðslu og þekking á kjarasamningum.

Reynsla af framsetningu á mannauðs- og launaupplýsingum.

Þekking á SAP mannauðs- og launakerfinu sem og Vinnustund er kostur.

Almenn tölvukunnátta.

Greiningarhæfni og nákvæmni.

Góðir samskiptahæfileikar og lipurð í mannlegum samskiptum.

Hæfni til að vinna í hóp.

Skipulagshæfni og sjálfstæð vinnubrögð ásamt gæðavitund og þekkingu á verkferlum.

Þarf að geta unnið undir álagi.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna við tölvu. Skanni, prentari, skjalavistun og önnur tæki og tól sem tilheyra skrifstofuvinnu til staðar.

Sérverkefni:

Hefur umsjón með launavinnslu vegna Vinnuskóla Reykjavíkurborgar.

Reykjavík, 2019

Teymisstjóri mannauðs- og launakerfis

Svið

FMS Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður 01245, Kjaradeild

Starfsheiti

Teymisstjóri mannauðs- og launakerfis

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri kjaradeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Teymisstjóri mannauðs- og launakerfis gegnir lykilhlutverki innan kjaradeildar, hann stýrir þróun, viðhaldi og eftirliti með mannauðs- og launakerfum. Teymisstjóri er hluti af stjórnendateymi kjaradeildar og stýrir fjögurra manna teymi mannauðs- og launakerfis í daglegum störfum sínum. Mannauðs- og launakerfi Reykjavíkurborgar nær til um 10.000 starfsmanna. Leiðbeinir um hönnun, val, framkvæmd eða breytingu á mannauðskerfum og öðrum hugbúnaðarlausnum í mannauðsmálum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Megin verkefni teymisstjóra er að hafa yfirumsjón með daglegum rekstri mannauðs- og launakerfis Reykjavíkurborgar og tryggja að kerfi og þjónusta sé í samræmi við lög, reglur og kjarasamninga.

Hann ber ábyrgð á og hefur frumkvæði að þróun, hönnun, útfærslum og breytingum á hugbúnaði í samræmi við kröfur stjórnenda og stefnu Reykjavíkurborgar.

Teymisstjóri sér um samskipti við þjónustuaðila og birgja og fer yfir reikninga vegna þjónustu þeirra.

Hann leiðir kerfisumsjónarhóp, heldur utan um verkefni og tekur starfsþróunarsamtöl við starfsmenn kerfishóps mannauðs- og launakerfis.

Ábyrgð í starfi

Teymisstjóri mannauðs- og launakerfis ber ábyrgð á:

- stefnumótun, gerð verkferla og leiðir teymi mannauðs- og launakerfis.
- uppfærslu mannauðs- og launakerfis í kjölfar nýrra eða breyttra kjarasamninga.
- að breytingar séu vistaðar sem reikniforsendur í mannauðs- og launakerfi og gefi ávallt réttar niðurstöður í útreikningi launa og meðhöndlun mannauðsupplýsinga.
- að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og ekki aðgengileg óviðkomandi.
- skipulagningu og samræmingu um notkun mannauðskerfis Reykjavíkurborgar.

- vöruhúsi gagna og miðlun upplýsinga til stjórnenda og stéttarfélaga.
- gagnagrunnum og töflum mannauðs- og launakerfis.
- á þróun og hefur frumkvæði að upplýsingagjöf í samræmi við stefnu og kröfur Reykjavíkurborgar, stjórnenda og sérfræðinga til innri og ytri aðila.
- innsetningu og viðhaldi launaforsenda í samræmi við lög, reglur og kjarasamninga.
- „Vöruhúsi gagna“ og mannauðs- og launagögnum frá 1980 og tryggir að upplýsingagjöf úr kerfum sé hnitmiðuð og samræmd.
- gerð kennsluefnis og leiðbeininga til að mæta þörfum notenda í samráði við ábyrgðaraðila kerfishluta og sérfræðinga.
- viðhaldi og nákvæmni starfsmannaupplýsinga, til skýrslugerðar og dreifingar.

Teymisstjóri mannauðs- og launakerfis skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Krafa um háskólamenntun sem nýtist í starfi, tölvunarfræði eða sambærilegt.

Reynsla sem krafist er:

Þekking og reynsla á uppbyggingu upplýsingakerfa.

Reynsla í rekstri og umsjón stórra kerfisheilda sem tengjast viðamiklu kerfisneti Reykjavíkurborgar inn á við og fjölmörgum tölvukerfum út á við.

Reynsla af hönnun gagnagrunna og reksturs þeirra.

Víðtæk stjórnunarreynsla

Víðtæk reynsla í greiningu vandamála

Hæfni:

Góð þekking á gagnagrunnum, SQL forritunarmálinu og rekstri tölvukerfa

Þekking og reynsla af stórum fjárhagsupplýsingakerfum

Reynsla af framsetningu á mannauðs- og launaupplýsingum

Skipulagshæfni og sjálfstæði í vinnubrögðum ásamt gæðavitund og þekkingu á verkferlum

Góðir samskiptahæfileikar og lipurð í mannlegum samskiptum

Góð hæfni til að standast mikið álag.

Góð hæfni til forgangsroðunar vandamála og lausna þeirra.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna við tölvu. Skanni, prentari, skjalavistun og önnur tæki og tól sem tilheyra skrifstofuvinnu til staðar.

Sérverkefni starfsmanna:

- Þátttaka í gerð þjónustusamnings FMS og UTD

Reykjavík, maí 2019

Vinnlustjórn

Svið

FMS Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður 01245, Kjaradeild

Starfsheiti

Vinnlustjórn

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri kjaradeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Stjórnandi launavinnslu gegnir lykilhlutverki í að deildin geti sinnt hlutverki sínu um að greiða rétt laun á réttum tíma.

Veitir ráðgjöf til stjórnenda borgarinnar og launaráðgjafa kjaradeildar um framkvæmd kjarasamninga

Samskipti við ytri aðila, stéttarfélög, lífeyrissjóði og RSK vegna launavinnslu borgarinnar

Vinnur náið með kerfisstjórum kjaradeildar og ytri þjónustuaðilum um þróun mannauðs- og launakerfis og viðverkerfis

Vinnur náið með ábyrgðarmönnum fjárhagskerfis fjármálaskrifstofu um framkvæmd og skil launaútborgana til fjárhagskerfis

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Undirbúningur og framkvæmd launaútborgana

Afstemmingar og eftirlit

Afstemmingar bókhaldslykla launa

Skil til banka, ytri og innri viðskiptavina, RSK og fjárhagskerfis borgarinnar

Skil launamiða til RSK

Innsetning kjarasamninga í mannauðs- og launakerfi og viðverkerfi.

Innlestur í launakerfið

Dagleg stjórnun launaafgreiðslu

Skipulag launaafgreiðslu

Flóknari launaleiðréttingar

Heildaryfirsýn yfir framkvæmd launaafgreiðslu

Villuleit og eftirlit með framkvæmd launaafgreiðslu

Samskipti við stéttarfélög vegna launamála og launaafgreiðslu deildarinnar

Samskipti við lífeyrissjóði, stéttarfélag og RSK

Samskipti við stjórnendur borgarinnar vegna launamála og launaafgreiðslu deildarinnar

Samskipti við launþega borgarinnar vegna launamála og launaafgreiðslu deildarinnar

Upplýsingagjöf og skýrslugerð

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á launavinnslu borgarinnar, daglegri stjórnun og launaafgreiðslu

Ber ábyrgð á launaútborgunum borgarinnar og skilum til ytri og innri viðtakenda og fjárhagskerfis borgarinnar

Ber ábyrgð á skilum launamiða til RSK

Ber ábyrgð á innsetningu kjarasamninga í mannauðs- og launakerfi og viðverukerfi

Ber ábyrgð á framkvæmd kjarasamninga í mannauðs- og launakerfi og viðverukerfi

Ber ábyrgð á afstemmingum bókhaldslykla launa

Stjórnandi launavinnslu tekur starfsþróunarsamtal við starfsmenn innan síns teymis, launakrárritara.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Krafa um háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Hafa unnið með og borið ábyrgð á launamálum í stærri fyrirtækjum/stofnunum

Reynsla af stjórnun

Mjög góð kunnátta á launa- og bókhaldskerfi

Þekking á opinberri stjórnsýslu

Frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð

Góðir samskiptahæfileikar og lipurð í mannlegum samskiptum

Góð hæfni til að standast mikið álag

Skipulagshæfni og hæfni til forgangsroðunar sem og þekkingar á verkferlum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Reykjavík, maí 2019

Uppgjörsdeild

Borgarbókari

Svið - Fjármálaskrifstofa

Vinnustaður - Uppgjörsdeild

Staða - borgarbókari

Starfsheiti næsta yfirmanns - Fjármálastjóri

Starf (starfsheiti) – borgarbókari

Fjöldi undirmanna: 4

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Borgarbókari skipuleggur og vinnur fjárhagsuppgjör fyrir A-hluta og samantekin uppgjör A- og B-hluta í samræmi við gildandi lög, reglur og reikningsskilastaðla.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Dagleg stjórn uppgjörsdeildar, áætlunargerð, verkaskipting, eftirlit og umsjón

Þátttaka í stefnumótunarvinnu fjármálaskrifstofu

Ráðgjöf varðandi bókhald, uppgjör og reikningsskil gagnvart fjármálastjóra, fjármálastjórum og sérfræðingum sviða.

Eftirlit með framkvæmd reglna um bókhald og uppgjör

Borgarbókari er í stjórnendahópi fjármálaskrifstofu

Ber ábyrgð þróun fjárhagslíkans Reykjavíkurborgar

Ber ábyrgð á þróun samstæðuuppgjörs- og áætlunarkerfis

Upplýsingagjöf til innanríkisráðuneytis, Hagstofu Íslands og Sambands íslenskra sveitarfélaga

Samskipti við innri og ytri endurskoðendur

Upplýsingagjöf til og svör við fyrirspurnum borgarfulltrúa, borgarstjóra og annarra stjórnenda hjá Reykjavíkurborg

Ráðgjöf og skil á virðisaukaskatti og fjármagnstekjuskatti ásamt almennri skattaráðgjöf

Ýmis tilfallandi verkefni

Ábyrgð í starfi

Dagleg stjórn uppgjörsdeildar

Ábyrgð á mánaðaruppgjörum A-hluta

Ábyrgð á árshlutauppgjörum A-hluta og samstæðu A-og B-hluta

Ábyrgð á ársuppgjörum A-hluta og samstæðu A- og B-hluta

Ábyrgð á virðisaukaskattskilum og skilum á fjármagnstekjuskatti

Ábyrgð á upplýsingagjöf til innanríkisráðuneytis, Hagstofu Íslands og Sambands íslenskra sveitarfélaga

Ábyrgð á upplýsingagjöf til borgarfulltrúa og stjórnýslu borgarinnar um bókhald og reikningskil

Ábyrgð á framtölum vegna virðisaukaskatts og fjármagnstekjuskatts

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólagráða í reikningskilum eða sambærileg háskólagráða sem nýtist í starfi

Framhaldsmenntun á sviði endurskoðunar (MACC) æskileg

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Starfsreynsla á sviði uppgjöra og reikningskila

Frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starfi

Skipulagshæfni og ögun í vinnubrögðum

Reynsla af stjórnun og mannaforráðum

Leiðtogahæfni

Hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Samstarfsaðilar

Sviðsstjórar, fjármálastjórar, forstöðumenn og aðrir starfsmenn fagsviða og stofnana

Aðrar skrifstofur Ráðhúss

Ráðuneyti

Opinberir stofnanir og eftirlitsaðilar, þ.a.m. Kauphöll

Erlendir samstarfsaðilar

Fjármálafyrirtæki

Sérverkefni:

Nefndarmaður í Reikningskila- og upplýsinganefnd sveitarfélaga, sem skipuð er ráðherra sveitarstjórnarmála skv. 74. grein sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011 (ólaunað).

Reykjavík, 22. júní 2018

Sérfræðingur uppgjörseildar

Starfsheiti: Sérfræðingur uppgjörseildar

Starfsheiti staðgengils¹²²¹²³: Deildarstjóri uppgjörseildar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri uppgjörseildar

Ábyrgðarsvið³

- Skil virðisaukaskattskýrsla fyrir Aðalsjóð, Eignasjóð og Bílastæðasjóð.
- Eftirlit með bókun virðisaukaskatts í fjárhagsbókhaldi.
- Ráðgjöf til bókara vegna bókunar á virðisaukaskattskóðum.
- Ráðgjöf til fagsviða og skrifstofa vegna virðisaukaskattsmála.
- Tengsl við Virðisaukaskattsdeild Ríkisskattstjóra.
- Tengsl við Tollstjóraembættið vegna inn- og útgreiðslna á virðisaukaskatti.
- Önnur tilfallandi störf fjármálaskrifstofu.

Helstu verkefni

- Vinna við gerð virðisaukaskattskýrsla Aðalsjóðs, Eignasjóðs og Bílastæðasjóðs.
- Eftirlit með bókunum varðandi notkun virðisaukaskattskóða hjá Aðalsjóði, Eignasjóði og Bílastæðasjóði.
- Dagleg yfirferð á bókun virðisaukaskattskóða, þátttakandi í vinnuhóp.
- Afstemmingar á virðisaukaskattslýklum
- Ráðgjöf til bókara vegna bókunar á virðisaukaskattskóðum bæði einstaklingsbundin og í hópum.
- Ráðgjöf til fagsviða og skrifstofa vegna virðisaukaskattsmála.
- Túlkanir á lögum og reglugerðum vegna virðisaukaskatts.
- Ýmis tilfallandi verkefni.

¹²² Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹²³ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

Pátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk¹²⁴

- Dagleg yfirferð á bókunum á virðisaukaskattskóðum.
 - Vinnuhópur Uppgjörseildar og Áætlunar og greiningu á verkferlum og áhættugreiningu uppgjörferilsins-tengiliður og þátttakandi.
 - Þátttakandi í verkefnahóp Fjármálaskrifstofu um ráðgjöf og eftirlit með notkun lykla í fjárhagsbókhalda.
 - Önnur tilfallandi verkefni.

Samskipti⁵

- Fjármálastjórar, forstöðumenn og aðrir starfsmenn fagsviða og stofnana.
- Aðrar skrifstofur Ráðhúss.
- Virðisaukaskattsdeild RSK.
- Embætti Tollstjóra auk annara opinberra stofnana og eftirlitsaðila.

Menntunar- og hæfniskröfur:

- Háskólagráða í viðskiptafræði eða sambærileg háskólagráða sem nýtist í starfi.
- Reynsla á sviði uppgjöra og reikningsskila.
- Þekking á Agresso eða sambærilegu fjárhagskerfi kostur.
- Þekking á Excel, Word, PowerPoint og Outlook.
- Frumkvæði, sjálfstæði og metnaður til að ná árangri í starfi.
- Skipulagshæfni og ögun í vinnubrögðum.
- Lipurð í mannlegum samskiptum.
- Góð íslensku- og enskukunnátta og færni til að tjá sig í ræðu og riti.

Starfslýsingin er unnin dags: maí 2019

¹²⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað. ⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

Sérfræðingur uppgjörseildar

Starfsheiti: Sérfræðingur uppgjörseildar

Starfsheiti staðgengils¹²⁵: Sérfræðingur uppgjörseildar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri uppgjörseildar

Ábyrgðarsvið¹²⁶

- Mánaðar- og árshlutauppgjör A hluta
- Umsjón með mánaðarlegum uppgjörum A-hluta samstæðu.
- Gerð greinargerða með uppgjörum og frávíkagreiningar
- Ársreikningagerð fyrir A hluta og A + B hluta.
- Ráðgjöf við svið og fyrirtæki innan A og B hluta.
- Önnur tilfallandi störf fjármálaskrifstofu.

Helstu verkefni

- Vinna við mánaðarleg uppgjör.
- Gerð greinargerða með mánaðarlegum uppgjörum, árshlutauppgjörum og ársreikningi.
- Milliviðskipti í mánaðarlegum uppgjörum A hluta
- Vinna við árs- og árshlutauppgjör Bílastæðasjóðs og Aflvaka
- Milliviðskipti í árs- og árshlutauppgjörum A og B hluta
- Vinna við árs- og árshlutauppgjör A hluta samstæðu ásamt A og B hluta samstæðu.
- Árshlutareikningar/ársreikningar á ensku.
- Aðstoð við áætlanarteymi – Greinargerðir B-hluta.
- Tilfallandi aðstoð við bókara og bókhaldsfulltrúa.
- Ýmis tilfallandi verkefni.

Samskipti¹²⁷

- Sviðsstjórar, fjármálastjórar, forstöðumenn og aðrir starfsmenn fagsviða og stofnana
- Aðrar skrifstofur Ráðhúss
- Opinberir aðilar og samtök

¹²⁵ Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

¹²⁶ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

¹²⁷ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

**Menntunar- og hæfniskröfur:**

- Háskólagráða í viðskiptafræði eða sambærileg háskólagráða sem nýtist í starfi.
- Framhaldsmenntun á háskólastigi er æskileg.
- Reynsla á sviði uppgjöra og reikningsskila.
- Þekking á Agresso eða sambærilegu fjárhagskerfi kostur
- Þekking og reynsla í skjalakerfinu Go-Pro æskileg
- Þekking á Excel, Word, PowerPoint og Outlook
- Frumkvæði, sjálfstæði og metnaður til að ná árangri í starfi.
- Skipulagshæfni og ögun í vinnubrögðum.
- Lipurð í mannlegum samskiptum
- Góð íslensku- og enskukunnátta og færni til að tjá sig í ræðu og riti

Starfslýsingin er unnin dags: maí 2019

Sérfræðingur uppgjörseildar

Starfsheiti: Sérfræðingur uppgjörseildar

Starfsheiti staðgengils²: Aðrir sérfræðingar uppgjörseildar

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri uppgjörseildar

Ábyrgðarsvið³/helstu verkefni

- Vinna við mánaðarleg uppgjör sjóða A hluta.
- Vinna við árs- og árshlutauppgjör A hluta og A + B hluta.
- Vinna við greinargerðir mánaðar- árshluta- og ársuppgöra.
- Afstemmingar millireikninga A-hluta.
- Afstemmingar millireikninga A hluta og B hluta.
- Afstemming milliviðskipta A samstæðu og A + B samstæðu
- Afstemmingar annarra reikninga
- Uppreikningur og bókun leiguskuldbindinga ES.
- Yfirferð og ráðgjöf við fagsvið vegna afstemminga undirkerfa við fjárhagsbókhald.
- Ráðgjöf við fagsvið og fyrirtæki innan A og B hluta vegna reikningsskila.
- Önnur tilfallandi störf fjármálaskrifstofu.

Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk⁴

Tilfallandi verkefni

Samskipti⁵

- Sviðsstjórar, fjármálastjórar, forstöðumenn og aðrir starfsmenn fagsviða og stofnana
- Aðrar skrifstofur Ráðhúss
- Opinberir aðilar og samtök

Starfslýsingin er unnin dags: 17. nóvember 2015

¹ Starfslýsingu er ætlað að lýsa helstu starfs- og ábyrgðarsviðum starfsmanns. Hún á jafnframt að sýna stöðu starfs í skipuriti og nýtast til að halda utan um þau verkefni sem starfsmanni eru falin hvort sem er til skamms tíma eða langframa. Starfslýsing flestra starfa tekur breytingum frá ári til árs og þess vegna nýtist hún vel í starfsmannasamtölum þegar farið er yfir verkefni og árangur starfsmanna.

² Hér er átt við staðgengil í skipuriti.

³ Hér er átt við stutta lýsingu sem jafnframt birtist á heimasíðu Ráðhússins.

⁴ Hér skal skrá heiti vinnuhópa og hlutverk í hópi: Stjórnandi, innanbúðarráðgjafi, ritari, annað. ⁵ Hér er átt við ábyrgð á víðtækum tengslum við aðrar stofnanir/fyrirtæki borgarinnar, sveitarfélaga og/eða ríkisins.

S:\Fjármálaskrifstofa\10 Starfsmannamál\10.04 Starfslýsingar\10.04.06

Uppgjör\Sérfræðingur í uppgjörseild - starfslýsing.docx Ebl. nr. R01

Mannréttindaskrifstofa

Mannréttindastjóri

Svið Miðlæg stjórnsýsla	Vinnustaður MAR - Mannréttinda.- og lýðræðisskrifstofa
Staða Mannréttindastjóri	Starfsheiti næsta yfirmanns Borgarritari
Starf (starfsheiti) Mannréttindastjóri	Fjöldi undirmanna 12

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Mannréttindastjóri stýrir mannréttinda- og lýðræðisskrifstofu, hefur umsjón með fjármálum skrifstofunnar og starfsmannahaldi, vinnur að innleiðingu mannréttindastefnu borgarinnar og ber ábyrgð á lýðræðisverkefnum Reykjavíkurborgar. Mannréttindaskrifstofa vinnur með mannréttinda,-nýsköpunar- og lýðræðisráði og fylgir eftir ákvörðunum þess. Verkefni öldungaráðs Reykjavíkurborgar, fjölmeningarráðs Reykjavíkurborgar, aðgengis- og samráðsnefnd fatlaðs fólks og ofbeldisvarnarnefndar eru vistuð á skrifstofunni.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Mannréttindastjóri ber ábyrgð á og rekstri og stjórnsýslu mannréttinda.- og lýðræðisskrifstofu þar með talið að fjármál og starfsmannamál séu innan heimilda og í samræmi við stefnu borgaryfirvalda.

Mannréttindastjóri ber ábyrgð á framkvæmd ákvarðana mannréttinda,- nýsköpunar,- og lýðræðisráðs og situr fundina með málfrelsi og tillögurétt.

Mannréttindastjóri ber ábyrgð á framkvæmd ákvarðana eftirfarandi nefnda, og situr fundina með málfrelsi og tillögurétt:

- Fjölmeningarráðs Reykjavíkurborgar
- Öldungaráðs Reykjavíkurborgar
- Ofbeldisvarnarnefndar Reykjavíkurborgar
- Aðgengis og samráðsnefndar fatlaðs fólks í Reykjavík

Mannréttindastjóri er formaður starfshóps kynjaðar starfs og fjárhagsáætlunargerðar. Mannréttindastjóri er formaður stýrishóps verkefnisins *saman gegn ofbeldi*, situr í verkefnastjórn miðborgar og í neyðarstjórn Reykjavíkurborgar.

Mannréttindastjóri tilheyrir yfirstjórn Reykjavíkurborgar

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á fjármálum

Mannréttindastjóri ber aðalábyrgð á daglegum rekstri mannréttindaskrifstofu og samþykkt reikninga. Aðalábyrgð á fjármálum skrifstofu og þ.m.t. starfs- og fjárhagsáætlun.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á starfsmannamálum skrifstofunnar.

Fagleg ábyrgð

Ber aðalábyrgð á rekstri mannréttinda.- nýsköpunar.- og lýðræðisráðs; undirbúningi og utanumhaldi funda og eftirfylgni ákvarðana þess og stefnumótunar. Það sama á við um önnur ráð sem vistuð eru á mannréttindaskrifstofu.

Ábyrgð á upplýsingum

Mannréttindastjóri ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Mannréttindastjóri skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla sem krafist er:

Góð þekking á opinberri stjórnsýslu.

Góð þekking á fjármálum.

Þekking og reynsla af störfum á sviði mannréttindamála.

Hæfni sem krafist er:

Stjórnunar-, skipulags- og samskiptahæfileikar.

Frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum.

Metnaður til að ná árangri í starfi.

Tungumálakunnátta og hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Samstarfsaðilar

Mannréttindastjóri þarf að búa að ríkum samskiptahæfileikum.

Samstarfsaðilar mannréttindaskrifstofu eru fjölmargir ; starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörnir fulltrúar, ráðuneyti og stofnanir, og frjáls félagasamtök.

Erindi sem mannréttindaskrifstofu berast kalla oft á nýjar lausnir og nýja hugsun. Svör við einstökum erindum skrifstofunnar fela oft í sér áskorun gegn gildandi viðhorfum í samfélaginu. Góður hæfileiki til samskipta gegnir því mikilvægu hlutverki.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla til starfsmanna Reykjavíkurborgar um mannréttindastefnuna og málefnum henni tengdum. Fræðsla um kynjajafnrétti og mannréttindamál í forystunámi Reykjavíkurborgar.

Erlent samstarf:

Verkefnið skjólborgir(ICORN). Ber ábyrgð á gesti borgarinnar í verkefninu.

Fjölmenningarborgir (e. Intercultural Cities) Er fulltrúi Reykjavíkur í verkefninu.

Öruggar norrænar borgir (e. Nordic Safe Cities) ábyrgðaraðili og utanumhald og vinna við innleiðingu verkefnis.

Regnbogaborgir (e. Rainbow Cities) ábyrgðaraðili.

Önnur verkefni:

Seta í starfshópum og stjórnnum m.a. Stýrihóp KFS, neyðarstjórn, verkefnastjórn miðborgar,

Umsagnir um lagafrumvörp tengd jafnréttis- og mannréttindamálum fyrir hönd Reykjavíkurborgar

Ábyrgð og eftirfylgni á miðlægum samningum tengdum jafnréttis –og mannréttindamálum t.d. samningum við samtökin 78, RIKK, MARK og fleiri.

Innleiðing stefnumótunar t.d. stefnu um málefni Innflytjenda og flóttamanna og stefnu í túlkajónustu.

Reykjavík, júní 2019

Verkefnastjóri innflytjendamála

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Staða

Verkefnastjóri Innflytjendamála

Starf (starfsheiti)

Verkefnastjóri MAR

Vinnustaður

Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannréttindastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að skrifstofan búi yfir sérfræðipækkingu í málefnum innflytjenda.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Starfsmaður fjölmenningsráðs Reykjavíkurborgar.

Fræðsla um mannréttindastefnu Reykjavíkur, Innflytjendamál og túlka og þýðingabjónustu.

Ráðgjöf í málefnum tengdum innflytjendum.

Vinna í starfshópum sem vinna að innflytjendamálum.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð á undirbúningi á fundum fjölmenningsráðs Reykjavíkurborgar og sér um að fylgja eftir ákvörðunum nefndarinnar.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking á málefnum innflytjenda, hælisleitenda og flóttamanna á Íslandi.

Þekking af opinberri stjórnsýslu.

Reynsla af verkefnastjórnun.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum þar sem viðkomandi svarar reglulega, fyrir hönd skrifstofunnar, fjölbreyttum hópi fólks og erindum sem oft eru viðkvæm og flókin.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir, frjáls félagasamtök íbúa. Hagsmunasamtök innflytjenda.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla m.a. á mannréttindastefnu, innflytjendum þ.m.t. hælisleitendur og flóttafólki.

Reykjavík, júní 2019

Sérfræðingur í jafnréttismálum

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Staða

Sérfræðingur í jafnréttismálum

Starf (starfsheiti)

Jafnréttisráðgjafi

Vinnustaður

Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannréttindastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að skrifstofan búi yfir sérfræðipækkingu í jafnréttismálum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Vinna að jafnrétti kynjanna.

Fylgja eftir samræmdri mannréttindastefnu þar sem lögð er áhersla á heildstæða sýn í þágu borgarbúa með áherslu á kyn sem áhrifaþátt.

Markmiðið er að vinna gegn mismunun vegna kyns og tengja þá áherslu vinnu gegn mismunun vegna annarra þátta t.d. uppruna, kynhneigðar, fötlunar og aldurs

Ráðgjöf í gerð jafnréttisáætla.

Ráðgjöf í jafnréttismálum.

Vinna í starfshópum sem vinna að kynjajafnrétti.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð á undirbúningi á fundum ofbeldisvarnarnefndar Reykjavíkurborgar og sér um að fylgja eftir ákvörðunum nefndarinnar.

Verkefnastjóri verkefnisins: „saman gegn ofbeldi“.

Undirbýr og fylgir eftir aðgerðaráætlun Reykjavíkurborgar í jafnréttismálum. Stýrir vinnu og fylgir eftir, ásamt vinnuhópi, aðgerðaráætlun Reykjavíkurborgar gegn kynbundnu ofbeldi og ofbeldi gegn börnum.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun í kynjafræðum, framhaldsmenntun æskileg.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Góð þekking á kynjafræðum. Þekking á opinberri stjórnsýslu. Þekking af störfum á sviði mannréttindamála. Reynsla af stjórnun verkefna.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum þar sem viðkomandi svarar reglulega, fyrir hönd skrifstofunnar, fjölbreyttum hópi fólks og erindum sem oft eru viðkvæm og flókin.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir, frjáls félagasamtök íbúa.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla m.a. á mannréttindastefnu og verkefnið saman gegn ofbeldi.

Reykjavík, júní 2019

Verkefnastjóri

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Staða

Verkefnastjóri

Starf (starfsheiti)

Verkefnastjóri MAR

Vinnustaður

Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannréttindastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkefnastjóri sér um rekstur og umsjón með rekstri mannréttinda- og lýðræðisskrifstofu. Verkefnastjóri tryggir að stjórnsýsla og afgreiðsla erinda sé samkvæmt reglum og fundargerðir og undirbúningur funda mannréttinda-, nýsköpunar- og lýðræðisráðs og öldungaráðs Reykjavíkurborgar séu með sama hætti.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Starfsmaður mannréttinda-, nýsköpunar- og lýðræðisráðs.

Starfsmaður öldungaráðs Reykjavíkurborgar.

Samþykkt reikninga og skjalavistun. Utanumhald styrkja mannréttinda-, nýsköpunar- og lýðræðisráðs.

Utanumhald um úthlutun í Hverfissjóði Reykjavíkurborgar.

Vinna í starfshópum tengdum stjórnsýslu Reykjavíkurborgar.

Umsjón með opnum fundum mannréttindaráðs og öldungaráðs. Undirbúningur á ýmsum viðburðum á vegum skrifstofunnar s.s. mannréttindadegi Reykjavíkur. Utanumhald innkaupakorts og ferðaheimilda. Aðkoma að gerð fræðsluefnis og framkvæmd þeirra.

Fræðsla um mannréttindastefnu Reykjavíkur.

Svarar reglulega, fyrir hönd skrifstofunnar, fjölbreyttum hópi fólks og erindum sem oft eru viðkvæm og flókin.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð á undirbúningi á fundum öldungaráðs Reykjavíkurborgar og sér um að fylgja eftir ákvörðunum nefndarinnar. Kemur að undirbúningi funda mannréttinda-, nýsköpunar- og lýðræðisráðs og fylgir eftir ákvörðunum nefndarinnar.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking á stjórnslu Reykjavíkurborgar.

Þekking af opinberri stjórnslu.

Reynsla af stjórnun verkefna.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir, frjáls félagasamtök íbúa.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla m.a. á mannréttindastefnu.

Reykjavík, júní 2019

Verkefnastjóri innflytjendaverkefna

Svið

Miðlæg stjórnarsýsla

Staða

Verkefnastjóri innflytjendaverkefna

Starf (starfsheiti)

Verkefnastjóri innflytjendaverkefna

Vinnustaður

Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannréttindastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að skrifstofan búi yfir þekkingu á þjónustu við innflytjendur.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Fræðsla á innflytjendamálum og þjónustu við hópa eins og flóttamenn og hælisleitendur.

Ráðgjöf í málefnum tengdum innflytjendum.

Vinna í starfshópum sem vinna að innflytjendamálum.

Svarar reglulega viðkvæmum og flóknum erindum fyrir hönd skrifstofunnar.

Ábyrgð í starfi:

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking á málefnum innflytjenda, hælisleitenda og flóttamanna á Íslandi.

Þekking af opinberri stjórnarsýslu.

Reynsla af stjórnun verkefna.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir, frjáls félagasamtök íbúa. Hagsmunasamtök innflytjenda.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla um stöðu innflytjenda þ.m.t. hælisleitenda og flóttafólk.

Reykjavík, júní 2019

Almennur starfsmaður

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Staða

Almennur starfsmaður

Starf (starfsheiti)

Almennur starfsmaður

Vinnustaður

Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannréttindastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Aðstoð við aðra starfsmenn mannréttinda- og lýðræðisskrifstofu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Aðstoðar við almenn störf svo sem undirbúning funda og fræðslu

Ábyrgð í starfi:

Kemur að undirbúningi þýðinga á auðskyldu máli. Aðstoðar við fræðslu um fólk með fötlun.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Grunnskólamenntun

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking á málefnum fatlaðs fólks. Vinna með notendum fatlaðs fólks.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Starfsfólk Reykjavíkurborgar auk hagsmunasamtak fatlaðs fólks.

Sérverkefni starfsmanna:

Reykjavík, júní 2019.

Lögfræðingur 3

Svið

Miðlæg stjórnarsýsla

Staða

Lögfræðingur 3

Starf (starfsheiti)

Lögfræðingur 3

Vinnustaður

MAR - Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannréttindastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að skrifstofan búi yfir lögfræðipækkingu á sviði stjórnarsýslu, mannréttinda.- og lýðræðismála.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Vinnur lögfræðilegar álitgerðir, sinnir ráðgjöf og veitir umsagnir vegna stjórnarsýsluerinda til mannréttinda,- nýsköpunar.- og lýðræðisráðs og vegna erinda sem berast til mannréttinda.- og lýðræðisskrifstofu.

Leiðir samráðsteymi vegna mansals þar sem sitja fulltrúar byggingarfulltrúa, heilbrigðiseftirlits, Slökkviliðs Höfuðborgarsvæðisins, lögreglu, vinnueftirlits, innkaupa hjá Reykjavíkurborg og velferðarsviðs.

Vinnur að verkefnum Nordic Safe Cities og Capital Room. Vinnur að verkefnum tengdum haturorðræðu.

Svarar reglulega, fyrir hönd skrifstofunnar, fjölbreyttum hópi fólks og erindum sem oft eru viðkvæm og flókin.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð á undirbúningi á fundum samráðsteymis vegna mansals og fylgir eftir ákvörðunum teymisins.

Ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt, í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu og ekki aðgengileg óviðkomandi.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði lögfræði.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking af opinberri stjórnsýslu.

Þekking á mannréttindamálum.

Reynsla af stjórnun verkefna.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir, frjáls félagasamtök íbúa.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla m.a. á mannréttindastefnu og mansali.

Reykjavík, júní 2019.

Sérfræðingur 2

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður

MAR - Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

Staða

Sérfræðingur 2

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannréttindastjóri

Starf (starfsheiti)

Sérfræðingur í lýðræðismálum

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Sérfræðingur í lýðræðismálum sér til þess að skrifstofan búi yfir sérfræðipokkingu í lýðræðismálum. Hann vinnur að þróun og framkvæmd verkefna á sviði íbúalýðræðis með það að markmiði að auka aðkomu íbúa að þróun verkefna hjá borginni og auknu þátttökulýðræði.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Annar tveggja starfsmanna lýðræðisverkefna Reykjavíkurborgar sem ber ábyrgð á lýðræðisverkefnum borgarinnar m.a. *Hverfið mitt* og *Sköpunartorgs*.

Vinna við stefnumörkun og samráð á sviði íbúalýðræðis.

Fræðsla um lýðræðisverkefni m.a. til erlendra borga.

Ábyrgð á framkvæmd verkefnisins „Hverfið mitt“ og ábyrgð á undirbúningi og framkvæmd íbúakosninga.

Afgreiðsla erinda sem berast inn á vegg Betri Reykjavíkur.

Regluleg samskipti við fjölbreyttan hóp af fólki, þar sem erindi eru oft viðkvæm og flókin.

Ábyrgð í starfi:

Ábyrgð á afgreiðslu og eftirfylgd erinda sem berast í gegnum Betri Reykjavík

Ábyrgð á verkefnastjórnun Betri Hverfa og Betri Reykjavíkur

Ábyrgð á leiðsögn og faglegri ráðgjöf til samstarfsaðila varðandi íbúalýðræðisverkefni

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking á verkefnum á sviði lýðræðismála.

Þekking af opinberri stjórnsýslu.

Reynsla af verkefnastjórnun.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum, munnlegum og skriflegum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir, frjáls félagasamtök íbúa.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla m.a. á mannréttindastefnu og verkefni á sviði lýðræðismála.

Reykjavík, júní 2019

Sérfræðingur 2

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Staða

Sérfræðingur 2

Starf (starfsheiti)

Ráðgjafi í málefnum fatlaðs fólks

Vinnustaður

MAR Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannréttindastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að skrifstofan búi yfir sérfræðiþekkingu í málefnum fatlaðs fólks.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Starfsmaður aðgengis- og samráðsnefndar fatlaðs fólks í Reykjavík.

Fræðsla um málefni fatlaðs fólks og mannréttindastefnu Reykjavíkur.

Ráðgjöf í málefnum fatlaðs fólks.

Vinna í starfshópum sem vinna að málefnum fatlaðs fólks.

Regluleg samskipti við fjölbreyttan hóp fólks vegna erinda sem geta verið viðkvæm og flókin.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð á undirbúningi á fundum aðgengis og samráðsnefndar. Sér um að fylgja eftir ákvörðunum nefndarinnar.

Ber ábyrgð á verkefninu „Öryggi á skemmtistöðum“ sem unnið er í samstarfi við lögreglu, slökkvilið og skemmtistaði (SAF). Tímabundið meðan annar starfsmaður er í fæðingarorlofi.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun í fötlunarfræðum, þroskaþjálfun eða öðrum greinum sem vinna að þekkingu á málefnum fatlaðs fólks.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking á málefnum fatlaðs fólks þ.m.t. aðgengismálum.

Þekking af opinberri stjórnsýslu.

Reynsla af stjórnun verkefna.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf. Einnig vettvangsheimsóknir á skemmtistaði vegna úttekta á öryggismálum.

Samstarfsaðilar

Hagsmunasamtök fatlaðs fólks og notendur þjónustu velferðarsviðs í tengslum við aðgengis og notendasamráð. Í samvinnu við öryggi á skemmtistöðum er samstarf við lögreglu, slökkvilið og starfsfólk skemmtistaða þ.m.t. kennsla fyrir dyraverði.

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir, frjáls félagasamtök íbúa.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla m.a. á mannréttindastefnu og heimilisofbeldi gagnvart fólki með fötlun.

Reykjavík, júní 2019

Sérfræðingur 2

Svið Miðlæg stjórnsýsla	Vinnustaður MAR - Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa
Staða Sérfræðingur 2	Starfsheiti næsta yfirmanns Mannréttindastjóri
Starf (starfsheiti) Ráðgjafi í málefnum hinsegin fólks	

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að skrifstofan búi yfir sérfræðipækkingu í málefnum hinsegin fólks.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Ráðgjöf í málefnum hinsegin fólks.

Ráðgjöf til leik- og grunnskóla um málefni trans barna.

Ráðgjöf í jafnréttismálum.

Fræðsla um málefni hinsegin fólks og mannréttindastefnu Reykjavíkur.

Vinna í starfshópum sem vinna að málefnum hinsegin fólks.

Svarar reglulega fyrir hönd skrifstofunnar, fjölbreyttum hópi fólks og erindum sem oft eru viðkvæm og flókin.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð á verkefninu „Öryggi á skemmtistöðum“ sem unnið er í samstarfi við lögreglu, slökkvilið og skemmtistaði (SAF).

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun í kynjafræði og/eða í málefnum hinsegin fólks.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking á málefnum hinsegins fólks og kynjajafnrétti.

Þekking af opinberri stjórnsýslu.

Reynsla af verkefnastjórnun.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf. Starfið felur einnig í sér vettvangsheimsóknir á skemmtistaði vegna úttekta á öryggismálum.

Samstarfsaðilar

Hagsmunasamtök hinsegins fólks auk starfsmanna leik- og grunnskóla. Í tengslum við verkefnið „öryggi á skemmtistöðum“ er starfsmaður í samstarfi við lögreglu, slökkvilið og stafsfólk skemmtistaða þ.m.t. kennsla fyrir dyraverði.

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir, frjáls félagasamtök íbúa.

Sérverkefni starfsmanna:

Fræðsla m.a. á mannréttindastefnu, og fræðslu um allt það fólk sem er ekki gagnkynhneigt og/eða fellur ekki að viðmiðum samfélagsins um hefðbundið kyn. Til dæmis trans fólk, tvíkynhneigt fólk og samkynhneigt fólk.

Reykjavík, júní 2019

Skrifstofa borgarstjórnar

Skrifstofustjóri

Svið Skrifstofa borgarstjórnar	Vinnustaður Skrifstofa borgarstjórnar
Staða Skrifstofustjóri borgarstjórnar	Starfsheiti næsta yfirmanns Borgarstjóri
Starf Skrifstofustjóri borgarstjórnar	Fjöldi undirmanna 6

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofustjóri borgarstjórnar stýrir starfi skrifstofu borgarstjórnar og ber ábyrgð á frumkvæði og þróun í stjórnsýslu Reykjavíkurborgar. Skrifstofustjóri borgarstjórnar ber ábyrgð á því að öll þjónusta við kjörna fulltrúa sé í samræmi við kröfur þeirra hverju sinni og markmið hans er að auðvelda kjörnum fulltrúum að hafa eftirlit með stjórnkerfinu ásamt því að geta sinnt borgurum sem leita til kjörinnar fulltrúa. Skrifstofustjóri borgarstjórnar hefur jafnframt eftirlit með og framfylgir ákvörðunum forsætisnefndar um kjör og starfsaðstöðu kjörinna fulltrúa.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

- Þjónusta við borgarfulltrúa og aðra kjörna fulltrúa samkvæmt ákvæðum samþykktar um kjör og starfsaðstöðu kjörinna fulltrúa hjá Reykjavíkurborg ásamt gerð lögfræðilegra álitsgerða, ráðgjöf og túlkun á sviði siðareglna kjörinna fulltrúa og reglna um skráningu á fjárhagslegum hagsmunum borgarfulltrúa og trúnaðarstörfum utan borgarstjórnar.
- Lögfræðileg ráðgjöf, upplýsingagjöf og þjónusta við borgarstjórn, borgarráð, borgarfulltrúa og fagráð s.s. um fundarsköp, stjórnkerfi Reykjavíkurborgar og nýjungar í lagasetningu, þ.m.t. reglugerðir og stjórnvaldsfyrirmæli. Gerð lögfræðilegra álitsgerða fyrir borgarstjórn, borgarráð, forsætisnefnd og aðrar nefndir og ráð borgarinnar, sem og borgarfulltrúa.
- Faglegur undirbúningur, boðun, fundarritun og umsjón með fundum og fundarsköpum borgarstjórnar Reykjavíkur auk ábyrgðar á afgreiðslum hennar og eftirfylgni.
- Faglegur undirbúningur, eftirlit með fundargögnum, boðun, fundarritun og umsjón með fundum, borgarráðs auk ábyrgðar á afgreiðslum þess og eftirfylgni.

- Faglegur undirbúningur og umsjón með fundum forsætisnefndar og eftirfylgni auk ábyrgðar á afgreiðslum hennar og eftirfylgni.
- Embættisafgreiðsla mála sem berast skrifstofustjóra, án staðfestingar borgarráðs, samkvæmt heimild í 2. mgr. 42. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011 og 2. mgr. 58. gr. samþykktar um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarskóp borgarstjórnar.
- Ábyrgð á meðferð beiðna um endurupptöku mála hjá Reykjavíkurborg ásamt því að veita leiðbeiningar til almennings um endurupptökuheimildir og kæruleiðir.
- Framkvæði og ábyrgð á þróun og umbótum í stjórnarsýslu Reykjavíkurborgar í umboði borgarráðs þ.m.t. á rafvæðingu fundargagna og bættum aðgangi kjörinna fulltrúa að gögnum.
- Framkvæmd allra almennra kosninga í Reykjavík, þ.e. borgarstjórnarkosninga, alþingiskosninga, forsetakosninga og þjóðaratkvæðagreiðslna í umboði borgarstjórnar og yfirkjörstjórna. Fulltrúi Reykjavíkurborgar í allri stefnumótun vegna kosningaumbóta og endurskoðun kosningalaga.
- Miðlæg umsjón á umsögnum um lagafrumvörp, reglugerðir í endurskoðun og vegna annarra stjórnvaldsfyrirmæla. Ábyrgð á samskiptum við nefndasvið Alþingis vegna aðkomu Reykjavíkurborgar að lagasetningu þ.m.t. vegna boðana á nefndafundi.
- Ábyrgð og miðlæg umsjón á umsögnum Reykjavíkurborgar um rekstrarleyfi veitinga- og gististaða samkvæmt lögum nr. 85/2007. Ábyrgð á samskiptum og samráði við aðra umsagnaraðila samkvæmt lögnum. Fulltrúi Reykjavíkurborgar í allri stefnumótun vegna umbóta á leyfisumhverfi veitinga- og gististaða og endurskoðun laga og reglugerða í málaflokknum. Formaður samninganefndar borgarstjórnar við Airbnb.
- Miðlæg umsjón styrkjamála hjá Reykjavíkurborg, þ.m.t. auglýsing eftir styrkumsóknum, úthlutun umsókna til viðkomandi fagraða til afgreiðslu og eftirfylgni vegna styrkja borgarráðs.
- Setning gæðaviðmiða og verklagsreglna um undirbúning og framsetningu mála fyrir borgarráð og borgarstjórn í samvinnu og í samráði við fagsvið og skrifstofur Reykjavíkurborgar.
- Ábyrgð á kennslu og símenntun á sviði stjórnarsýslu, fundarskapa og fundarritun fyrir kjörna fulltrúa og starfsmenn Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð í starfi

Skrifstofustjóri borgarstjórnar ber ábyrgð á þjónustu við borgarfulltrúa og aðra kjörna fulltrúa og fer með hlutverk sviðsstjóra gagnvart þeim að því er varðar starfsmannatengd efni s.s. staðfestingar vegna fæðingarorlofs.

Skrifstofustjóri borgarstjórnar ber ábyrgð á undirbúningi og stjórnslu borgarstjórnar, borgarráðs og forsætisnefndar og að stjórnvaldsákvæðanir þeirra séu teknar á lögmætan hátt og í samræmi við ákvæði sveitarstjórnar- og stjórnslulaga.

Skrifstofustjóri borgarstjórnar ber ábyrgð á undirbúningi og framkvæmd almennra kosninga í Reykjavík þ.m.t. frágangi kjörskrár, undirbúningur kjörstaða, öflun starfsfólks, framkvæmd kjörfunda, talningu atkvæða og gerð kosningaskýrlna.

Skrifstofustjóri borgarstjórnar ber ábyrgð á framkvæmd allra annarra verkefna skrifstofu borgarstjórnar eins og þau eru skilgreind hverju sinni.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættispróf eða meistaragráða í lögfræði.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla á sviði opinberrar stjórnslu

Þekking og reynsla á sviði stjórnslu sveitarfélaga.

Þekking og reynsla á stjórnun, stefnumótun og mannaforráðum.

Leiðtogaþæfileikar, skipulagshæfni og frumkvæði.

Lipurð og hæfni í mannlegum samskiptum.

Hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku og einu norrænu tungumáli.

Vinnuáætlaður:

Skrifstofuvinna

Samstarfsaðilar:

Borgarstjóri

Borgarritari

Borgarfulltrúar og aðrir kjörnir fulltrúar

Miðlæg stjórnslu

Borgarlögmaður

Fagsvið og fagráð

Sérverkefni starfsmanna:

Á skrifstofu borgarstjórnar eru eftirtöld stöðugildi:

Verkefnisstjóri stjórnsýslu

Verkefnisstjóri gæðamála og kosninga

Verkefnisstjóri rekstrarleyfisumsókna

Verkefnisstjóri þjónustu við borgarfulltrúa

Sérfræðingur

Fulltrúi

Reykjavík, maí 2018

Verkefnastjóri gæðamála og kosninga

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður

SBS - Skrifstofa borgarstjórnar

Staða/starfsheiti

Verkefnastjóri gæðamála og kosninga

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri borgarstjórnar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa borgarstjórnar fer með umsýslu fyrir borgarstjórn, borgarráð, forsætisnefnd og ýmsar aðrar nefndir. Í því felst móttaka og meðferð gagna, undirbúningur funda, svo sem gerð og útsending dagskrár, framkvæmd funda, þar með talið ritun fundargerða og ráðgjöf til formanns og annarra fundarmanna. Skrifstofan annast einnig framkvæmd almennra kosninga hjá Reykjavíkurborg en verkefnastjóri gæðamála og kosninga annast m.a. þetta verkefni.

Mikil og löng viðvera m.a. vegna borgarstjórnarfunda og kosninga.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

Umsjón með undirbúningi, framkvæmd og uppgjöri almennra kosninga í Reykjavík, þ.e.

alþingiskosninga, forsetakosninga, þjóðaratkvæðagreiðslna og borgarstjórnarkosninga.

Umsjón með vefsíðu skrifstofu borgarstjórnar, uppfærsla á upplýsingum og samskipti við vefdeild Reykjavíkurborgar.

Umsjón tölvumála hjá skrifstofu borgarstjórnar og samskipti við vefdeild vegna tölvukerfa sem skrifstofan notar s.s. kosningakerfis, borgarráðs og borgarstjórnar, fundarkerfis

Reykjavíkurborgar og styrkjamála.

Prófarkalestur á íslensku og erlendum tungumálum, umsjón með ritvinnslu, vörslu og frágangi skjala.

Framfylgni starfsmanna- og jafnréttisstefnu Reykjavíkurborgar á skrifstofu borgarstjórnar.

Ýmis sérhæfð verkefni s.s. varðandi útgáfustarfsemi.

Seta í nefndum og starfshópum og utanumhald slíkra hópa f.h. skrifstofu borgarstjórnar.

Verkefnisstjórn annarra tímabundinna verkefna fyrir skrifstofu borgarstjórnar, skv. ákvörðun skrifstofustjóra.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á undirbúningi, framkvæmd og uppgjöri almennra kosninga í Reykjavík.

Ábyrgð á þróun og innleiðingu rafræns fundarkerfis Reykjavíkurborgar með staðgengli skrifstofustjóra ásamt ábyrgð á öðrum tölvukerfum.

Ábyrgð á vefsíðum skrifstofu borgarstjórnar, þ.m.t. skráningu fjárhagslegra hafsmuna borgarfulltrúa.

Ábyrgð á einstaka verkefnum í umboði skrifstofustjóra.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa frumkvæði að breytingum á verklagi skrifstofunnar ef þörf krefur og vinna að innleiðingu breytinga í samstarfi við skrifstofustjóra og annað starfsfólk.

Starfsmaður skal sitja deildarfundum skrifstofu borgarstjórnar einu sinni í viku.

Grunnkröfur

Menntun sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af störfum í opinberri stjórnáslu, helst á vettvangi sveitarfélaga.

Kunnátta á sviði opinberrar stjórnáslu og stjórnkerfi Reykjavíkurborgar.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum

Mikil tölvufærni vegna fundarkerfis Reykjavíkurborgar og rafrænnar vistunar gagna.

Þekking á verkefnastjórnun, skjalavinnslu, sveitarstjórnarrétti, upplýsingarétti og stjórnáslurétti.

Samskiptafærni:

Góð færni í samskiptum, bæði munnlegum og skriflegum

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir og frjáls félagasamtök.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum þar sem viðkomandi svarar reglulega, fyrir hönd borgarfulltrúa eða skrifstofunnar, fjölbreyttum hópi fólks og erindum sem oft eru viðkvæm og flókin.

Vinnuaðstæður:

Hefðbundnar skrifstofuaðstæður.

Samstarfsaðilar

Samskipti við starfsfólk Reykjavíkurborgar, kjörna fulltrúa, hagsmunaaðila og íbúa m.a. vegna funda borgarráðs og borgarstjórnar munnlega og með tölvupósti.

Reykjavík, 1. janúar 2019

Verkefnastjóri stjórnssýslu

Svið

Miðlæg stjórnssýsla

Vinnustaður

SBS Skrifstofa borgarstjórnar

Staða/starfsheiti

Verkefnastjóri stjórnssýslu, staðgengill

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri borgarstjórnar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa borgarstjórnar fer með umsýslu fyrir borgarstjórn, borgarráð, forsætisnefnd og ýmsar aðrar nefndir. Í því felst móttaka og meðferð gagna, undirbúningur funda, svo sem gerð og útsending dagskrár, framkvæmd funda, þar með talið ritun fundargerða og ráðgjöf til formanns og annarra fundarmanna. Verkefnastjóri stjórnssýslu annast þessa umsýslu hjá skrifstofunni og er jafnframt staðgengill skrifstofustjóra á fundum borgarstjórnar, borgarráðs og forsætisnefndar.

Mikil og löng viðvera m.a. vegna borgarstjórnarfunda og kosninga.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

Undirbúningur, framkvæmd og frágangur funda borgarráðs, þ.m.t. allar bréfaskriftir og utanumhald vegna mála sem vísað er til umsagnar og vinnslu innan borgarinnar og samskipti við svið og stofnanir Reykjavíkurborgar vegna þeirra.

Undirbúningur, framkvæmd og frágangur funda borgarstjórnar, þ.m.t. allar bréfaskriftir.

Undirbúningur, framkvæmd og frágangur funda forsætisnefndar, þ.m.t. allar bréfaskriftir.

Þjónusta við nefndir, ráð og forstöðumenn Reykjavíkurborgar.

Ritvinnsla, varsla og frágangur skjala.

Seta í nefndum og starfshópum og utanumhald slíkra hópa f.h. skrifstofu borgarstjórnar.

Önnur verkefni fyrir skrifstofu borgarstjórnar, skv. ákvörðun skrifstofustjóra.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á undirbúningi, framkvæmd og frágangi funda borgarráðs, borgarstjórnar og forsætisnefndar.

Ábyrgð á þróun og innleiðingu rafræns fundarkerfis Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð á styrkjamálum borgarráðs.

Ábyrgð á skjalamálum skrifstofu borgarstjórnar.

Ábyrgð á einstaka verkefnum í umboði skrifstofustjóra.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa frumkvæði að breytingum á verklagi skrifstofunnar ef þörf krefur og vinna að innleiðingu breytinga í samstarfi við skrifstofustjóra og annað starfsfólk.

Starfsmaður skal sitja deildarfundi skrifstofu borgarstjórnar einu sinni í viku og reglulega fundi forsætisnefndar eftir þörfum.

Grunnkröfur

Menntun sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af störfum í opinberri stjórnáslu, helst á vettvangi sveitarfélaga.

Kunnátta á sviði opinberrar stjórnáslu og stjórnkerfi Reykjavíkurborgar.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum

Mikil tölvufærni vegna fundarkerfis Reykjavíkurborgar og rafrænnar vistunar gagna.

Þekking á verkefnastjórnun, skjalavinnslu, sveitarstjórnarrétti, upplýsingarétti og stjórnáslurétti.

Samskiptafærni:

Góð færni í samskiptum, bæði munnlegum og skriflegum

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir og frjáls félagasamtök.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum þar sem viðkomandi svarar reglulega, fyrir hönd borgarfulltrúa eða skrifstofunnar, fjölbreyttum hópi fólks og erindum sem oft eru viðkvæm og flókin.

Vinnuaðstæður:

Hefðbundnar skrifstofuaðstæður.

Samstarfsaðilar

Samskipti við starfsfólk Reykjavíkurborgar, kjörna fulltrúa, hagsmunaaðila og íbúa m.a. vegna funda borgarráðs og borgarstjórnar munnlega og með tölvupósti.

Reykjavík, júní 2019

Verkefnastjóri þjónustu

Svið

Miðlæg stjórnsýsla

Starfsheiti

Verkefnastjóri þjónustu

Vinnustaður:

Skrifstofa SBB

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri borgarstjórnar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa borgarstjórnar heldur utan um þjónustu við borgarfulltrúa og aðra kjörna fulltrúa í nefndum og ráðum Reykjavíkurborgar, fræðslu og umsjón með kjörum þeirra og starfsaðstöðu. Verkefnastjóri þjónustu annast utanumhald um málefni borgarfulltrúa auk umsjónar með skrifstofu borgarstjórnar. Einnig annast verkefnastjórinn símsvörun og móttöku fyrir skrifstofustjóra borgarstjórnar og formann borgarráðs og afgreiðslu og móttöku erinda og alla almenna þjónustu við borgarfulltrúa.

Mikil og löng viðvera m.a. vegna borgarstjórnarfunda og kosninga.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

- Almenn þjónusta við borgarfulltrúa.
- Umsjón með starfsaðstöðu borgarfulltrúa að Tjarnargötu 12.
- Móttaka viðskiptavina borgarfulltrúa og skrifstofustjóra borgarstjórnar.
- Yfirumsjón með fundaboðunum formanns borgarráðs og viðtölum borgarfulltrúa.
- Símsvörun og samskipti við íbúa og gesti vegna erinda þeirra við borgarfulltrúa.
- Aðstoð við undirbúning og frágang funda í samstarfi við skrifstofustjóra og verkefnisstjóra stjórnsýslu.
- Umsjón með ferðaheimildum skrifstofunnar.
- Umsjón samskipta við UTD og pöntun búnaðar.
- Umsjón samskipta við Vodafone og pöntun búnaðar.
- Undirbúningur fundarherbergja í samráði við skrifstofustjóra og verkefnisstjóra stjórnsýslu.
- Veitingar á fundum borgarstjóra í samráði við skrifstofustjóra og verkefnisstjóra stjórnsýslu.
- Samþykkt reikninga.
- Innkaup.
- Utanumhald vegna móttöku nýliða.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa frumkvæði að breytingum á verklagi skrifstofunnar ef þörf krefur og vinna að innleiðingu breytinga í samstarfi við skrifstofustjóra og annað starfsfólk.

Starfsmaður skal sitja deildarfundi skrifstofu borgarstjórnar einu sinni í viku og reglulega fundi forsætisnefndar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi eða umtalsverð reynsla sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af störfum í opinberri stjórnsýslu, helst á vettvangi sveitarfélaga.

Kunnátta á sviði opinberrar stjórnsýslu og stjórnkerfi Reykjavíkurborgar.

Þjónustulund og afburða hæfni í mannlegum samskiptum

Mikil tölvufærni vegna fundarkerfis Reykjavíkurborgar og rafrænnar vistunar gagna.

Þekking á verkefnastjórnun, skjalavinnslu, sveitarstjórnarrétti, upplýsingarétti og stjórnsýslurétti.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar:

Góð færni í samskiptum, bæði munnlegum og skriflegum

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga: Starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, stofnanir og frjáls félagasamtök.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum þar sem viðkomandi svarar reglulega, fyrir hönd borgarfulltrúa eða skrifstofunnar, fjölbreyttum hópi fólks erindum sem oft eru viðkvæm og flókin.

Vinnuaðstæður:

Hefðbundnar skrifstofuaðstæður.

Reykjavík, júní 2019

Skrifstofa þjónustu og reksturs (svið þjónustu og nýsköpunar)

Rekstur Höfðatorgs og Ráðhúss

Umsjónarmaður húsvörslu

Svið Þjónusta og nýsköpunarsvið	Vinnustaður Rekstrarþjónusta Ráðhúss og Höfðatorgs
Staða PON Umsjónarmaður húsvörslu	Starfsheiti næsta yfirmanns Skrifstofustjóri Rekstrarþjónustu
Starf (starfsheiti) Umsjónarmaður húsvörslu	Stéttarfélag StRv

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Húsvarsla og eftirlit með stjórnsýsluhúsum Reykjavíkurborgar, Ráðhúsi Reykjavíkur, Höfðatorgi, Höfða, Tjarnargötu 12 og næsta umhverfi þeirra. Þjónusta við íbúa og starfsfólk Reykjavíkur.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Dagleg verkstjórn öryggis- og húsvarða stjórnsýsluhúsa
- Umsjón með verklegum rekstrarþáttum stjórnsýsluhúsa Reykjavíkurborgar
- Samskipti við verktaka og þjónustuaðila vegna reksturs stjórnsýsluhúsa
- Eftirlit með stöðu loftræstikerfa, lýsingar, hitastillingar og raftækjum
- Eftirlit með hússtjórnunarkerfum, öryggiskerfum, brunakerfum og aðgangsstýringu stjórnsýsluhúsa
- Eftirlit með öryggis og brunakerfum í Tjarnargötu 12 og sjá um lokun húsa á tilsettum tíma
- Skipuleggja vaktaplan og bakvaktir húsvarða. Sinna bakvakt reglulega
- Þjónusta og aðstoð við gesti og gangandi, starfsmenn og borgarfulltrúa
- Halda húsunum og nánasta umhverfi þeirra snyrtilegu, sjá til þess að rusl og annar varningur sé fjarlægður
- Sjá um að viðhalda svæði fyrir framan alla innganga í stjórnsýsluhúsum hreinum og þrifalegum
- Eftirlit með sorpi og frágangi þess, sótthreinsun á tunnum fyrir lífrænt sorp
- Safna úrgangspappír og pappa frá skrifstofum til endurvinnslu/ eyðingar

- Innkaup á ræstiefni og hafa þau ávallt aðgengileg ræstingafólki. Innkaup á sápu og þurrkum fyrir salerni húsanna. Öll smáinnkaup vegna rekstrarþátta húsanna
- Flutningur og uppsetning vinnustöðva, húsgagna og öðru sem því tilheyrir
- Undirbúningur og frágangur vegna ýmissa funda og atburða í fundarherbergjum og sölum
- Vélþrif á Tjarnarsal og gönguási í Ráðhúsi
- Gæta þess að fundarherbergi séu ávallt fundarhæf og tækjabúnaður í lagi
- Perur og peruskípti í húsunum og ýmis konar smá viðhald á rafbúnaði við vinnustöðvar starfsfólks
- Ýmis konar smáviðhald á hurðum, opnanlegum fögum, læsingum og öðrum aðbúnaði
- Kalla til og hafa eftirlit með vinnu utanaðkomandi iðnaðarmanna í stjórnsýsluhúsum
- Eftirlit og skráning með útleigðum búnaði í Ráðhúsi í tengslum við salarleigu
- Sjá um flöggun
- Önnur skyld verkefni sem skrifstofustjóri PON kallar eftir

Ábyrgð í starfi:

Ábyrgð á daglegri verkskiptingu og verkstjórn öryggis- og húsvarða

Ábyrgð og eftirfylgni með verklegum framkvæmdum í rekstri stjórnsýsluhúsa

Ábyrgð á opnun og lokun stjórnsýsluhúsa

Ábyrgð á innkaupum v/ræstinga og smærri rekstrarþátta

Ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Iðnmenntun eða sambærileg menntun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af húsumsjón, fasteignatengdum viðhaldsstörfum og verkefnum þeim tengdum

Reynsla og þekking á rekstri öryggis- og hússtjórnarkerfa

Grundvallar tölvukunnátta, góð íslensku- og enskukunnátta

Mikil þjónustulipurð, sveigjanleiki og hæfni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstæður:

Unnið í opnu rými, að mestu innandyra við eftirlit og rekstur stjórnsýsluhúsa.

Samstarfsaðilar

Verktakar og umboðsaðilar fyrirtækja, stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar, starfsmenn USK, allt starfsfólk stjórnsýsluhúsa og gestir þeirra.

Sérverkefni starfsmanna:

- Eftirfarandi verkefni snúa sérstaklega að Höfða
- Húsvörður skal gæta húss, lóðar, búnaðar, muna og fylgjast með ástandi þess
- Viðhald: Í samvinnu við teymisstjóra stjórnsýsluhúsa skulu húsverðir sjá um að lagfæra skemmdir og slit sem verða á húsi, lagnakerfi og munum, sem og að sjá til þess að USK viðhaldi lóð og girðingum
- Húsvörður skal sjá til þess að það dragist ekki að ræsta húsið eftir veislur og aðrar upptökur, þannig að húsið verði ávallt tilbúið til notkunar með sem skemmstum fyrirvara
- Samstarf við kjörna fulltrúa, starfsmenn, verktaka og þjónustumenn og aðra þá sem heimsækja Höfða
- Leiðbeina þjónustu- og verktökum varðandi viðhald o.fl.
- Allt sem kann að koma upp varðandi öryggismál, húsvörslu og gæslu vegna viðburða og móttaka í Höfða
- Taka á móti gestum og hafa eftirlit með þeim
- Ganga frá og læsa húsi eftir móttökur
- Hafa eftirlit með og sjá um að starfsfólk sem kemur sérstaklega vegna veisluhalda gangi þannig frá húsnæði og búnaði að sómasamlegt sé og það kosti ekki aukavinnu að koma búnaði í stand fyrir næstu móttöku
- Sjá um flöggun vegna móttaka, á opinberum hátíðisdögum og öðrum fánadögum

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Húsvörður

Svið

Þjónustu og nýsköpunarsvið

Staða

húsvörður, helgar

Starf (starfsheiti)

Húsvörður

Vinnustaður

Ráðhús Reykjavíkur

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri þjónustudeildar

Stéttarfélag

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Húsvarsla og viðvera sem felst í alhliða eftirliti með Ráðhúsi Reykjavíkur á opnunartíma um helgar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Almenn öryggis- og húsvarsla, þar með talið eftirlit með hússtjórnarkerfum, öryggiskerfum, aðgangshurðum o.fl. Opna hús og loka húsi um helgar.
- Eftirlit með stöðu lýsingar, hitastillingar, raftækja og loftræstikerfa
- Fylgjast með öryggis- og brunakerfum hússins
- Hafa samband við húsvörð á bakvakt ef til bilana kemur, bruna eða annarra erfiðleika í húsi
- Þjónusta og aðstoð við gesti og gangandi
- Fara yfirferð um allt húsið fyrir lokun, bæði á morgna og kvölds um helgar. Gæta sérstaklega að gluggum og ljósum
- Sjá um að WC pappír sé ávallt til staðar á almenningsklósettum
- Gæta þess að fundarherbergi norðurhúss séu ávallt vel frá gengin, snyrtileg og fundarhæf fyrir hvern fund
- Sjá um flöggun þegar við á um helgar

Ábyrgð í starfi:

Ábyrgð á öryggismálum, hússtjórnarkerfum, bruna- og innbrotskerfum í Ráðhúsi Reykjavíkur

Ábyrgð á því að virkja öryggiskerfi hússins öll kvöld eftir lokun um helgar og taka það af verði fyrir opnun

Starfsmaður ber ábyrgð á að öll gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Iðnmenntun eða sambærileg menntun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af húsumsjón

Reynsla og þekking á rekstri öryggis- og hússtjórnarkerfa

Grundvallar tölvukunnátta

Góð íslensku- og enskukunnátta

Mikil þjónustulipurð, sveigjanleiki og hæfni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstæður:

Öryggis- og húsverðir lúta verkstjórn verkefnisstjóra stjórnsluhúsa.

Unnið í opnu rými, að mestu innandyra við eftirlit og rekstur stjórnsluhúsa.

Samstarfsaðilar

Viðburðarstjórn Ráðhúss og móttökustjóri Reykjavíkur

Verktakar og umboðsaðilar fyrirtækja

Stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar

Starfsmenn USK

Allt starfsfólk stjórnsluhúsa og gestir þeirra

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Öryggis- og húsvörður

Svið

Þjónustu og nýsköpunarsvið

Staða

Öryggis- og húsvörður

Starf (starfsheiti)

Öryggis- og húsvörður

Vinnustaður

Stjórnsýsluhús Reykjavíkur

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri þjónustudeildar

Stéttarfélag

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Húsvarsla og viðvera sem felst í alhliða eftirliti með Stjórnsýsluhúsum Reykjavíkurborgar, Ráðhúsi Reykjavíkur, Höfðatorgi, Höfða, Tjarnargötu 12 og næsta umhverfi þeirra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Almenn öryggis- og húsvarsla, þar með talið eftirlit með hússtjórnarkerfum, öryggiskerfum, aðgangshurðum o.fl. Opna hús og loka húsi um helgar
- Eftirlit með stöðu lýsingar, hitastillingar og raftækja og loftræstikerfa
- Fylgjast með öryggis- og brunakerfum stjórnsýsluhúsa. Fylgjast með öryggis- og brunakerfum í Tjarnargötu 12 og sjá um lokun húss á tilsettum tíma
- Húsverðir eru á útkallslista vegna bruna- og innbrotakerfa. Húsverðir sinna bakvakt reglulega
- Þjónusta og aðstoð við gesti og gangandi, starfsmenn og borgarfulltrúa
- Halda húsunum og nánasta umhverfi þeirra snyrtilegu, sjá til þess að rusl og annar varningur sé fjarlægður
- Húsverðir sjá um að halda svæði fyrir framan alla innganga í stjórnsýsluhúsum hreinum og þrifalegum
- Eftirlit með sorpi og frágangi þess, sótthreinsun á tunnum fyrir lífrænt sorp
- Safna úrgangspappír og pappa frá skrifstofum til endurvinnslu/ eyðingar
- Sjá um að ræstiefni séu ávallt til og aðgengileg ræstingarfólki
- Flutningur og uppsetning vinnustöðva, húsgagna og öðru sem því tilheyrir
- Undirbúningur og frágangur vegna ýmissa funda og atburða í fundarherbergjum og sölum
- Vélþrif á Tjarnarsal og gönguási í Ráðhúsi

- Gæta þess að fundarherbergi séu ávallt fundarhæf
- Perur og peruskipti í húsunum og ýmiss konar smá viðhald á rafbúnaði við vinnustöðvar starfsfólks
- Ýmiss konar smáviðhald á hurðum, opnanlegum fögum, læsingum og öðrum aðbúnaði
- Húsvörður skal hafa eftirlit með vinnu utanaðkomandi iðnaðarmanna í stjórnsýsluhúsum
- Eftirlit og skráning með útleigðum búnaði í Ráðhúsi í tengslum við salarleigu
- Sjá um flöggun
- Önnur þau skyld verkefni sem teymisstjóri stjórnsýsluhúsa kallar eftir

Ábyrgð í starfi:

Ábyrgð á Öryggismálum, hússtjórnarkerfum, bruna- og innbrotskerfum í Ráðhúsi Reykjavíkur, Tjarnargötu 12, Borgartúni 12-14, og Höfða.

Starfsmaður ber ábyrgð á að öll gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Iðnmenntun eða sambærileg menntun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af húsumsjón, fasteignatengdum viðhaldsstörfum og verkefnum þeim tengdum

Reynsla og þekking á rekstri öryggis- og hússtjórnarkerfa

Grundvallar tölvukunnátta

Góð íslensku- og enskukunnátta

Mikil þjónustulipurð, sveigjanleiki og hæfni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstæður:

Öryggis- og húsverðir lúta verkstjórn verkefnisstjóra stjórnsýsluhúsa.

Unnið í opnu rými, að mestu innandyra við eftirlit og rekstur stjórnsýsluhúsa.

Samstarfsaðilar

Viðburðarstjórn Ráðhúss og móttökustjóri Reykjavíkur

Verktakar og umboðsaðilar fyrirtækja

Stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar

Starfsmenn USK

Allt starfsfólk stjórnsýsluhúsa og gestir þeirra

Sérverkefni starfsmanna:

- Eftirfarandi verkefni snúa sérstaklega að Höfða
- Húsvörður skal gæta húss, lóðar, búnaðar, muna og fylgjast með ástandi þess
- Viðhald: Í samvinnu við teymisstjóra stjórnsýsluhúsa skulu húsverðir sjá um að lagfæra skemmdir og slit sem verða á húsi, lagnakerfi og munum, sem og að sjá til þess að USK viðhaldi lóð og girðingum
- Húsvörður skal sjá til þess að það dragist ekki að ræsta húsið eftir veislur og aðrar upptökur, þannig að húsið verði ávallt tilbúið til notkunar með sem skemmstum fyrirvara
- Samstarf við kjörna fulltrúa, starfsmenn, verktaka og þjónustumenn og aðra þá sem heimsækja Höfða
- Leiðbeina þjónustu- og verktökum varðandi viðhald o.fl.
- Allt sem kann að koma upp varðandi öryggismál, húsvörslu og gæslu vegna viðburða og móttaka í Höfða
- Taka á móti gestum og hafa eftirlit með þeim
- Ganga frá og læsa húsi eftir móttökur
- Hafa eftirlit með og sjá um að starfsfólk sem kemur sérstaklega vegna veisluhalda gangi þannig frá húsnæði og búnaði að sómasamlegt sé og það kosti ekki aukavinnu að koma búnaði í stand fyrir næstu móttöku
- Sjá um flöggun vegna móttaka, á opinberum hátíðisdögum og öðrum fánadögum

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Þjónustuver

Teymisstjóri þjónustuskrifstofu

Svið Skrifstofa þjónustu og reksturs	Vinnustaður Þjónustuver Höfðatorgi
Staða Teymisstjóri þjónustuskrifstofu	Starfsheiti næsta yfirmanns Deildarstjóri þjónustu og rekstrar
Starf (starfsheiti) Teymisstjóri	Fjöldi undirmanna: uþb 20 manns

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs:

Dagleg stjórnun í Þjónustuveri Höfðatorgi og móttöku í Ráðhúsi.

Að fylgjast með og veita þjónustufulltrúum nýjustu og bestu upplýsingar sem fram koma um þjónustu og hlutverk borgarinnar.

Vera í stöðugu sambandi við fulltrúa allra sviða og deilda borgarinnar um upplýsingagjöf og upplýsingaöflun.

Að taka við og beina í réttan farveg umsóknum, ábendingum og fyrirspurnum er varða þjónustu borgarinnar.

Að tryggja að viðskiptavinum sé leiðbeint rétta leið um stjórnkerfið og ekki sleppt af þeim hendinni fyrir en tryggt er að þeir séu komnir í samband við rétta aðila og/eða með mál í réttan farveg.

Að tryggja símenntun þjónustufulltrúa og annast stjórnun Þjónustuskólans.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Dagleg stjórnun í Þjónustuveri Höfðatorgs við afgreiðslu og þjónustuveitingu til viðskiptavina

Dagleg stjórnun í móttöku í Ráðhúsi við afgreiðslu og þjónustuveitingu til viðskiptavina.

Samskipti við viðskiptavini vegna ábendinga og kvartana.

Skipulagning á nýliðapjálfun þjónustufulltrúa.

Ráðgjöf til starfsmanna þjónustuvers um þjónustuveitingu.

Skipulagning vinnu starfsmanna og gerð vinnuplans.

Mánaðarleg skil á vinnustund til Kjaradeildar.

Umsjón og skipulagsing þjónustuskóla.

Ráðning nýrra starfsmanna.

Skipulagning og framkvæmd á fræðslu fyrir starfsmenn þjónustuvers.

Þátttaka í þróun og skipulagningu á þjónustuveitingu í Þjónustuveri

Samráð og samskipti við UTD vegna tæknimála Þjónustuvers.

Samráð og samskipti við Rafræna þjónustumiðstöð vegna rafrænna umsókna.

Samráð og stöðufundir með forráðamönnum annarra sviða og deilda um veitingu þjónustu.

Yfirumsjón með tæknilegum málum.

Ábyrgð í starfi:

Ábyrgð á daglegri stjórnun starfsmanna Þjónustuvers og móttöku Ráðhúss.

Ábyrgð og eftirfylgni með þjónustuveitingu í Þjónustuveri og móttöku í Ráðhúsi..

Ábyrgð á þjálfun þjónustufulltrúa Þjónustuvers.

Ábyrgð stuðningi, hvatningu og kennslu í þjónustuveitingu.

Ábyrgð á að tryggja að öllum erindum sem upp koma í Þjónustuveri sé svarað.

Ábyrgð á uppgjöri dagsins í Þjónustuveri og móttöku Ráðhúss.

Ábyrgð á mánaðarlegri tölfræðiúttekt þjónustuvers.

Ábyrgð á fagmannlegum samskiptum við starfsfólk borgarinnar í þjónustuveitingu.

Ábyrgð á vistun skjala og annarra gagna Þjónustuvers.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sambærileg menntun.

Menntun úr þjónustuskóla æskileg.

Háskólamenntun sem nýtist í starfi æskileg.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af stjórnun nauðsynleg.

Framúrskarandi þjónustulund.

Þekking á grunnþáttum í þjónustuveitingu.

Ríkir samskipta-og leiðtogahæfileikar.

Góð íslenskukunnátta auk kunnáttu í ensku.

Vandvirkni og nákvæmni.

Frumkvæði og sjálfstæði í starfi.

Næmi fyrir fólki.

Rík aðlögunarhæfni.

Taka breytingum með opnum hug og skapa fjölbreytni í vinnuumhverfi.

Vinnuaðstæður:

Unnið er við venjulegar skrifstofuaðstæður.

Samstarfsaðilar

Starfið felur í sér mikil samskipti við fjölmarga mismunandi hagsmunaaðila og krefst ríkra sam- og tjáskiptahæfileika og framúrskarandi þjónustulundar.

Starfsmenn þjónustuvers. Starfsmenn Reykjavíkurborgar. Íbúar Reykjavíkurbogar. Fyrirtæki, fagaðilar og aðrir sem samband hafa og óska eftir þjónustu borgarinnar.

Sérverkefni starfsmanna:

Þátttaka í stýrihópum, vinnustofum og nefndum

Reykjavík, 22. maí 2019

Undirskrift yfirmanns

Aðstoðarteymisstjóri

Svið

Skrifstofa þjónustu og reksturs

Staða

Aðstoðarteymisstjóri

Starf (starfsheiti)

Aðstoðarteymisstjóri

Vinnustaður

Þjónustuver Höfðatorgi

Starfsheiti næsta yfirmanns

Teymisstjóri

Fjöldi undirmanna:

Í afleysingum ca 20 manns

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Aðstoð við daglega stjórnun í Þjónustuveri Höfðatorgi og móttöku í Ráðhúsi í samráði við teymisstjóra. Leysir teymisstjóra af í fjarveru hans.

Að veita íbúum upplýsingar um þjónustu og hlutverk borgarinnar.

Að taka við og beina í réttan farveg umsóknum, ábendingum og fyrirspurnum er varða þjónustu borgarinnar.

Að viðskiptavinum sé leiðbeint rétta leið um stjórnkerfið og ekki sleppt af þeim hendinni fyrr en tryggt er að þeir séu komnir í samband við rétta aðila og/eða með mál í réttan farveg.

Aðstoðarteymisstjóri tekur þátt í stöðugri símenntun m.a. á vegum Þjónustuskólans.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Aðstoð við daglega stjórnun í Þjónustuveri Höfðatorgi og við afgreiðslu og þjónustuveitingu til viðskiptavina.

Aðstoð við daglega stjórnun í móttöku í Ráðhúsi við afgreiðslu og þjónustuveitingu til viðskiptavina.

Umsjón með tæknilegum verkefnum Þjónustuværsins.

Aðstoð við ráðgjöf til starfsmanna Þjónustuværs um þjónustuveitingu.

Aðstoð við skipulagningu verkefna starfsmanna.

Aðstoð í þátttöku, þróun og skipulagningu í þjónustuveitingu í Þjónustuveri.

Samráð og samskipti við Rafræna þjónustumiðstöð vegna rafrænna umsókna.

Samráð og samskipti við UTD vegna tæknimála þjónustuværs

Samráð og stöðufundir með teymisstjóra við forráðamenn annarra sviða og deildar um veitingu þjónustu.

Ráðning nýrra starfsmanna.

Ábyrgð í starfi:

Ábyrgð á daglegri stjórnun í fjarveru teymisstjóra.

Aðstoð við ábyrgð á daglegri stjórnun.

Aðstoð við eftirfylgni með þjónustuveitingu í Þjónustuveri og móttöku Ráðhúss.

Aðstoð við ábyrgð á stuðningi, hvatningu og kennslu í Þjónustuveri

Ábyrgð á að tryggja að öllum erindum sem upp koma í Þjónustuveri sé svarað.

Aðstoð við ábyrgð á uppgjöri dagsins í Þjónustuveri og móttöku Ráðhúss.

Ábyrgð á fagmannlegum samskiptum við starfsfólk borgarinnar í Þjónustuveitingu

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sambærileg menntun.

Háskólamenntun æskileg.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af stjórnun æskileg.

Framúrskarandi þjónustulund.

Þekking á grunnþáttum þjónustuveitingu.

Góð íslenskukunnátta auk kunnáttu í ensku.

Vandvirkni og nákvæmni.

Frumkvæði og sjálfstæði í starfi.

Næmi fyrir fólki.

Jákvætt hugarfar.

Vinnuaðstæður:

Unnið er við venjulegar skrifstofuaðstæður.

Samstarfsaðilar

Starfsmenn Þjónustuværs. Starfsmenn Reykjavíkurborgar. Íbúar Reykjavíkurborgar. Fyrirtæki, fagaðilar og aðrir sem samband hafa og óska eftir þjónustu borgarinnar.

Sérverkefni starfsmanna:

Þátttaka í ýmsum nefndum og vinnustofum.

Teymisstjóri felur aðstoðarteymisstjóra ýmis sér verkefni eftir þörfum.

Reykjavík, 22. maí 2019

Undirskrift yfirmanns

Þjónustufulltrúi III

Svið

Skrifstofa þjónustu og reksturs

Staða

Þjónustufulltrúi III

Starf (starfsheiti)

Þjónustufulltrúi

Vinnustaður

Þjónustuver Höfðatorgi

Starfsheiti næsta yfirmanns -

Teymisstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Þjónustufulltrúi er andlit Reykjavíkurborgar út á við og hagar vinnu sinni í samræmi við þjónustustefnu Reykjavíkurborgar. Hann veitir íbúum upplýsingar um þjónustu og hlutverk borgarinnar. Tekur við og beinir umsóknum, ábendingum og fyrirspurnum er varða þjónustu borgarinnar í réttan farveg. Hann sér um að viðskiptavinum sé leiðbeint rétta leið um stjórnkerfið og sleppir ekki af þeim hendinni fyrr en tryggt er að þeir séu komnir í samband við rétta aðila og/eða með mál í réttan farveg. Þjónustufulltrúi tekur þátt í stöðugri í símenntun m.a. á vegum þjónustuskólans, vinnur eftir ákveðnu fyrirkomulagi og skiptir um vinnustöð reglulega. Vinnustöðvum er skipt í fjóra hluta: Símaver, móttöku Ráðhúsi, upplýsingaborð og afgreiðslu í móttöku Þjónustuvers. Þjónustufulltrúar eru þjálfaðir á öllum vinnustöðvum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Símsvörun og almenn upplýsingagjöf við viðskiptavini og starfsmenn borgarinnar
- Aðstoð vegna rafrænna umsókna borgarbúa
- Afgreiðsla teikninga, hundaleyfa, starfsleyfa og tóbaksleyfa
- Móttaka og aðgangsstýring fyrir gesti Höfðatorgs og Ráðhúss
- Svörun netspjalls Reykjavíkurborgar
- Svörun upplýsinganetfangs og netfangs RR
- Flokkun ábendinga á ábendingavef
- Umsjón með aðgangskortum, skráning og endurheimt
- Dreifing og móttaka pósts í Höfðatorgi og Ráðhúsi
- Vinnsla í fjölbreyttum tölvukerfum ss Erindreki, Agresso, Ábendingavefur, Rafræn Reykjavík, OneNote, Svarbox, Lukr, Borgarvefsjá o.fl.

Ábyrgð í starfi:

Ábyrgð við að tryggja að öllum erindum sem upp koma í Þjónustuveri sé svarað.

Ábyrgð á fagmannlegum samskiptum við starfsfólk borgarinnar og íbúa borgarinnar í þjónustuveitingu.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf/sambærileg menntun eða reynsla úr sambærilegu starfi. sambærileg menntun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Gott vald á íslensku og ensku í töluðu og rituðu máli. Enskukunnátta.

Góð almenn tölvukunnátta.

Frumkvæði og metnaður í starfi

Þjónustulund

Skipulögð og sjálfstæð vinnubrögð

Geta til að vinna undir álagi

Hæfni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstæður:

Unnið er við venjulegar skrifstofuaðstæður.

Samstarfsaðilar

Starfsmenn Þjónustuvers. Starfsmenn Reykjavíkurborgar. Íbúar Reykjavíkurborgar. Fyrirtæki, fagaðilar og aðrir sem samband hafa og óska eftir þjónustu.

Sérverkefni starfsmanna:

Þjónusta við Bílastæðasjóð.

Þjónusta við Fjárreiðudeild.

Þjónusta við viðskiptavini vegna Kjaradeildar.

Afgreiðsla og sala gestakorta og menningarkorta.

Reykjavík, 22. maí 2019

Undirskrift yfirmanns

Upplýsingatæknideild

Kerfisfræðingur

Svið – Þjónusta og nýsköpunarsvið

Vinnustaður – Upplýsingatækniþjónusta, þjónustuteym

Staða – Kerfisfræðingur

Starfsheiti næsta yfirmanns – teymisstjóri

Starf (starfsheiti) – Kerfisfræðingur

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Uppsetning og viðhald tölvu- og tækniþúnaðar á starfsstöðum borgarinnar ásamt notendabjónustu við starfsmenn. Starfsmaður fer eftir gæða- og öryggisstöðlum Upplýsingatækniþjónustu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Öll almenn upplýsingatækniþjónusta við starfsmenn Reykjavíkurborgar

- ✓ Uppsetning á tölvum, prenturum, sínum og öðrum upplýsingatæknitengdum þúnaði sem notaður er á starfsstöðum Reykjavíkurborgar
- ✓ Móttaka, úthlutun og afgreiðsla verkbeiðna frá stjórnendum og öðrum starfsmönnum Reykjavíkurborgar
- ✓ Stofnun og breytingar á notendaaðgangi starfsmanna, nema og verktaka samkvæmt beiðnum stjórnenda.
- ✓ Uppsetning á hugþúnaði
- ✓ Bilanagreining á tölvubúnaði og netkerfum
- ✓ Notendabjónusta og ráðgjöf við starfsmenn Reykjavíkurborgar.
- ✓ Fyrirbyggjandi viðhald á upplýsingatækniþúnaði svo sem lagnaskápum og flr. samkvæmt gátlista.
- ✓ Fyrirbyggjandi viðhald og eftirlit með fundabúnaði í stjórnsýsluhúsum.
- ✓ Samskipti við þjónustuaðila og birgja samkvæmt beiðni yfirmanns.
- ✓ Önnur þau verkefni sem starfsmanni eru falin af yfirmanni.
- ✓ Staðgengill: Aðrir starfsmenn þjónustuhóps.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á þeim þáttum í rekstrinum sem snúa að þjónustu við notendur og almennri umsýslu með notendabúnað.

Kemur með ábendingar til yfirmanns um það sem betur mætti fara varðandi tölvumál.

Unnið er við fjölbreyttar aðstæður svo sem í hefðbundinni skrifstofuaðstöðu, inni á gluggalausum verkstæði, við mismunandi aðstæður á öllum starfsstöðum og stundum í þröngum rýmum við lagnaskápa eða hátt uppi við lagnir og skjávarpa.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun í tölvunarfræði, kerfisfræði, rafeindavirkjun eða önnur sambærileg menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af greiningu vandamála í tölvu- og netkerfum.

- Góð þekking á almennu tækniúhverfi.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku.
- Lipurð í mannlegum samskiptum.
- Skipulag í vinnubrögðum.
- Drifkraftur, frumkvæði og metnaður til að ná árangri og þróast í starfi.

Vinnuaðstæður:

Unnið er við fjölbreyttar aðstæður svo sem í hefðbundinni skrifstofuaðstöðu, inni á gluggalausum verkstæði, við mismunandi aðstæður á öllum starfsstöðum og stundum í þröngum rýmum við lagnaskápa eða hátt uppi við lagnir og skjávarpa.

Samstarfsaðilar

- ✓ Samskipti við stjórnendur UTR og aðra stjórnendur hjá borginni, tæknilega tengiliði og almenna tölvunotendur.
- ✓ Þjónusta við þá starfsmenn Reykjavíkurborgar sem nota upplýsingatæknitengdan búnað.
- ✓ Þjónusta við borgarfulltrúa
- ✓ Samskipti við annað starfsfólk UTR
- ✓ Samskipti við tækni- og sölumenn hjá birgjum og þjónustuaðilum upplýsingatæknitengds búnaðar.
- ✓ Upplýsinga- og ráðgjöf til stjórnenda og annara starfsmanna.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Tölvunarfræðingur 2

Svið – Þjónusta og nýsköpunarsvið

Vinnustaður - Upplýsingatæknipjónusta, þjónustuteymi

Staða – Tölvunarfræðingur 2

Starfsheiti næsta yfirmanns – teymisstjóri

Starf (starfsheiti) – Tölvunarfræðingur

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Uppsetning og viðhald tölvu- og tæknibúnaðar á starfsstöðum borgarinnar ásamt notendapjónustu við starfsmenn. Starfsmaður fer eftir gæða- og öryggisstöðlum Upplýsingatæknipjónustu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Öll almenn upplýsingatæknipjónusta við starfsmenn Reykjavíkurborgar

- ✓ Uppsetning á tölvum, prenturum, sínum og öðrum upplýsingatæknitengdum búnaði sem notaður er á starfsstöðum Reykjavíkurborgar
- ✓ Móttaka, úthlutun og afgreiðsla verkbeiðna frá stjórnendum og öðrum starfsmönnum Reykjavíkurborgar
- ✓ Stofnun og breytingar á notendaaðgangi starfsmanna, nema og verktaka samkvæmt beiðnum stjórnenda.
- ✓ Uppsetning á hugbúnaði
- ✓ Bilanagreining á tölvubúnaði og netkerfum
- ✓ Notendapjónusta og ráðgjöf við starfsmenn Reykjavíkurborgar.
- ✓ Fyrirbyggjandi viðhald á upplýsingatæknibúnaði svo sem lagnaskápum og flr. samkvæmt gátlista.
- ✓ Fyrirbyggjandi viðhald og eftirlit með fundabúnaði í stjórnsýsluhúsum.
- ✓ Umsjón með ýmsum kerfum.
- ✓ Samskipti við þjónustuaðila og birgja samkvæmt beiðni yfirmanns.
- ✓ Önnur þau verkefni sem starfsmanni eru falin af yfirmanni.
- ✓ Staðgengill: Aðrir starfsmenn þjónustuhóps.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á þeim þáttum í rekstrinum sem snúa að þjónustu við notendur og almennri umsýslu með notendabúnað.

Kemur með ábendingar til yfirmanns um það sem betur mætti fara varðandi tölvumál.

Unnið er við fjölbreyttar aðstæður svo sem í hefðbundinni skrifstofuaðstöðu, inni á gluggalausum verkstæði, við mismunandi aðstæður á öllum starfsstöðum og stundum í þröngum rýmum við lagnaskápa eða hátt uppi við lagnir og skjávarpa.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

BS í tölvunarfræði.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af greiningu vandamála í tölvu- og netkerfum.

- Góð þekking á almennu tækniúthverfi.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku.
- Lipurð í mannlegum samskiptum.
- Skipulag í vinnubrögðum.
- Drifkraftur, frumkvæði og metnaður til að ná árangri og þróast í starfi.

Vinnuaðstæður:

Unnið er við fjölbreyttar aðstæður svo sem í hefðbundinni skrifstofuaðstöðu, inni á gluggalausum verkstæði, við mismunandi aðstæður á öllum starfsstöðum og stundum í þröngum rýmum við lagnaskápa eða hátt uppi við lagnir og skjávarpa.

Samstarfsaðilar

- ✓ Samskipti við stjórnendur UTR og aðra stjórnendur hjá borginni, tæknilega tengiliði og almenna tölvunotendur.
- ✓ Þjónusta við þá starfsmenn Reykjavíkurborgar sem nota upplýsingatæknitengdan búnað.
- ✓ Þjónusta við borgarfulltrúa
- ✓ Samskipti við annað starfsfólk UTR
- ✓ Samskipti við tækni- og sölumenn hjá birgjum og þjónustuaðilum upplýsingatæknitengds búnaðar.
- ✓ Upplýsinga- og ráðgjöf til stjórnenda og annara starfsmanna.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnisstjóri

Svið – Þjónusta og nýsköpunarsvið

Vinnustaður – Upplýsingatækniþjónusta, þjónustuteymi

Staða – Verkefnisstjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns – Teymisstjóri

Starf (starfsheiti) – Verkefnisstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skráning búnaðar og leyfa í gjaldskrá og samskipti við stjórnendur vegna gjaldskrármála, stjórnun aðgangs að húsnæðinu Borgartúni 12-14 og útgáfa aðgangskorta

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- ✓ Skráning búnaðar og hugbúnaðarleyfa í gjaldskrárskjöl og/eða Agresso
- ✓ Aðlögun gjaldskrárskjala sem þarf að lesa inn í Agresso
- ✓ Vinna við aldursgreiningu búnaðar og endurnýjunaráætlun
- ✓ Samanburður hugbúnaðarleyfa í notkun, leyfa sem rukkað er fyrir og leyfa sem UTR hefur til ráðstöfunar
- ✓ Aðstoð við utanumhald hugbúnaðarleyfa
- ✓ Svara fyrirspurnum og athugasemdum starfsstaða varðandi búnað sem þeir leigja
- ✓ Tölfræðivinna upp úr verkbeiðnakerfi og símkerfi
- ✓ Útgáfa aðgangskorta fyrir Borgartún 12-14 og regluleg yfirferð aðganga
- ✓ Skráning í kerfi fyrir bílakjallara Borgartúni 12-14
- ✓ Önnur þau verkefni sem starfsmanni eru falin af yfirmanni

Staðgengill: Aðrir starfsmenn Upplýsingatækniþjónustu. Vegna aðgangs að húsnæði: starfsfólk Rekstrarþjónustu ÞON

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á skráningu búnaðar og hugbúnaðarleyfa í gjaldskrá, ber ábyrgð gagnvart skrifstofu Rekstrarþjónustu varðandi útgáfu aðgangskorta

Kemur með ábendingar til yfirmanns um það sem betur mætti fara í upplýsingatæknimálum og leigu búnaðar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Frumkvæði og sjálfstæði í starfi

Ríkir samskipta- og leiðtogahæfileikar

Framúrskarandi þjónustulund

Góð íslenskukunnátta auk kunnáttu í ensku

Góð almenn tölvuþekking og færni í excel vinnslu

Rík aðlögunarhæfni. Vera opin/n fyrir breytingum og fjölbreytni í vinnuumhverfinu

Vinnuaðstæður:

Hefðbundin skrifstofuaðstaða

Samstarfsaðilar

Starfsfólk Rekstrarþjónustu og þjónustuvers

Starfsfólk UTR

Stjórnendur og almennir starfsmenn Reykjavíkurborgar

Birgjar vegna aðgangs- og öryggiskerfa

Sérverkefni starfsmanna:

Aðlögun gagna fyrir gjaldskrárkerfi

Útgáfa aðgangskorta, samskipti við Öryggismiðstöðina og flr aðila vegna öryggismála

Reykjavík, 1.6.2019

Undirskrift yfirmanns

Kerfisfræðingur 2

Svið – Þjónustu og nýsköpunarsvið

Vinnustaður – Upplýsingatækniþjónusta, þjónustuteymi

Staða – Verkstjóri yfir verkstæði

Starfsheiti næsta yfirmanns – Teymisstjóri

Starf (starfsheiti) – Kerfisfræðingur 2

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkstjóri á verkstæði stýrir daglegri vinnu tæknimanna og bílstjóra á verkstæði og búnaðarlagar. Hefur einnig eftirlit með gæðum þjónustunnar, samskipti við stjórnendur og aðra tengiliði starfsstaða ásamt birgjum.

Hann styður við gæða- & öryggisstaðla Upplýsingatækniþjónustu og tryggir framfylgni þeirra. Þjónustan nær til 8-9.000 starfsmanna, verktaka og 14.000 nemenda sem nýta sér um 11.000 tæki og margvíslegan hugbúnað á öllum starfsstöðum Reykjavíkurborgar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- ✓ Umsjón með verkstæði og búnaðarlagar.
- ✓ Verkstýra vinnu og verkefnum tæknimanna og sendibílstjóra á verkstæði og búnaðarlagar.
- ✓ Fylgja eftir afgreiðslu þjónustubeiðna
- ✓ Sjá um uppsetningu á nýjum og eldri tölum
- ✓ Viðgerðir á búnaði
- ✓ Annast uppsetningu og viðhald hugbúnaðar
- ✓ Farga úreltum búnaði með öruggum hætti (ferlið 1072-000 Eyðing gagna)
- ✓ Sjá um innkaup á íhlutum í tölum
- ✓ Taka á móti nýjum vörum og skrá búnað í tækjaskrá
- ✓ Hafa yfirumsjón með búnaðarlagar
- ✓ Annast símaþjónustu við viðskiptavinum.
- ✓ Taka við verkbeiðnum sem berast og afgreiða eða koma í farveg
- ✓ Önnur, almenn störf sem falla til á verkstæði og lagar
- ✓ Annast uppsetningu prentara á server og miðlægar prentarastillingar
- ✓ Annast samskipti við þjónustuaðila og birgja
- ✓ Veitir tæknilega ráðgjöf við stjórnendur og annað starfsfólk

- ✓ Veitir tæknilega ráðgjöf við kröfulýsingar vegna vals og innkaupa á notendabúnaði
- ✓ Fer eftir verkferlum og vinnulýsingum Skipulagshandbókar UTR og ber ábyrgð samkvæmt henni
- ✓ Þátttaka í stefnumótun í notendapjónustu og notendabúnaði
- ✓ Þátttaka í starfs- og fjárhagsáætlunargerð þjónustuteymis
- ✓ Vinna önnur þau verkefni sem starfsmanni eru falin af yfirmanni

Ábyrgð í starfi:

- ✓ Starfsmanna- og verkefnastjórnun verkstæðis og búnaðarlagers.
- ✓ Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á þeim þáttum í rekstrinum sem snúa að þjónustu við viðskiptavinum og almennri umsýslu með notendabúnað
- ✓ Kemur með ábendingar til yfirmanns um það sem betur mætti fara í starfseminni Benda á leiðir til sparnar vegna þjónustukaupa á starfstöðum
- ✓ Benda á lausnir sem auðvelda vinnu á starfstöðum
- ✓ Fylgjast með tækninýjungum og framförum sem geta nýst á starfstöðum Reykjavíkurborgar

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun á sviði tölvunarfræði, kerfisfræði, stjórnunar eða önnur sambærileg menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- ✓ Stjórnunarreynsla.
- ✓ Víðtæk reynsla í greiningu vandamála í tölvu og netkerfum
- ✓ Góð þekking og skilningur á uppbyggingu og virkni net- og tölvukerfa
- ✓ Að lágmarki 1 árs reynsla við bilanagreiningu og viðgerðir
- ✓ Reynsla af lagerhaldi æskileg
- ✓ Mikla samskiptahæfni og þjónustulund
- ✓ Góð þekking og færni í upplýsingatækni
- ✓ Yfirgripsmikil hæfni í greiningu vandamála, áætlanargerð og lausnamiðaðri stjórnun
- ✓ Góð hæfni á sviði ritaðs og talaðs máls og í mannlegum samskiptum
- ✓ Hæfni til að vinna undir miklu álagi
- ✓ Hæfni til forgangsröðunar verkefna og lausna þeirra
- ✓ Skipulags- og stjórnunarhæfileikar
- ✓ Drifkraftur, frumkvæði og metnaður til að þróast í starfi
- ✓ Leiðtogahæfileikar

Vinnuaðstæður:

Starfsmaður hefur vinnuaðstöðu í skrifstofuhúsnæði UTR en vinnan fer að mestu fram á verkstæði UTR í bílakjallara Borgartúns 12-14.

Verkstæði og lager UTR eru staðsett í gluggalausum rými við bílakjallara Borgartúni 12-14 og eru því loftgæði afar misjöfn

Samstarfsaðilar

- ✓ Samskipti við stjórnendur og starfsfólk UTR
- ✓ Samskipti við stjórnendur, tæknilega tengiliði og almenna tölvunotendur hjá borginni
- ✓ Samskipti við tækni- og sölumenn hjá birgjum og þjónustuaðilum tölvukerfa og búnaðar

Sérverkefni starfsmanna:

- ✓ Þátttaka í verkstjóra-, teymis- og deildarfundum UTR
- ✓ Þátttaka í ýmsum verkefnahópum
- ✓ W10 innleiðing
- ✓ Innleiðing og uppsetning á snjalltækjaumsjónarkerfi (MDM)
- ✓ Þátttaka í ýmsum verkefnum sem snúa að þjónustuveitingu (sem dæmi þátttaka í þarfagreiningu og efnisöflun vegna þjónustugáttar)

Reykjavík, 1.6.2019

Undirskrift yfirmanns

Kerfisfræðingur 2

Svið – Þjónustu- og nýsköpunarsvið	Vinnustaður – Upplýsingatækniþjónusta, þjónustuteymi
Staða – Verkstjóri yfir þjónustuborði	Starfsheiti næsta yfirmanns – Teymisstjóri
Starf (starfsheiti) – Kerfisfræðingur 2	

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkstjóri stýrir daglegri vinnu þjónustumanna á þjónustuborði og hefur eftirlit með gæðum þjónustunnar, samskipti við þjónustuþega, stjórnendur og aðra tengiliði starfsstaða ásamt birgjum.

Hann styður við gæða- & öryggisstaðla Upplýsingatæknideildar og tryggir framfylgni þeirra

Þjónustan nær til 8-9.000 starfsmanna og verktaka og 14.000 nemenda sem nýta sér um 11.000 tæki og margvíslegan hugbúnað á öllum starfsstöðum Reykjavíkurborgar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- ✓ Starfsmanna- og verkstjórnun á þjónustuborði, forgangsráða verkefnum, skipuleggja vaktir og gera ráðstafanir við mönnun þjónustuborðs vegna forfalla starfsmanna.
- ✓ Skipuleggur og annast fjarþjónustu við viðskiptavini UTR bæði í gegnum síma og net í samræmi við þjónustusamninga.
- ✓ Annast samskipti við þjónustuaðila og birgja.
- ✓ Taka við verkbeiðnum sem berast og afgreiða eða koma í farveg
- ✓ Annast aðgangsstýringar og uppsetningu notendaaðganga
- ✓ Annast stofnun aðganga í Lotus Notes og fleiri kerfum.
- ✓ Fylgja eftir afgreiðslu verkbeiðna
- ✓ Annast gerð leiðbeininga og kennslu til starfsmanna á þjónustuborði og viðskiptavina eftir því sem við á
- ✓ Annast uppsetningu og viðhald hugbúnaðar á tölvum viðskiptavina.
- ✓ Annast uppsetningu prentara á server og miðlægar prentarastillingar
- ✓ Veitir tæknilega ráðgjöf til viðskiptavina
- ✓ Taka út skýrslur úr verkbeiðnakerfi
- ✓ Þátttaka í stefnumótun í notendapjónustu og notendabúnaði
- ✓ Þátttaka í starfs- og fjárhagsáætlunargerð þjónustuteymis
- ✓ Önnur verkefni eftir þörfum

Ábyrgð í starfi:

- ✓ Stjórnun starfsmanna og verkefna þjónustuborðs
- ✓ Fagleg stjórnun fjarþjónustu við viðskiptavini UTR
- ✓ Ber ábyrgð á forgangsröðun verkefna á þjónustuborði

- ✓ Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á þeim þáttum í rekstrinum sem snúa að þjónustu við notendur, umsýslu með aðganga og verkbeiðnir
- ✓ Kemur með ábendingar til yfirmanns um það sem betur mætti fara í starfseminni

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun á sviði tölvunarfræði, kerfisfræði, stjórnunar eða önnur sambærileg menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- ✓ Stjórnunarreynsla.
- ✓ Víðtæk reynsla í greiningu vandamála í tölvu og netkerfum
- ✓ Góð þekking og skilningur á uppbyggingu og virkni net- og tölvukerfa
- ✓ Að lágmarki 1 árs reynsla við bilanagreiningu og viðgerðir
- ✓ Mikla samskiptahæfni og þjónustulund
- ✓ Góð þekking og færni í upplýsingatækni
- ✓ Yfirgripsmikil hæfni í greiningu vandamála, áætlanagerð og lausnamiðaðri stjórnun
- ✓ Góð hæfni á sviði ritaðs og talaðs máls og í mannlegum samskiptum
- ✓ Hæfni til að vinna undir miklu álagi
- ✓ Hæfni til forgangsröðunar verkefna og lausna þeirra
- ✓ Skipulags- og stjórnunarhæfileikar
- ✓ Drifkraftur, frumkvæði og metnaður til að þróast í starfi
- ✓ Leiðtogahæfileikar

Vinnuaðstæður:

Hefðbundið skrifstofuumhverfi. Álag getur verið mikið þegar stórar bilanir eiga sér stað. Álagið getur náð út fyrir venjulegan vinnutíma þar sem það getur þurft að bregðast við bilunum utan vinnutíma.

Samstarfsaðilar

- ✓ Samskipti við stjórnendur og starfsfólk UTR
- ✓ Samskipti við stjórnendur, tæknilega tengiliði og almenna tölvunotendur hjá borginni
- ✓ Samskipti við tækni- og sölumenn hjá birgjum og þjónustuaðilum tölvukerfa og búnaðar

Sérverkefni starfsmanna:

- ✓ Þátttaka í verkstjóra-, teymis- og deildarfundum UTR
- ✓ Þátttaka í ýmsum verkefnahópum
- ✓ W10 innleiðing Verkefnastjóri UTR við uppsetningu tölvubúnaðar í kosningum
- ✓ Sharepoint innleiðing
- ✓ Tengiliður vega teikningavefs

- ✓ Þátttaka í ýmsum verkefnum sem snúa að þjónustuveitingu (sem dæmi þátttaka í þarfagreiningu og efnisöflun vegna þjónustugáttar)

Reykjavík, 1.6.2019

Undirskrift yfirmanns

Kerfisfræðingur 2

Svið – Þjónustu- og nýsköpunarsvið **Vinnustaður** – Upplýsingatækniþjónusta, þjónustuteymi

Staða – Verkstjóri yfir vettvangsþjónustu **Starfsheiti næsta yfirmanni** – Teymisstjóri

Starf (starfsheiti) – Kerfisfræðingur 2

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkstjóri stýrir daglegri vinnu þjónustumanna í vettvangsþjónustu og hefur eftirlit með gæðum þjónustunnar og gæðum og viðhaldi upplýsingatækniþjónusta á starfsstöðum Reykjavíkurborgar, samskipti við stjórnendur og aðra tengiliði starfsstaða ásamt birgjum. Hann styður við gæða- & öryggisstaðla Upplýsingatækniþjónustu og tryggir framfylgni þeirra. Þjónustan nær til 8-9.000 starfsmanna og verktaka hjá Reykjavíkurborg og 14.000 nemenda sem nýta sér um 11.000 tæki og margvíslegan hugbúnað á öllum starfsstöðum Reykjavíkurborgar

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- ✓ Starfsmanna- og verkstjórnun, forgangsraða verkefnum
- ✓ Skipuleggur og annast þjónustu við viðskiptavinum UTR í samræmi við þjónustusamninga
- ✓ Annast samskipti við þjónustuaðila og birgja
- ✓ Veitir ráðgjöf á sviði upplýsingatæknimála við nýbyggingar og breytingar á húsnaði starfsstaða Reykjavíkurborgar
- ✓ Samskipti við þjónustuaðila vegna uppbyggingar og reksturs á neti Reykjavíkurborgar
- ✓ Samræming og eftirfylgni með upplýsingatækniverkefnum á starfsstöðum
- ✓ Annast uppsetningu og viðhald hugbúnaðar á notendatölvum
- ✓ Annast viðhald og rekstur notendabúnaðar
- ✓ Veitir tæknilega ráðgjöf við stjórnendur og starfsfólk
- ✓ Veitir tæknilega ráðgjöf við kröfulýsingar vegna vals og innkaupa á notenda- og netbúnaði
- ✓ Þátttaka í stefnumótun í notendaþjónustu og notendabúnaði
- ✓ Þátttaka í starfs- og fjárhagsáætlunargerð þjónustuteymis
- ✓ Eftirfylgni og endurgjöf vegna skila á vinnu og verkefnum
- ✓ Önnur þau verkefni sem starfsmanni eru falin af yfirmanni

Ábyrgð í starfi:

- ✓ Stjórnun starfsmanna og verkefna vettvangsþjónustu
- ✓ Fagleg stjórnun vettvangsþjónustu við viðskiptavinum UTR

- ✓ Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á þeim þáttum í rekstrinum sem snúa að þjónustu við notendur og almennri umsýslu með notendabúnað
- ✓ Kemur með ábendingar til yfirmanns um það sem betur mætti fara í starfseminni
- ✓ Ráðgjöf vegna framkvæmda og tæknilegra breytinga á starfsstöðum Reykjavíkurborgar
- ✓ Verkefnastjórn vegna kosninga

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun á sviði tölvunarfræði, kerfisfræði, rafeindavirkjunar, stjórnunar eða önnur sambærileg menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- ✓ Stjórnunarreynsla.
- ✓ Víðtæk reynsla í greiningu vandamála í tölvu og netkerfum
- ✓ Góð þekking og skilningur á uppbyggingu og virkni net- og tölvukerfa
- ✓ Bilanagreining
- ✓ Mikla samskiptahæfni og þjónustulund
- ✓ Góð þekking og færni í upplýsingatækni
- ✓ Yfirgripsmikil hæfni í greiningu vandamála, áætlanagerð og lausnamiðaðri stjórnun
- ✓ Góð hæfni á sviði ritaðs og talaðs máls og í mannlegum samskiptum
- ✓ Hæfni til að vinna undir miklu álagi
- ✓ Hæfni til forgangsriðunar verkefna og lausna þeirra
- ✓ Skipulags- og stjórnunarhæfileikar
- ✓ Drifkraftur, frumkvæði og metnaður til að þróast í starfi
- ✓ Leiðtogahæfileikar

Vinnuaðstæður:

Hefðbundið skrifstofuumhverfi auk vinnu á öðrum starfsstöðum Reykjavíkurborgar þar sem aðstæður eru mismunandi, t.d. á byggingastigi, við lagnaskápa sem geta verið í þröngum rýmum eða hátt uppi og þarf stiga til að komast í eða við inntaksrými sem geta verið í þröngum, óloftræstum rýmum þar sem er mikill hiti og oft illa þrifið. Álag getur verið mikið þegar stórar bilanir eiga sér stað. Álagið getur náð út fyrir venjulegan vinnutíma þar sem það getur þurft að bregðast við bilunum utan vinnutíma.

Samstarfsaðilar

- ✓ Samskipti við stjórnendur og starfsfólk UTR
- ✓ Samskipti við stjórnendur, tæknilega tengiliði og almenna tölvunotendur hjá borginni
- ✓ Samskipti við framkvæmdaaðila í byggingum sem hýsa starfsemi borgarinnar
- ✓ Samskipti við tækni- og sölumenn hjá birgjum og þjónustuaðilum tölvukerfa og búnaðar

Sérverkefni starfsmanna:

- ✓ Þátttaka í verkstjóra-, teymis- og deildarfundum UTD
- ✓ Þátttaka í ýmsum verkefnahópum
- ✓ Situr í stýrihóp vegna löggæslumyndavéla í Reykjavíkurborg
- ✓ Verkefnastjóri UTR við uppsetningu tölvubúnaðar í kosningum
- ✓ Ýmis önnur sérverkefni sem teymisstjóri felur starfsmanni svo sem straujun á tölvum í W10 á starfstöðvum Reykjavíkurborgar, ljósleiðaravæðing allra starfsstaða Reykjavíkurborgar, uppsetning á þráðlausu neti á öllum starfstöðum Reykjavíkurborgar

Reykjavík, 1.6.2019

Undirskrift yfirmanns

Rafræn þjónustumiðstöð

Vefstjóri

Svið

**ÞON Svið þjónustu og nýsköpunar
þjónustumiðstöð**

Starfsheiti

Vefstjóri

Vinnustaður

Höfðatorg / Rafræn

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri RþM

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Vefstjóri vinnur með deildarstjóra að uppbyggingu og framþróun Rafrænnar þjónustumiðstöðvar. Umsjón með uppbyggingu, útfærslu og þróun hvers kyns hugbúnaðar- og veflausna sem nýta má til þjónustu borgarinnar á sem skilvirkastan hátt. Uppbygging, þróun og umsjón með vefjum borgarinnar. Þátttaka í vefverkefnum þvert á svið borgarinnar. Hefur umsjón með stjórnun verkefna sem úthlutað er af deildarstjóra. Samstarf við svið og stofnanir Reykjavíkurborgar um framkvæmd þjónustu og þróun verkferla.

Verksvið eða megin verkefni starfsins (í stafrófsröð)

Almenn vefþróun og umsjón með vefjum borgarinnar.

Fræðsla og kynningar á starfsemi Rafrænnar þjónustumiðstöðvar.

Miðlun upplýsinga á vefmiðlum.

Stýrir verkefnum Rafrænnar þjónustumiðstöðvar.

Vinnur að framþróun rafrænnar þjónustu.

Samráð og samskipti við stjórnendur og starfsmenn sviða/skrifstofu borgarinnar um rafræna þjónustuveitingu.

Smíði og þróun vefja í ýmsum vefkerfum.

Umsjón og yfirsýn yfir verkefni verkefnastjóra vefþróunar hjá borginni.

Útboðsgerð í samstarfi við innkaupadeild.

Þátttaka í ýmsu samstarfi innan og utan borgarinnar.

Þátttaka í þróunarverkefnum innan borgarinnar.

Þróun og skipulagning á verklagi við þjónustuveitingu.

Önnur tilfallandi verkefni.

Ábyrgð í starfi (í starfrófsröð)

Ábyrgð á að vefir borgarinnar séu rétt uppsettir og öruggir.

Ábyrgð á ábyrgri meðferð fjármuna RPM til verktaka og samstarfsaðila.

Ábyrgð á framþróun rafrænnar þjónustu.

Ábyrgð á samskiptum við þjónustuvega, þjónustuveitendur og gerð þjónustukannana.

Ábyrgð á setningu og eftirfylgni árangursmarkmiða deildarinnar.

Ábyrgð á verkefnastjórnun og stjórnun verkefnahópa.

Ábyrgð á þróun og gerð verkferla og handbóka fyrir rafræna þjónustu.

Ábyrgð á þróun þjónustuveitingu í samráði við fagsvið.

Stuðningur við deildarstjóra.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Haldbær tækniþekking.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af verkefnastjórnun.

Reynsla af þjónustuveitingu og/eða þjónustuhönnun.

Reynsla af vefumsjón eða vefumsýslu.

Reynsla af myndvinnslu.

Áhugi á tækninýjungum.

Yfirgripsmikil reynsla af vefmálum.

Hæfni sem krafist er (í starfrófsröð):

Brennandi áhugi á upplýsingatækni.

Framsýni og skapandi hugsun.

Framúrskarandi þjónustulund .

Frumkvæði og sjálfstæði í starfi.

Geta til að tjá sig í ræðu og riti.

Góð íslenskukunnátta auk góðrar kunnáttu í ensku.

Góðir samskipta – og leiðtogahæfileikar.

Leiðtogafærni.

Rík aðlögunarhæfni.

Jákvætt hugarfar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfið felur í sér mikil samskipti við mismunandi hagsmunaaðila og krefst mikillar samskiptafærni og framúrskarandi þjónustulundar.

Samskiptaaðilar:

Fagráð.

Fyrirtæki og fagaðilar- þjónustuþegar.

Íbúar – þjónustuþegar.

Samstarfsaðilar.

Starfsmenn borgarinnar.

Starfsmenn rafrænnar þjónustumiðstöðvar.

Stjórnendur hjá Reykjavíkurborg.

Útboðsaðilar.

Verktakar og fyrirtæki.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Reykjavík, 2018

Undirskrift yfirmanns

Verkefnisstjóri 2

Svið PON Svið þjónustu og nýsköpunar	Vinnustaður Rafræn þjónustumiðstöð – Upplýsingar og vefmál
Starfsheiti Verkefnisstjóri 2	Starfsheiti næsta yfirmanns Deildarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Uppbygging, þróun og umsjón með vef borgarinnar reykjavik.is, innri vef og ýmsum vefjum sem borgin rekur. Starfsmaður starfar í vefteymi upplýsinga og vefdeildar að þeim verkefnum sem liggja fyrir hverju sinni og geta verið mjög breytileg eftir tímabilum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Almenn þróun og umsjón með vef borgarinnar.

Smíði og þróun vefja og veflausna í vefkerfi borgarinnar – DRUPAL.

Vinnsla þróunarverkefna á vefjum borgarinnar og innleiðing í borgarkerfi.

Þjónusta við notendur vefkerfis.

Námskeiðahald um vefmál fyrir starfsmenn borgarkerfis.

Þátttaka í samstarfsverkefnum innan og utan borgarkerfis.

Miðlun upplýsinga á samfélagsmiðlum og þróun aðferða til að nýta samfélagsmiðla.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á að vefur borgarinnar sé rétt uppsettur og öruggur. Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnábyrgð og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af vefumsýslu eða vefstjórn

Færni í HTML og CSS

Þekking og áhugi á vefnum og möguleikum hans

Sjálfstæði í starfi og hæfni til að vinna undir álagi

Góð íslenskukunnátta

Reynsla af myndvinnslu

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri þjónustuhönnunar

Svið

**ÞON Svið þjónustu og nýsköpunar
þjónustumiðstöð**

Vinnustaður

Höfðatorg / Rafræn

Starfsheiti

Verkefnastjóri þjónustuhönnunar

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri RPM

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkefnastjóri vinnur með deildarstjóra að uppbyggingu og framþróun rafrænnar þjónustumiðstöðvar. Stýring verkefna tengdum innleiðingu þjónustustefnu. Markmiðasetning, hönnun og umsjón með innleiðingu og endurskoðun þjónustuferla. Þátttaka í verkefnum þvert á svið borgarinnar. Hefur umsjón með stjórnun verkefna sem úthlutað er af deildarstjóra. Samstarf við svið og stofnanir Reykjavíkurborgar um framkvæmd þjónustu og þróun verkferla.

Verksvið eða megin verkefni starfsins (í stafrófsröð)

Stýrir verkefnum rafrænnar þjónustumiðstöðvar.

Kynning á þjónustustefnu Reykjavíkurborgar.

Innleiðing á hugmyndafræði notendamiðaðrar hönnunar (design thinking).

Ráðgjöf, samráð og samskipti við stjórnendur og starfsfólk vegna þjónustuveitingar.

Þróun og skipulagning á verklagi við þjónustuveitingu.

Innleiðing gæða- og þjónustumælinga vegna þjónustuveitingar.

Vinnur að framþróun rafrænnar þjónustu.

Miðlun upplýsinga.

Útboðsgerð í samstarfi við innkaupadeild.

Þátttaka í ýmsu samstarfi innan og utan borgarinnar.

Þátttaka í þróunarverkefnum.

Önnur tilfallandi verkefni.

Ábyrgð í starfi (í stafrófsröð)

Ábyrgð á framkvæmd starfs- og aðgerðaráætlana.

Ábyrgð á framþróun rafrænnar þjónustu.

Ábyrgð á samskiptum við þjónustupega, þjónustuveitendur og gerð þjónustukannana.

Ábyrgð á setningu og eftirfylgni árangursmarkmiða deildarinnar.

Ábyrgð á verkefnastjórnun og stjórnun verkefnahópa.

Ábyrgð á þróun og gerð verkferla og handbóka fyrir rafræna þjónustu.

Ábyrgð á þróun og stuðningur við gerð verkferla er snúa að þjónustuveitingu.

Ábyrgð á þróun þjónustuveitingu í samráði við fagsvið.

Stuðningur við deildarstjóra.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi

Þekking á tækni, nýmiðlun og nýsköpun.

Framúrskarandi skipulagsfærni.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af verkefnastjórnun.

Reynsla af þjónustuveitingu og/eða þjónustuhönnun.

Áhugi á tækninýjungum.

Hæfni sem krafist er (í starfrófsröð):

Framsýni og skapandi hugsun.

Framúrskarandi þjónustulund.

Frumkvæði og sjálfstæði í starfi.

Góð tölvukunnátta.

Geta til að tjá sig í ræðu og riti.

Góð íslenskukunnátta auk góðrar kunnáttu í ensku.

Góðir samskipta – og leiðtogahæfileikar.

Rík aðlögunarhæfni.

Vera opin/n fyrir breytingum og fjölbreytni í vinnuumhverfinu.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfið felur í sér mikil samskipti við mismunandi hagsmunaaðila og krefst mikillar samskiptafærni og framúrskarandi þjónustulundar.

Samskiptaaðilar:

Stjórnendur og starfsfólk borgarinnar.

Fagráð.

Fyrirtæki og fagaðilar.

Íbúar – notendur þjónustu.

Samstarfsaðilar.

Útboðsaðilar.

Verktakar og fyrirtæki.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Reykjavík, 08.03.2019



Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri

Svið

**ÞON Svið þjónustu og nýsköpunar
þjónustumiðstöð**

Starfsheiti

Verkefnastjóri

Vinnustaður

Höfðatorg / Rafræn

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri RPM

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkefnastjóri vinnur með deildarstjóra að uppbyggingu og framþróun rafrænnar þjónustumiðstöðvar. Umsjón með uppbyggingu, útfærslu og þróun hvers kyns hugbúnaðarlausna sem nýta má til þjónustu borgarinnar á sem skilvirkastan hátt. Markmiðasetning, hönnun og umsjón með innleiðingu og endurskoðun þjónustuferla. Uppbygging, þróun og umsjón með vefjum borgarinnar. Þátttaka í verkefnum þvert á svið borgarinnar. Verkefnastjóri hefur umsjón með stjórnun verkefna sem úthlutað er af deildarstjóra. Samstarf við svið og stofnanir Reykjavíkurborgar um framkvæmd þjónustu og þróun verkferla.

Verksvið eða megin verkefni starfsins (í stafrófsröð)

Almenn vefþróun og umsjón með vefum borgarinnar.

Fræðsla og kynningar á starfsemi Rafrænnar þjónustumiðstöðvar.

Miðlun upplýsinga á vefmiðlum.

Leitast við að finna nýjar snjallar lausnir og samstarf sem gætu nýst starfsemi borgarinnar inn á við og út á við.

Stýrir verkefnum rafrænnar þjónustumiðstöðvar.

Vinnur að framþróun rafrænnar þjónustu.

Samráð og samskipti við stjórnendur og starfsmenn sviða/skrifstofu borgarinnar um rafræna þjónustuveitingu.

Útboðsgerð í samstarfi við innkaupadeild.

Vinnur að framþróun rafrænnar þjónustu í samstarfi við starfsfólk Rafrænnar þjónustumiðstöðvar og Snjallborgarteymisins.

Þátttaka í ýmsu samstarfi innan og utan borgarinnar.

Þátttaka í þróunarverkefnum innan borgarinnar.

Þróun og skipulagning á verklagi við þjónustuveitingu.

Önnur tilfallandi verkefni.

Ábyrgð í starfi (í starfrófsröð)

Ábyrgð á framþróun rafrænnar þjónustu.

Ábyrgð á samskiptum við þjónustuvega, þjónustuveitendur og gerð þjónustukannana.

Ábyrgð á setningu og eftirfylgni árangursmarkmiða deildarinnar.

Ábyrgð á verkefnastjórnun og stjórnun verkefnahópa.

Ábyrgð á þróun og gerð verkferla og handbóka fyrir rafræna þjónustu.

Ábyrgð á þróun þjónustuveitingu í samráði við fagsvið.

Stuðningur við deildarstjóra.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi

Þekking á tækni, nýmiðlun og nýsköpun.

Framúrskarandi skipulagsfærni.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af verkefnastjórnun.

Reynsla af þjónustuveitingu og/eða þjónustuhönnun.

Reynsla af vefumsjón eða vefumsýslu.

Reynsla af myndvinnslu.

Áhugi á tækninýjungum.

Hæfni sem krafist er (í starfrófsröð):

Brennandi áhugi á upplýsingatækni.

Framsýni og skapandi hugsun.

Framúrskarandi þjónustulund.

Frumkvæði og sjálfstæði í starfi.

Geta til að tjá sig í ræðu og riti.

Góð íslenskukunnátta auk góðrar kunnáttu í ensku.

Góðir samskipta – og leiðtogahæfileikar.

Rík aðlögunarhæfni.

Jákvætt hugarfar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfið felur í sér mikil samskipti við mismunandi hagsmunaaðila og krefst mikillar

samskiptafærni og framúrskarandi þjónustulundar. Helstu samstarfsaðilar eru: Fagráð, fyrirtæki

og fagaðilar (þjónustupegar), íbúar (þjónustupegar), samstarfsaðilar, starfsmenn rafrænnar þjónustumiðstöðvar og aðrir starfsmenn borgarinnar, stjórnendur hjá Reykjavíkurbor, útboðsaðilar og verktakar.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Reykjavík, 2018

Undirskrift yfirmanns

Skjalasafn

Fulltrúi skjalasafni

Svið: **Svið þjónustu og nýsköpunar**

Vinnustaður: **ÞON Skrifstofa þjónustu og rekstrar, 01252, skjalasafn**

Starfsheiti : **Fulltrúi skjalasafni**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Forstöðumaður skjalasafns Ráðhúss**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skráning og skönnun gagna þannig að tryggt sé að þau uppfylli kröfur Reykjavíkurborgar um áreiðanleika, aðgengi og öryggi.

Frágangur gagna í skjalaskápa og fjargeymslur.

Móttaka og dreifing pósta.

Þjónusta við innri og ytri viðskiptavini s.s. afgreiðsla gagna, upplýsingagjöf og leiðbeiningar um meðferð gagna.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skráning, skönnun og frágangur gagna:

Innkomin erindi skráð og skönnuð í viðeigandi skjalavistunarkerfi , aðgangsstýring og áframsending á hlutaðeigandi aðila.

Skráning rafrænna erinda í GoPro, aðgangsstýring og áframsending á hlutaðeigandi aðila.

Skráning og skönnun eldri gagna (fyrir tíma GoPro) og frágangur þeirra í fjargeymslu.

Skráning á gögnum sem verða til í húsi s.s. skýrslur og vinnugögn.

Skráning, skönnun og frágangur teikninga í geymslur.

Skráning á yfirliti yfir mál s.s. á skrifstofu borgarstjóra.

Ganga frá og raða skjölum í skjalaskápa. Raða málamöppum í rétta bréfalyklaröð.

Skrá, pakka og ganga frá gögnum sem skráð eru í geymsluskrá og sett í kassa í fjargeymslu.

Frágangur gagna við skil til Borgarskjalasafns.

Þjónusta við viðskiptavini:

Símsvörun og þjónusta við viðskiptavini.

Upplýsingagjöf og afgreiðsla erinda til viðskiptavina.

Þjónusta og upplýsingagjöf við starfsmenn og aðstoð við að vista og finna gögn.

Leiðbeina starfsfólki í notkun GoPro og annarra kerfa.

Aðstoða við pökkun og grisjun skjala.

Farið í fjargeymslur eftir gögnum sem leitað er eftir.
Póstur flokkaður og dreift til og frá öllum starfseiningum
Önnur þau verkefni yfirmaður felur starfsmanni
Skráning og leit í geymsluskram sviðanna.

Ábyrgð í starfi

Starfsmenn eru bundnir trúnaði varðandi erindi skjala sem berast .
Starfsmönnum ber að þekkja ákvæði upplýsingalaga og laga um persónuvernd og geta veitt upplýsingar samkvæmt þeim.
Starfsmenn bera ábyrgð á að gögn séu rétt skráð skv. verklagsreglum þar um.
Starfsmenn bera ábyrgð á öllum pósti sem berst.
Starfsmenn bera ábyrgð á að frágangur í skjalaskápa og skjalageymslur sé réttur skv. Verklagsreglum þar um.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sambærileg menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af störfum á skjalasafni. Þekking á GoPro og stjórnkerfi Reykjavíkurborgar æskileg.

Hæfni sem krafist er:

Góð almenn skrifstofu og tölvufærni, þ.m.t. þekking á Word og Excel.

Góð íslenskukunnátta.

Grunnþekking í ensku og einu norðurlandtungumáli.

Nákvæmni í vinnubrögðum. Starfið krefst þess að vera nákvæmur og passa upp á smáatriði þegar verkefni eru unnin

Ritskilningur og tjáning. Að hafa góðan skilning á ritmáli og geta tjáð sig skriflega með skýrum hætti. Munnleg tjáning. Að geta veitt upplýsingar munnlega til viðmælanda með skýrum og greinagóðum hætti svo að aðrir skilji.

Flokkun upplýsinga. Að geta raðað og flokkað upplýsingum eftir tilteknum reglum eða regluverki. Tímastjórn. Að geta stýrt eigin tíma.

Samstarfsvilji. Starfið krefst þess að vera vingjarnlegur við aðra í starfinu, vilja aðstoða samstarfsfólk og veita upplýsingar.

Áreiðanleiki. Að vera áreiðanlegur og ábyrgur.

Samskiptafærni og þjónustulund.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Upplýsingagjöf og afgangur gagna til eftirtalinna hópa:

Kjörnir fulltrúar

Starfsmenn Reykjavíkurborgar

Fjölmiðlar

Almenningur

Samskiptafærni þarf að vera góð þar sem oft er um flóknar fyrirspurnir að ræða. Ásamt því að leiðbeina starfsmönnum í notkun skjalavistunarkerfa og meðferð skjala sem krefst ennfremur góðrar samskiptafærni.

Vinnuaðstæður:

Meginhluti starfsins er unninn við skrifborð, frágangur skjala í skjalaskáp telst ekki til erfiðisvinnu. Við frágang á skjalaöskjum til varanlegrar varðveislu fellst töluverður burður og getur oft verið erfið vinna við flutning á þeim, þetta á sérstaklega við vegna teikningasafns Byggingarfulltrúa.

Reykjavík, apríl 2019

Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur/ safnvörður

Svið: **Svið þjónustu og nýsköpunar**

Vinnustaður: **PON Skrifstofa þjónustu og rekstrar, 01252, skjalasafn**

Starfsheiti : **Sérfræðingur / safnvörður**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Deildarstjóri skjaladeildar**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skjaladeild skrifstofu þjónustu og reksturs hefur yfirumsjón með skjalastjórnun miðlægrar stjórnáætlun í Ráðhúsi og sviða Reykjavíkurborgar sem hafa aðsetur í Borgartúni 12-14.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Veitir ráðgjöf og leiðbeiningar á sviði skjalastjórnunar (meðferð og varðveisla upplýsinga/skjala)

Er faglegur tengiliður við svið og skrifstofur borgarinnar

Tekur þátt í áætlanagerð vegna skjalavistunar- og grisjunar

Tekur þátt í gerð málalykla, verkferla og handbóka

Tekur þátt í daglegu starfi deildarinnar sem er: Skráning, skönnun og frágangur skjala, póstdreifing, upplýsingagjöf og afgreiðsla erinda til viðskiptavina, þökkun og frágangur.

Annast gerð fræðsluefnis og kennir á námskeiðum um meðferð og geymslu skjala og á námskeiðum um notkun skjalavistunarkerfa

Tekur þátt í þróun og skipulagningu á verklagi við þjónustuveitingu skjalavers

Tekur þátt í samstarfshópum og hefur með hendi umsjón þeirra þegar það á við

Umsjón með teikningavef byggingafulltrúa, þróun, ráðgjöf og afgreiðsla

Sinnir öðrum verkefnum sem deildarstjóri felur honum og falla innan hans verksviðs

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á verkefnum sem tengjast innleiðingu öryggisstefnu, gæðafærlum og samstarfi í umboði deildarstjóra

Ber ábyrgð á þróun og gerð verkferla, verklagsreglna og handbóka í samráði við deildarstjóra og ennfremur ber hann ábyrgð á eftirliti og gæðastjórnun um meðferð og vistun skjala

Ber ábyrgð á miðlun og varðveislu upplýsinga og á mótun verklagsreglna á samskiptum við þjónustuþega

Ber ábyrgð á fræðsluáætlun fyrir starfsmenn og stjórnendur í samráði við deildarstjóra

Ber ábyrgð á gerð og innleiðingu áætlana tengdum skjalastjórnun í umboði deildarstjóra

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

BA próf í bókasafns og upplýsingafræðum eða sambærilegt nám.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af störfum á skjalasafni æskileg, og eða víðtæk reynsla af vinnu við skjalasafn.

Hæfni sem krafist er:

Frumkvæði, sjálfstæði og nákvæmni í vinnubrögðum

Hæfni í mannlegum samskiptum og þjónustulund

Góð íslensku kunnátta auk kunnáttu í ensku og einu Norðurlandamáli

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti

Þekking á skjalavinnslukerfum borgarinnar er æskileg (GoPro-Erindreki) sem og þekking á Fotostation

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfið felur í sér mikil samskipti við fjölmarga mismunandi hagsmunaaðila og krefst óvenju ríkra sam-og tjáskiptahæfileika og framúrskarandi þjónustulund.

Samskiptaaðilar og þjónustuþegar eru m.a. starfsmenn borgarinnar; íbúar, fyrirtæki og fagaðilar.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna.

Reykjavík, apríl 2019

Undirskrift yfirmanns

Umboðsmaður borgarbúa

Umboðsmaður borgarbúa

Svið	Vinnustaður
UMB Miðlæg stjórnarsýsla	Skrifstofa umboðsmanns borgarbúa
Staða	Starfsheiti næsta yfirmanns
Umboðsmaður borgarbúa	Borgarstjóri
Starf	Fjöldi undirmanna
Umboðsmaður borgarbúa	2

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Umboðsmaður borgarbúa starfar á grundvelli samþykktar fyrir embættið sem er hluti starfslýsingar þessarar. Tilgangurinn með stofnun embættis umboðsmanns borgarbúa er að styrkja tengslin á milli borgarbúa og borgarkerfis og stuðla að auknu réttaröryggi borgarbúa í tengslum við stjórnarsýsluframkvæmd og þjónustu Reykjavíkurborgar.

Umboðsmaður borgarbúa er að öllu leyti óháður fyrirmælum frá öðrum, þ.m.t. borgarstjórn, og nýtur faglegs sjálfstæðis í störfum sínum í störfum sínum gagnvart allri stjórnarsýslu Reykjavíkurborgar, þ.m.t. borgarstjóra.

Hlutverk umboðsmanns borgarbúa er að hafa eftirlit með stjórnarsýslu Reykjavíkurborgar á þann hátt sem nánar greinir í samþykktum fyrir embættið og tryggja rétt borgarbúa gagnvart Reykjavíkurborg. Skal hann gæta þess að jafnræði sé í heiðri haft í stjórnarsýslunni og að hún fari að öðru leyti fram í samræmi við lög og vandaða stjórnarsýsluhætti. Um markmið og tilgang starfsins vísast að öðru leyti til 1. gr. samþykktar fyrir umboðsmann borgarbúa.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Umboðsmaður borgarbúa leiðbeinir einstaklingum, lögaðilum, hagsmunasamtökum og öðrum þeim er til hans leita og telja á sér brotið við meðferð mála hjá Reykjavíkurborg.
- Veitir ráðgjöf um endurupptökuheimildir og kæruleiðir.
- Er til aðstoðar fyrir íbúa sem eru ósáttir við meðferð mála hjá Reykjavíkurborg og veitir aðstoð við að leggja mál að nýju fyrir stjórnkerfið ef skilyrði eru til þess.

- Sinnir almennum kvörtunum og ábendingum og rannsakar einstök mál með það að markmiði að tryggja rétt aðila gagnvart Reykjavíkurborg og innleiða umbætur í stjórnsýslu og þjónustu Reykjavíkurborgar.
- Býður og stýrir sáttamiðlun í einstökum málum
- Tekur mál til rannsóknar að eigin frumkvæði og tekur á móti, rannsakar og kemur á framfæri upplýsingum frá starfsmönnum, viðsemjendum Reykjavíkurborgar og öðrum um réttarbrott, vanrækslu, mistök eða óeðlileg afskipti kjörinna fulltrúa af málum í stjórnsýslu og/eða þjónustu Reykjavíkurborgar.
- Stundar fræðslu og almenna ráðgjöf innan borgarkerfisins og utan.
- Að öðru leyti vísast um verkefni umboðsmanns til samþykktar fyrir embættið.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á afgreiðslu erinda sem berast umboðsmanni. Ábyrgð á eftirliti með stjórnsýslu og þjónustu Reykjavíkurborgar í umboði stjórnkerfis- og lýðræðisráðs. Ábyrgð á fjárhag og rekstri embættisins og starfsmannahaldi þess. Ábyrgð á sjálfstæðu skjalaveri embættisins sem inniheldur trúnaðargögn, fjárhagsleg gögn og viðkvæmar persónuupplýsingar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættis- eða meistaragráða í lögfræði

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Leiðtogahæfileikar, farsæl reynsla af stjórnun ásamt reynslu af því að leiða breytingar

Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu, stefnumótunarvinnu og áætlunargerð

Reynsla úr opinberri stjórnsýslu

Haldbær þekking á stjórnsýslurétti, upplýsingarétti og sveitarstjórnarrétti er nauðsynleg

Þekking og reynsla af rekstri og mannaforráðum

Lipurð og afburðarhæfni í mannlegum samskiptum

Framsýni, metnaður, frumkvæði og skipulagshæfileikar

Hæfni til þess að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Samstarfsaðilar

Í starfinu er gert ráð fyrir miklum samskiptum við yfirmenn og aðra starfsmenn Reykjavíkurborgar og kjörna fulltrúa í nefndum og ráðum, einkum stjórnkerfis- og lýðræðisráði. Jafnframt samskipti við ráðuneyti, ríkisstofnanir og önnur sveitarfélög. Samtök sveitarfélaga. Fyrirtæki í eigu Reykjavíkurborgar að hluta eða öllu leyti. Erlend sveitarfélög og stofnanir. Innlendir og erlendir eftirlitsaðilar og umboðsmenn, svo sem umboðsmaður Alþingis og umboðsmaður barna. Erlendir umboðsmenn og samtök umboðsmanna. Aðrir aðilar eftir atvikum hverju sinni, þar á meðal fyrirtæki, landssamtök, góðgerðarfélög og önnur félög sem starfa ekki í hagnaðarskyni. Formleg og óformleg samskipti í tengslum við einstök mál eða málaflokka, samstarfsverkefni, á grunni samninga eða vegna annarra tengsla. Samskipti við fjölmiðla.

Annað:

Meðfylgjandi starfslýsingu þessari, og órjúfanlegur hluti hennar, er samþykkt fyrir umboðsmann borgarbúa.

Reykjavík, 15.apríl 2019

Skrifstofustjóri

Svið Miðlæg stjórnýsla

Vinnustaður UMB Skrifstofa umboðsmanns borgarbúa

Staða Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður Umboðsmaður borgarbúa

Starfsheiti Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofustjóri á skrifstofu umboðsmanns borgarbúa annast öll almenn skrifstofustörf hjá embættinu og aðstoðar lögfræðinga embættisins.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Móttaka og skráning innkominna erinda
- Að annast símsvörun, tölvupóstsamskipti og önnur samskipti við þá borgarbúa sem leita til embættisins eftir upplýsingum og viðtalstíma
- Halda utan um bókanir á viðtalstímum og öðrum fundum með umboðsmanni
- Öll skjalastjórnun embættisins og frágangur útsendra skjala
- Ritun fundargerða á fundum með borgarbúum
- Halda utan um útsend erindi og fresti Reykjavíkurborgar og annarra aðila til að svara embættinu og senda ítrekanir þegar svör dragast
- Prófkalestur útsendra bréfa
- Minniháttar skjalagerð – málsatvikalýsingar í álitum og tímaásar í málum
- Gagnaöflun fyrir lögfræðinga embættisins og almenn aðstoð við þá
- Umsjón með vef og samfélagsmiðlum embættisins
- Útbúa markaðsstarf og tryggja að efni sé aðgengilegt á helstu starfsstöðvum Reykjavíkurborgar
- Umsjón með málaskrá og verkefnafundum embættisins
- Halda utan um tölfræði og gagnagrunn embættisins
- Aðstoð við gerð ársskýrslu umboðsmanns
- Daglegur rekstur embættisins – svo sem samþykkt reikninga og aðstoða við fjárhagsáætlunargerð

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á upplýsingum um málsmeðferð og afgreiðslu erinda sem berast umboðsmanni. Ábyrgð á sjálfstæðu skjalaveri embættisins sem inniheldur trúnaðargögn, fjárhagsleg gögn og viðkvæmar persónuupplýsingar. Ábyrgð á samþykkt reikninga.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólagráða sem nýtist í starfi og/eða starfsreynsla úr sambærilegu starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Gott vald á íslenskri tungu.
- Þekking og reynsla af skjalastjórnun æskileg
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg
- Þekking og reynsla af verkefnum sveitarfélaga æskileg.
- Góð tölvukunnátta.
- Frumkvæði og sjálfstæði í starfi.
- Lipurð og afburðahæfni í samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu

Í starfinu reynir á talsverð samskipti við borgarbúa og aðra sem leita til embættisins auk samskipta við stjórnendur, starfsmenn og kjörna fulltrúa.

Reykjavík, 15.apríl 2019

Lögfræðingur 3

Svið UMB Miðlæg stjórnarsýsla

Vinnustaður UMB Skrifstofa umboðsmanns borgarbúa

Staða Lögfræðingur 3

Næsti yfirmaður Umboðsmaður borgarbúa

Starf Lögfræðingur 3

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Lögfræðingur hjá embætti umboðsmanns borgarbúa annast úrvinnslu lögfræðilegra erinda hjá umboðsmanni borgarbúa. Hann vinnur sjálfstætt að greiningu þeirra erinda sem berast embættinu, úrvinnslu þeirra og málalokum. Þá stundar lögfræðingur embættisins einnig sjálfstæðar rannsóknir á málum sem embættið tekur upp að eigin frumkvæði. Hann sinnir fræðslu innan borgarkerfis og utan. Þá aðstoðar hann við þróun embættisins, gerir tillögu að stefnumörkun og samhæfingu innan embættisins og hefur frumkvæði að nýjum tækifærum í starfsemi umboðsmanns. Lögfræðingur embættisins er umboðsmanni almennt innan handar og aðstoðar hann við úrvinnslu allra verkefna embættisins, sbr. samþykkt fyrir umboðsmann borgarbúa, auk uppbyggingu og þróun á embættinu, gæðastjórnun verkefna og öðrum tilfallandi þáttum í rekstri embættisins.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Greining lögfræðilegra úrlausnarefna
- Rannsókn brota í stjórnarsýslu og þjónustu Reykjavíkurborgar
- Lögfræðileg ráðgjöf við borgarbúa og aðra þá sem til embættisins leita
- Lögfræðileg ráðgjöf og kennsla innan borgarkerfis
- Gerð álita og annarra niðurstaða embættisins
- Gerð stjórnarsýslukæra og greinargerða fyrir æðri stjórnvöldum
- Skýrslu- og áætlanagerð
- Aðstoð við stefnumótun, samhæfingu og þróun embættisins

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á afgreiðslu erinda sem berast umboðsmanni. Ábyrgð á vinnu og þjónustu við borgarbúa í samræmi við verkefni embættisins. Ábyrgð og ákvarðanatöku um hvaða og hvernig málsmeðferð og þjónustu eigi að veita borgarbúum. Ábyrgð á sjálfstæðu skjalaveri embættisins sem inniheldur trúnaðargögn, fjárhagsleg gögn og viðkvæmar persónuupplýsingar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættispróf í lögfræði eða grunnám í lögfræði auk meistaraþrófs í greininni.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Þekking og reynsla af að vinna í stjórnslu æskileg.
- Þekking og reynsla af verkefnum sveitarfélaga æskileg.
- Haldbær þekking á stjórnslurétti nauðsynleg
- Færni til að vinna undir álagi
- Gott vald á íslenskri tungu.
- Skipuleg og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði og sjálfstæði í starfi.
- Lipurð og afburðahæfni í samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu

Í starfinu reynir á talsverð samskipti við borgarbúa og aðra sem leita til embættisins auk samskipta við stjórnendur, starfsmenn og kjörna fulltrúa. Þá er lögfræðingur embættisins í samskiptum við og fer með fyrirsvar gagnvart ráðuneytum, öðrum sveitarfélögum, úrskurðarnefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

Reykjavík, 15.apríl 2019

Íþróttá- og tómsfundasvið

Verkefnastjóri 2

Svið

Íþróttá- og tómsfundasvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri 2*

Annað:

***Deildarstjóri þróunar og upplýsingadeildar**

Vinnustaður

Aðalskrifstofa ÍTR

Starfsheiti næsta yfirmanns **Sviðsstjóri**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Ábyrgð á Frístundakorti ÍTR, samskiptum og uppgjöri við aðildarfélög og stjórnsýslu. Ábyrgð á upplýsingatæknimálum ÍTR. Ábyrgð á innleiðingu á hug- og vélbúnaðarlausnum og ráðgjöf til stjórnenda vegna nýrra lausna. Ábyrgð á tæknibúnaði ÍTR. Ábyrgð á skilvirkri miðlun upplýsinga og aðgengi að þeim innan sviðsins og gagnvart annarri stjórnsýslu borgarinnar, samstarfsaðilum og almenningi.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Frístundakort ÍTR

Ábyrgð

Frámkvæmd, samskipti við félög, námskeið og uppgjör.

Eftirlit

Upplýsingatæknimál ÍTR

Ábyrgð á innleiðingu nýrra hugbúnaðarkerfa

Val og þróun á nýjum lausnum

Ráðgjöf til stjórnenda við val á búnaði og annarra upplýsingatæknimála.

Ábyrgð á tölvubúnaði ÍTR, uppgjöri og afstemningu við UTD

Umsjón með mannvirkjakerfi ÍTR

Skilvirk miðlun upplýsinga

Umsjón með heimasíðum ÍTR

Umsjón með Innrivef ÍTR

Umsjón með hugbúnaðarlausnum

Námskeið fyrir starfsmenn og stjórnendur í upplýsingatæknimálum og vinnustund.

Samskipti við UTD og Símvær

Hönnun og framsetning kynningarefnis um starfsemi ÍTR á rafrænu formi.

Ráðgjöf til stórnenda

Val á hugbúnaðarlausnum
Tæknileg ráðgjöf
Símamál

Önnur verkefni

Pátttaka í kynjaðjaðri starfs og fjárhagsáætlunargerð ITR
Situr í Hússtjórn Höfðatorgs

Ábyrgð í starfi

Deildarstjóri þróunar og upplýsingadeildar er hluti af yfirstjórnendateymi og tekur þátt í stefnumótun starfsemi ÍTR og hefur umsjón og forustu með upplýsingatæknimálum. Ábyrgð beinist jafnframt að umsýslu viðkvæmra upplýsinga og útgreiðslu fjármuna. Deildarstjóri þróunar og upplýsingadeildar ber ábyrgð á að upplýsingar sem unnið er með og miðlað sé í samræmi við bestu stjórnsýsluhætti og meðferð gagna.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi ásamt meistaraþráðu eða víðtækri stjórnunarreynslu.

Reynsla sem krafist er

Mikil víðtæk reynsla af stjórnun og skipulagningu verkefna.
Víðtæk reynsla af vefumsýslu og vefstjórn, færni í HTML og CSS.
Víðtæk reynsla af greiningarvinnu og úrvinnslu gagna.
Víðtæk reynsla af skýrsluskrifum og framsetningu upplýsinga.
Reynsla í myndvinnslu.
Þekking og reynsla af málefnum frítímans.

Hæfni sem krafist er:

Sjálfstæði í starfi og hæfni til að vinna undir álagi.
Skipulögð og fagleg vinnubrögð
Hæfni í mannlegum samskiptum.
Góð íslenskukunnátta
Framúrskarandi tölvukunnátta.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Stjórnendur og starfsmenn ÍTR. Stjórnendur, embættismenn og aðrir ráðamenn hjá Reykjavíkurborg. Starfsmenn Íþróttafélaga í Reykjavík
Sjaldnar: Stjórnendur og starfsmenn fyrirtækja utan Reykjavíkur.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofa í opnu rými, tölva, tveir skjáir, góður sími og aðgangur að hugbúnaði sem þarf til að sinna starfinu.

Annað:

Þátttaka í ýmsum starfshópum og tilfallandi störf tengd skrifstofu ÍTR og Reykjavíkurborgar

Reykjavík, 08/12 2017/ÓE

Fjármálastjóri fagsviðs

Svið

Íþrótt- og tómstundasvið

Starfsheiti

Fjármálastjóri fagsviðs

Vinnustaður

Aðalskrifstofa ÍTR

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Ber ábyrgð á fjármálaþjónustu ÍTR, veitir ráðgjöf og aðstoð við starfsstaði sviðsins.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Framfylgja stefnu Reykjavíkurborgar/ÍTR í fjármálum

Ábyrgð á fjármálaþjónustu ÍTR

Ábyrgð á gerð fjárhagsáætlunar og fimm ára áætlunar ÍTR

Ábyrgð með gerð launaáætlunar ÍTR

Eftirlit með framkvæmd fjárhagsáætlunar

Samskipti við fjármálaskrifstofu Reykjavíkur

Ábyrgð á afgreiðsluferfi starfsstaða

Ábyrgð á uppgjöri og reikningshaldi ÍTR

Gerð greinargerð fyrir mánaðaruppgjör og árshlutareikning sviðsins

Umsjón með greiðslu húsaleigu- og æfingastyrkja til íþrótt- og æskulýðsfélaga

Ábyrgð með eftirfylgni með greiðslu og uppreikning á samningum

Ábyrgð á uppgjöri Skíðasvæðanna í Agresso

Ábyrgð á uppgjör við önnur sveitarfélög vegna innheimtu á rekstrar og framkvæmdaframlagi vegna skíðasvæðanna

Samskipti við innkauparáð vegna útboðsmála

Tillögugerð vegna gjaldskrármála í samvinnu við framkvæmdastjóra.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð beinist helst að umsýslu gagna sem kunna að innihalda persónuupplýsingar. Að slík gögn séu varðveitt af kostgæfni og að þau séu ekki aðgengileg öðrum. Einnig að gæta að þagnarskyldu

um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar hverju sinni. Ennfremur að sú ráðgjöf sem er veitt sé í samræmi við verklagsreglur borgarinnar, lög og reglur.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

BS gráða í viðskipta- eða hagfræði. Meistararpróf í viðskipta- eða hagfræði skilyrði.

Reynsla sem krafist er:

Mjög mikil reynsla af fjármálastjórn.

Reynsla af greiningarvinnu, skýrsluskrifum og úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga

Hæfni sem krafist er:

Skipulögð og fagleg vinnubrögð.

Hæfni til framsetningar og greiningu gagna og miðlun mikilvægra upplýsinga.

Mjög góð tölvukunnátta - Færni í Excel, Word og Agresso/bókhaldskerfa

Framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.

Góðir samskiptahæfileikar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Stjórnendur og starfsmenn ÍTR. Bókhald og starfsmenn fjármálaskrifstofu Rvk.

Sjaldnar: Stjórnendur, embættismenn og aðrir ráðamenn hjá Reykjavíkurborg. Stoðþjónusta hjá Reykjavíkurborg til að mynda kjaradeild, upplýsingadeild, starfsmenn skrifstofu framkvæmda og viðhalds ofl.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna.

Sérverkefni starfsmanna:

Annað:

Þátttaka í ýmsum starfshópum og tilfallandi störf tengd skrifstofu ÍTR og Reykjavíkurborgar

Reykjavík,

2015/ÓE

Undirskrift yfirmanns

Mannauðs- og þjónusturáðgjafi

Svið

Íþrótt- og tómstundasvið

Vinnustaður

Aðalskrifstofa ÍTR

Starfsheiti

Mannauðs- og þjónusturáðgjafi

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Ber ábyrgð á og hefur umsjón með verkefnum sem tengjast mannauðs- og þjónustumálum sem tengjast þvert á sviðið og starfsstaði þess. Fagleg þróun, uppbygging og umbætur í mannauðsmálum sviðsins. Veitir forystu í stefnumótun og stjórnendum ráðgjöf í þeim efnum í samráði við mannauðsstjóra. Gerð verkferla og leiðbeininga varðandi mannauðsmál. Mannauðsráðgjöf og þjónusta fyrir starfsmenn og stjórnendur sviðsins. Setur í starfshópum þvert á svið borgarinnar og utan hennar fyrir hönd ÍTR. Stjórnarseta í framkvæmdastjórn ÍTR og meðlimur í stjórnendahóp ÍTR.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Mannauðsmál:

Stefnumótun mannauðs- og mannréttindamála sviðsins.

Mótun.

Framkvæmd.

Eftirfylgni.

Fylgja eftir starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.

Samræming í starfsmannamálum á sviðinu við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.

Starfsáætlun mannauðsþjónustu í starfsmannamálum og mannréttindamálum

Mótun.

Framkvæmd.

Eftirfylgni.

Ráðgjöf og stuðningur við stjórnendur og starfsfólk ÍTR

Mannauðs- og þjónustumál.

Samskipti á vinnustað.

Erfið starfsmannamál.

Seta í Eineltis- og áreitniteymi ÍTR.

Ráðgjöf og fræðsla til starfsstaða ÍTR um góð samskipti á vinnustað og einelti, áreitni og annað ofbeldi.

Vinnustund

Ábyrgð og umsjón með vinnustund fyrir ÍTR.

Ráðgjöf og eftirfylgd til stjórnenda.

Ráðningar og starfsmannaval

Ráðgjöf, stuðningur og eftirlit með ráðningum og starfsmannavali starfsstaða ÍTR.

Ráðgjöf til stjórnenda og starfsmanna í kjaramálum.

Mótun ferla vegna móttöku nýrra starfsmanna.

Mótun og umsjón með nýliðakynningum.

Atvinnumál fatlaðra.

Starfslýsingar

Samræma starfslýsingar.

Ráðgjöf til stjórnenda varðandi starfslýsingar.

Starfsmat

Ráðgjöf og aðstoð við starfsmenn og/eða stjórnendur vegna starfsmats.

Greining á störfum og þróun fræðslu í tengslum starfsmat.

Verklag vegna sakavottorða

Mótun ferla, eftirlit og ráðgjöf til stjórnenda varðandi meðferð upplýsinga úr sakavottorðum.

Vinnustaðgreiningar og viðhorfskannanir meðal starfsmanna

Fulltrúi ÍTR í samráðshópi RVK vegna viðhorfskannana.

Ábyrgð og umsjón með vinnustaðgreiningum og viðhorfskönnunum auk ráðgjafar og eftirfylgni.

Umsjón, undirbúningur og skipulagning viðhorfskönnunar starfsmanna Reykjavíkurborgar hjá ÍTR.

Greining, framsetning og kynning niðurstaðna ÍTR úr viðhorfskönnun starfsmanna

Reykjavíkurborgar fyrir ÍTR ráðið, stjórnendur og starfsstaði ÍTR.

Fræðsla og þjálfun

Fræðslufulltrúi ÍTR, fulltrúi ÍTR í miðlægum starfshópi um fræðslu og starfsþróun þvert á svið Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð, skipulagning og umsjón með fræðslu og þjálfun fyrir stjórnendur og starfsfólk ÍTR

Umsjón og ábyrgð á miðlægum námskeiðum.

Aðstoð og ráðgjöf til stjórnenda vegna starfsþróunar- og fræðslumála.

Mótun fræðsludagskrár ÍTR.

Mótun, skipulagning og umsjón með fræðsluviðburðum hjá ÍTR.

Umsjón og skipulagning á skyldufræðslu sundlaugastarfsmanna ÍTR svo sem öryggisnámskeið, gunnnámskeið fyrir nýja starfsmenn og upprifjunarnámskeið fyrir reynda starfsmenn.

Þjónustu- og gæðamál

Ábyrgð á gerð verkferla vegna þjónustu.

Gæðahandbækur, verkferlar og gæðamál.

Samræming þjónustuviðmiða.

Innri og ytri kynningarmál ÍTR.

Ábyrgð á fræðslu starfsmanna í þjónustumálum.

Fulltrúi ÍTR í miðlægum starfshópi Reykjavíkurborgar um þjónustukönnun Reykjavíkurborgar.

Fulltrúi ÍTR í miðlægum starfshópi um kannanir Reykjavíkurborgar
Umsjón og undirbúningur fyrir hluta ÍTR í þjónustukönnun Reykjavíkurborgar.
Kynning niðurstaðna fyrir ÍTR ráðið og stjórnendur ÍTR.

Mannréttinda- og jafnréttismál

Jafréttisfulltrúi ÍTR.

Mannréttindafulltrúi ÍTR.

Fulltrúi ÍTR í vinnuhóp um mannréttindi í íþróttahreyfingunni.

Fulltrúi ÍTR í sérfræðihópi í málefnum innflytjenda, flóttafólks og umsækjenda um alþjóðlega vernd.

Fulltrúi ÍTR í samráðsteymi vegna aðgengis trans fólks að sundlaugum Reykjavíkurborgar.

Meningarmál

Stjórnarseta fyrir hönd ÍTR í stjórn Vetrahátíðar.

Ábyrgð og skipulagning á þátttöku ÍTR á Vetrahátíð.

Heilsuefling starfmannna

Fulltrúi ÍTR í starfshóp um heilsueflingu.

Innleiðing og umsjón með heilsustefnu og heilsueflingu hjá ÍTR.

Annað

Setur í starfshópum þvert á svið borgarinnar og utan hennar fyrir hönd ÍTR.

Stjórnarseta í framkvæmdastjórn ÍTR

Meðlimur í stjórnendahóp ÍTR.

Samskipti og samstarf við stjórnendur og starfsmenn ÍTR.

Samskipti og samstarf við mannauðsskrifstofu Reykjavíkurborgar.

Samskipti og samstarf við mannréttindaskrifstofu Reykjavíkurborgar.

Samskipti og samstarf við kjara- og launadeild.

Samskipti og samstarf við önnur svið Reykjavíkurborgar.

Samskipti og samstarf við Íþróttabandalag Reykjavíkur.

Samskipti og samstarf við stjórnendur, embættismenn og aðra ráðamenn hjá Reykjavíkurborg.

Sérfræðingur fjármála

Svið

Íþrótt- og tómstundasvið

Starfsheiti

Sérfræðingur fjármála

Vinnustaður

Skrifstofa ÍTR

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Helsta starfssvið sérfræðings fjármála er að hafa umsjón með fjármálum og rekstri starfsstaða ÍTR auk umsjónar með skrifstofu.

Markmið starfsins er að vinna við daglegan rekstur starfsstaða ÍTR, vinna við fjárhagsáætlanagerð, annast uppgjör og sjá til þess að reksturinn sé innan fjárheimilda. Veita stjórnendum aðhald í rekstri, starfsmönnum ráðgjöf, eftirlit og upplýsingar er varðar rekstur. Sérfræðingur fjármála er hluti af tjórnendateymi ÍTRog tekur þátt í stefnumótun starfseminnar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Fjármál og rekstur

Vinnur við fjárhagsáætlanir og útteilingar ramma til starfsstaða í samstarfi við fjármálastjóra sviðsins.

Hefur eftirlit með rekstri og að tekjur og útgjöld séu í samræmi við áætlanir.

Vinna að rekstraruppgjör sviðsins.

Ganga frá tekjuskráningu, millifærslum ofl. innan sviðsins fyrir ársuppgjör og árshlutauppgjör.

Eftirlit og uppgjör á ferðum og ferðaheimildum innan sviðsins

Vinnur útkomuspá fyrir starfsstaði.

Sér um innheimtu og er í samskiptum við skuldara.

Heldur utan um tekjuskráningu og ýmis bankaviðskipti.

Hefur umsjón með ýmsum millifærslum og leiðréttingum innan sem og utan borgarkerfisins (m.a. utanaðkomandi styrki).

Sér um uppáskrift/samþykkt reikninga, utanumhald beiðna og innkaupakorta.

Tryggir að gjaldskrár séu í samræmi við reglur ÍTR.

Hefur ábyrgð með stofnun, skráningu og greiðslu samninga.

Er leiðandi í að þróa og bæta verkferla er varðar fjármál og rekstur.

Hefur eftirlit og veitir ráðgjöf með innkaupum og að þau séu í samræmi við reglur ÍTR og Innkaupaskrifstofu Rvk (s.s þvottur, ræsting, sorphirða, öryggisgæsla og brunagæsla).

Ber ábyrgð með samþykktarferlinu hjá ÍTR.

Rafræn Reykjavík (greiðslulistar, upplýsingagjöf og eftirlit með upplýsingum).

Samræming og eftirlit með innkaupum.

Ábyrgð með útgáfu S-korta

Ábyrgð með afgreiðslukerfi sundlauga og Fjölskyldu- og húsdýragarðsins
Vinna að stefnumótun og starfsáætlunargerð fyrir sviðið
Skjalavarsla á gögnum sem tengist fjármálum og mannauði ásamt skýrslum frá eftirlitstofnunum.
Rekstrargögn – bókhaldsgögn, reikningar og millifærslur.
Ýmsir samningar.
Tekur þátt í undirbúningi funda og starfsdaga á vegum ÍTR, eftir því sem við á hverju sinni.
Tekur þátt í starfshópum og öðrum samstarfsverkefnum á vegum sviðsins.
Önnur störf/verkefni sem starfsmanni kann að vera falið af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

Sérfræðingur fjármála ber ábyrgð á að allt starf í hans umsjá sé framkvæmt í samræmi við fjárhagsáætlun ÍTR auk starfsmarkmiða og starfsáætlunar ÍTR. Ábyrgð hans beinist að fjármálum og rekstri starfsstaða, og verkferlum sem tengist fjármálum og rekstri sé framfylgt. Í mörgum tilfellum er um trúnaðargögn að ræða.
Áætlanagerð (tekjur og annar kostnaður).
Uppgjör – Tekjuskil - Skráning
Reikningagerð og samþykkt reikninga.
Fjárhagsrammi miðlægrar skrifstofu.
Skráning á vörum og verðbreytingum í afgreiðslukerfi starfsstaða
Stofnun viðskiptamanna í afgreiðslukerfi.
Tekjufærslur á aðgangs-, vöru- og veitingarsölu sviðsins.
Skjalavistun og meðferð upplýsingum sem tengjast starfinu s.s. samningum, fjármála- og bókhaldsgögnum.
Skráning og meðferð gagna úr lykiltölugrunni varðandi miðlæga starfsemi.
Rafræn Reykjavík (greiðslulistar, upplýsingagjöf og eftirlit með upplýsingum).
Keyrslu á reikningum úr Rafræn Reykjavík.
Samþykkt reikninga í fjármálakerfinu Agresso.
Þekking og hæfni til að vinna með hin ýmsu tölvu- og upplýsingakerfi í tengslum við aðgangsstýringarkerfi, afgreiðslukerfi og fjárhagsbókhaldskerfi sem notaðir eru í starfinu.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf á sviði viðskipta- eða rekstrar eða sambærilegt.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af verksstjórnun, fjármálum og rekstri.

Víðtæk reynsla af bókhaldi og innheimtu.

Reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg.

Reynsla af umsjón með afgreiðslukerfum er æskileg.

Hæfni sem krafist er:

Góð tölvukunnátta – (excel, word, bókhalds og afgreiðslukerfum).
Hæfni í greiningu flókinna viðfangsefna og tölulegra upplýsinga.
Hæfni í samskiptum.
Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
Frumkvæði í starfi.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Stjórnendur og annað starfsfólk á skrifstofu sviðsins. Forstöðumenn starfsstaða og starfsfólk starfsstaða sviðsins.

Sjaldnar: Samskipti við þjónustuþega. Samskipti við birgja og viðskiptamenn. Samskipti við íþróttafélög og íþróttabandalag Reykjavíkur. Allir starfsstaðir borgarinnar.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna

Sérverkefni starfsmanna:

Sérverkefni sem tilteknir starfsmenn sinna í ofanálag við þau verkefni sem lýst er í starfslýsingu.

Reykjavík,

Nón 2015/ÓE

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofustjóri

Svið - Íþróttá- og tómsfundasvið

Vinnustaður - Aðalskrifstofa ÍTR

Staða - Skrifstofustjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns - Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofustjóri er einn af æðstu stjórnendum ÍTR og tekur virkan þátt í stefnumótun og framkvæmd allrar starfsemi á vegum ÍTR. Skrifstofustjóri hefur það hlutverk að þróa með markvissum hætti nýsköpunar- og þróunarstarf á sviði íþróttá- og tómsfundamála í samráði og samstarfi við hagsmunaaðila.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Framfylgja stefnu ÍTR um faglega forystu í íþróttá- og tómsfundamálum í Reykjavík.

Hafa forystu um stefnumótun í íþróttá- og tómsfundamálum í Reykjavík í samvinnu við þá aðila sem um slík mál fjalla. Á það við um:

Nýsköpun- og þróunarstarf á sviði íþróttá- og tómsfundamála.

Upplýsinga-, menningar- og tómsfundastarf fyrir ungt fólk m.a. með rekstri Hins Hússins.

(Atvinnumálum ungs fólks)

Útivistar- og afþreyingarmál m.a. með rekstri Fjölskyldu- og húsdýragarðsins og Sigluness - Ylstrandar.

Yfirstjórn skrifstofu rekstrar- og þjónustu.

Hafa umsjón með þeirri þjónustu sem rekin er af ÍTR. Þar eru m.a. sundlaugar, íþróttamiðstöðvar, hjólabrettagarðar, gervigrasvellir og sparkvellir. Jafnframt Hitt Húsið, Sigluness - Ylströnd, Fjölskyldu- og húsdýragarðurinn og skíðasvæðin.

Fylgist með því að starfsstaðir á vegum íþróttá- og tómsfundasviðs fari að settum reglum, veiti góða þjónustu og starfsemi þeirra sé skilvirk og hagkvæm.

Rekstur mannvirkja- og svæða.

Hefur eftirlit með rekstri mannvirkja á sviði íþróttá- og tómsfundamála sem eru í eigu Reykjavíkurborgar eða þeirra mannvirkja sem Reykjavíkurborg hefur veitt styrki til.

Gerir tillögur að gerð og staðsetningu nýrra mannvirkja til íþróttá- og tómsfundastarfs ásamt tillögum um rekstur þeirra eftir því sem við á

Ábyrgð í starfi

Skrifstofustjóri íþrótt- og tómstundasviðs er staðgengill sviðsstjóra og vinnur með æðstu stjórnendum að eftirfylgd stefnumála og áætlana ÍTR. Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að framfylgja stefnu Reykjavíkurborgar í íþrótt- og tómstundamálum. Ábyrgð hans beinist að því að sú þjónusta sem er veitt á starfsstöðum sé í samræmi við samþykktir ÍTR og Reykjavíkurborgar. Skrifstofustjóri fylgist með því að starfsstaðir á vegum íþrótt- og tómstundasviðs fari að settum reglum, veiti góða þjónustu og starfsemi þeirra sé skilvirk og hagkvæm.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun auk framhaldsháskólamenntunar.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Víðtæk reynsla (a.m.k. 5 ára reynsla) af stjórnun og rekstri og þekking á opinberri stjórnsýslu. Leiðtogahæfni, frumkvæði, sjálfstæði og skapandi hugsun við verkstjórn og framkvæmd verkefna.

Hæfni til að vinna fjölbreytt verkefni undir álagi.

Nákvæmni og vandvirkni eru nauðsynleg.

Mikil samskiptafærni og tjáningarfærni.

Mikil færni í töluðu og rituðu máli á íslensku og hæfni til að koma fram fyrir hönd sviðsins á innlendum og erlendum vettvangi.

Þekking og reynsla af helstu ritvinnsluforritum og reikniforritum og annarri tölvunotkun.

Reynsla af greiningarvinnu, skýrsluskrifum og úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga

Þekking og reynsla af rekstri íþróttamannvirkja og íþróttafélaga

Kunnátta í samningagerð, áætlanagerð og kostnaðareftirliti.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna en þó geta vinnuaðstæður verið afar mismunandi eftir verkefnum. Allir stjórnendur er heyra undir skrifstofustjóra eru starfandi víðsvegar um borgina. Mikil samskipti við samstarfsaðila og hagsmunaaðila á þeirra vettvangi.

Samstarfsaðilar

Daglega: Stjórnendur og starfsmenn ÍTR.

Sjaldnar: Stjórnendur, embættismenn og aðrir ráðamenn hjá Reykjavíkurborg. Stoðþjónusta Mannauðsskrifstofu og kjaradeild Rvk.

Sérverkefni starfsmanna:

Starfshópur um framtíðaruppbyggingu Íþróttafélagsins Fylkis.

Starfshópur um nýjar ylstrendur við Gufunes og Skarfaklett.
Starfshópur um framtíðaruppbyggingu Knattspyrnufélagsins Víkings.
Bygginganefnd um svæði Fram í Úlfarsárdal.
Stýrihópur um mótun stefnu um hjólabrettaiðkun í Reykjavík.

Reykjavík, 19.03.2018

Undirskrift yfirmanns

Mannauðsstjóri

Svið

Íþrótt- og tómstundasvið

Starfsheiti

Mannauðsstjóri

Vinnustaður

Aðalskrifstofa ÍTR

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Mannauðsþjónusta íþrótt- og tómstundasviðs veitir stjórnendum ráðgjöf og aðstoð varðandi mannauðsmál svo sem ráðningar, kjaramál, réttindi og skyldur starfsmanna, samvinnu og liðsheild og sinnir eftirliti þar sem við á. Mannauðsþjónustan heldur utan um starfsþróun, þjálfun og fræðslu og veitir stjórnendum og starfsstöðum ráðgjöf og stuðning í samskiptamálum. Mannauðsstjóri ber ábyrgð á starfsmannamálum íþrótt- og tómstundasviðs og leiðir faglega þróun, uppbyggingu og umbætur í mannauðsmálum sviðsins. Ber ábyrgð á starfs- og launaáætlun í starfsmannamálum og ráðgjöf og aðstoð við stoðdeildir.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Mannauðsstjóri stýrir mannauðsdeild, ber ábyrgð á fjármálum sem og starfmannahaldi deildar. Mannauðsstjóri leiðir þróun og uppbyggingu mannauðsmála sviðsins og hefur frumkvæði að

umbótum og þróun mannauðs með gæði og betri þjónustu að leiðarljósi.

Verkefni m.a.:

Stefna og áætlun í mannauðsmálum sviðs.

Launa og kjaramál.

Vinnuréttur.

Samskipti við hagsmunaraðila (stéttarfélag).

Ráðgjöf/stuðningur við stjórnendur og starfsmenn íþrótt- og tómstundasviðs.

Fylgja eftir starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.

Samræming í starfsmannamálum á sviðinu við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.

Ráðgjöf, leiðbeiningar og eftirlit varðandi vinnuréttarákvæði í starfsmannamálum.

Ábyrgð á starfsáætlun í starfsmannamálum og starfsmannastefnu.

Ábyrgð á launaáætlun.

Ábyrgð á starfsþróun og þjálfun stjórnenda.

Aðstoð og ráðgjöf til stjórnenda vegna starfsþróunar- og fræðslu.

Ráðgjöf vegna einelti og áreitni.

Samskiptamál - Erfið starfsmannamál.
Ábyrgð á áminningum og uppsögnum.
Ráðningarmál.
Vinna lykiltölur í starfsmannamálum.
Heilsustefna.
Eftirlit og ráðgjöf varðandi kjaramál starfsfólks.
Eftirlit með rafrænum launalistum.
Eftirlit og ráðgjöf varðandi Vinnustund.
Eftirlit með launaáætlun.
Starfsánægja – Starfshvatning.
Verkferlar og leiðbeiningar varðandi mannauðsmál.
Samskipti og samstarf við mannauðsskrifstofu RVK.
Samskipti og samstarf við aðra starfsmannastjóra RVK.
Samskipti og samstarf við kjara- og launadeild.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á fjármálum

Mannauðsstjóri ber ábyrgð, ásamt fjármálastjóra, á launaáætlun sviðs. Ber ábyrgð á daglegum rekstri mannauðsdeildar þ.m.t. kostnaðaráætlunum deildar og samþykkt reikninga. Ber ábyrgð á starfsauglýsingum fyrir hönd sviðs.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Mannauðsstjóri ber aðalábyrgð á og hefur yfirumsjón með starfsmannamálum íþrótta- og tómastundasviðs í umboði sviðsstjóra. Mannauðsstjóri leiðir þróun og uppbyggingu mannauðsmála og hefur frumkvæði að umbótum og þróun mannauðs með gæði og betri þjónustu að leiðarljósi.

Ábyrgð á upplýsingum

Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að sú ráðgjöf sem er veitt hjá mannauðsþjónustu íþrótta- og tómastundasviðs sé í samræmi við lög og reglur og stefnu Reykjavíkurborgar í mannauðsmálum og ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Mannauðsstjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Undirbúningur, framkvæmd, úrvinnsla og kynning ýmiss konar gagna um ástand og framtíðarsýn mannauðsmála hjá sviðinu.

Mannauðsstjóri tilheyrir yfirstjórn íþrótta- og tómastundasviðs og tekur á þeim vettvangi þátt í stefnumótun og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun auk framhaldsháskólamenntunar á sviði mannauðsmála/starfsmannamála.

Reynsla sem krafist er:

Mjög mikil reynsla (a.m.k. 5 ára reynsla) af stjórnun starfsmannamála.

Reynsla af greiningarvinnu, skýrsluskrifum og úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga

Hæfni sem krafist er:

Mannauðsstjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum. Hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verkefni og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnarsýslu og stjórnun verkefna. Þarf að geta sýnt mikið frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni. Getu til að starfa undir álagi og hafa skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Sýna skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Hafa hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Samskiptahæfni sem miðar að því að stýra hóp starfsmanna og verkefnateymlum vegna umfangsmikilla verkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli. Mjög góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu forritum. Þekking á stjórnarsýslulögum og lögum og reglugerðum er varða starfssvið.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Mannauðsstjóri þarf að búa að ríkum samskiptahæfileikum og þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu. Samstarfsaðilar mannauðsdeildar eru fjölmargir en einkum stjórnendur og starfsfólk íþrótt- og tómastundasviðs, sviðstjóri ÍTR, skrifstofustjóri ÍTR og fjármálastjóri ÍTR og ýmsir aðrir stjórnendur miðlægrar stjórnarsýslu, stjórnendur og embættismenn hjá Reykjavíkurborg. Stoðþjónusta Mannauðsskrifstofu og kjaradeild Rvk. Stéttarfélag og aðrir hagsmunaaðilar

Vinnuaðstæður:

Almennar skrifstofuaðstæður. Vettvangsheimsóknir á starfsstaði sviðsins.

Reykjavík,

Undirskrift yfirmanns

Sviðsstjóri

Svið – Íþróttta – og tómstundasvið

Vinnustaður - Aðalskrifstofa ÍTR

Staða - Sviðsstjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns - Borgarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Stjórnandi Íþróttta- og tómstundasviðs Reykjavíkurborgar. Ber ábyrgð á rekstri, þjónustu, framkvæmd og eftirfylgni stefnumótunar og ákvarðana borgaryfirvalda er snúa að málaflokknum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Vinnur með íþróttta- og tómstundaráði, stýrir undirbúningi fyrir fundi ráðsins og framkvæmd ákvarðana þess. Ber ábyrgð á að rekstur og stjórnarsýsla ÍTR sé í samræmi við lög og markaða stefnu Reykjavíkurborgar þ.m.t. í fjármálum, þjónustu og starfsmannamálum. Stýrir áætlanagerð og tryggir að eftirlit með fjármálum og rekstri sé í samræmi við verklag og leikreglur sem samþykktar eru af borgarráði á hverjum tíma.

Ábyrgð í starfi

Sviðsstjórinn hefur faglega forystu á sviðinu, ber yfirábyrgð á eftirfylgni stefnumótunar í málaflokkunum sem undir sviðið heyra og innleiðingu breytinga og nýsköpunar í starfsemi sviðsins.

Ber ábyrgð á að rekstur, þjónusta og stjórnarsýsla ÍTR sé í samræmi við lög og markaða stefnu Reykjavíkurborgar þ.m.t. í fjármálum, gæða-, mannréttinda- og starfsmannamálum.

Stjórnendur miðlægrar skrifstofu sviðsins heyra beint undir sviðsstjóra. Til stofnana sviðsins heyra m.a.: Vesturbæjarlaug, Sundhöll, Laugardalslaug, Breiðholti-laug, Árbæjarlaug, Grafarvogslaug, Hitt Húsið, Fjölskyldu- og húsdýragarðurinn og Nauthólsvík. Jafnframt ber sviðið ábyrgð á rekstri og umsjón skíðasvæða höfuðborgarsvæðisins.

Sviðsstjóri kynnir fyrir fagráði tillögur í frumvarp að fjárhagsáætlun og starfsáætlun hvers árs og hefur eftirlit með framkvæmd stefnumótunar og starfsáætlana.

Sviðsstjóri ræður forstöðumenn þeirra mannvirkja sem heyra undir ÍTR og fer með ábyrgð vinnuveitanda gagnvart þeim. Ýmis sérverkefni eru á ábyrgð sviðsstjóra í samræmi við ákvörðun borgarstjóra, borgarráðs eða íþróttta- og tómstundaráðs á hverjum tíma. Sviðsstjóri ber af hálfu sviðsins ábyrgð á samskiptum og tengslum þess jafnt innan borgarkerfis sem utan.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun auk framhaldsháskólamenntunar.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Víðtæk reynsla af stjórnun og rekstri (a.m.k. 5 ára reynsla) og þekking á opinberri stjórnsýslu. Leiðtogaþæfni, frumkvæði, sjálfstæði og skapandi hugsun við verkstjórn og framkvæmd verkefna. Hæfni til að vinna fjölbreytt verkefni undir álagi.

Nákvæmni og vandvirkni eru nauðsynleg.

Mikil færni í töluðu og rituðu máli á íslensku og hæfni til að koma fram fyrir hönd sviðsins á innlendum og erlendum vettvangi.

Þekking og reynsla af helstu ritvinnsluforritum og reikniforritum og annarri tölvunotkun.

Samskiptaþæfni og tjáningarfærni.

Kunnátta í samningagerð, áætlanagerð og kostnaðareftirliti.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna

Samstarfsaðilar

Starfið krefst mikillar samskiptaþæfni bæði í ræðu og riti. Sviðsstjóri á samskipti við samstarfsmenn á sviðinu, við borgarstjóra og miðlæga stjórnsýslu í Ráðhúsi og önnur svið Reykjavíkurborgar, við ráðuneyti og opinberar stofnanir á sviði íþróttá- og tómstundamála, sveitarfélög, íþróttahreyfinguna, félagasamtök, fyrirtæki og einstaklinga.

Sérverkefni

Yfirstjórn borgarinnar

Stjórn Íþróttá- og sýningarhallarinnar

Yfirmaður Skíðasvæðanna, sbr. samning

Samstarfsnefnd um skíðasvæðin

Stýrihópur um Hlíðarenda

Stýrihópur um framtíðaráform Þróttar

Stýrihópur um Safamýri

Bygginganefnd ÍR svæðis

Bygginganefnd um íþróttamannvirki Fjölnis

Samstarfsnefnd ríkis og borgar um þjóðarleikvang í knattspyrnu

Samstarfsnefnd ríkis og borgar um þjóðarleikvang í frjálsum íþróttum

Stýrihópur um uppbyggingu/hverfaskiptingu íþróttafélaga

Samstarfsnefnd ÍBR, ÍTR og SFS um skólamannvirki til íþróttaiðkunar

Samstarfsnefnd ÍBR, ÍTR og félaga um rekstur íþróttamannvirkja félaga.

Samstarfsnefnd SEA, Reykjavíkurborgar og KR

Reykjavík, 19.03.2018

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofustjóri skrifstofu sviðsstjóra

Svið

Íþrótt- og tómstundasvið

Starfsheiti

**Skrifstofustjóri skrifstofu
sviðsstjóra**

Vinnustaður

Aðalskrifstofa ÍTR

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofustjóri hefur yfirsýn yfir verkefni á skrifstofu framkvæmdastjóra, situr framkvæmdastjórnarfundum, þjónusta við íþrótt- og tómstundaráð, samskipti við stjórnslu borginnar, umsjón með úthlutun styrkja ráðsins, sinnir verkefnum fyrir framkvæmdastjóra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Íþrótt- og tómstundaráð

Undirbúningur og umsjón funda, s.s. gagnaöflun, fundarboðun, veitingar, staðsetning o.fl.

Bréfaskriftir og eftirfylgni ákvarðana sem teknar eru á fundum ráðsins.

Fundarritun og frágangur fundargerða.

Upplýsingamiðlun og samskipti við fulltrúa ráðsins.

Annað er snýr að ráðinu, s.s. greiðsla til varamanna o.fl.

Skrifstofa framkvæmdastjóra

Miðlun upplýsinga frá framkvæmdastjóra, frágangur og úrvinnsla.

Verkefni sem starfsmanni eru falin af framkvæmdastjóra eða fagnefndinni. S.s. setu í vinnuhópum o.fl.

Umsjón með innkomnum erindum til skrifstofu sviðsins og eftirfylgni þeirra.

Kemur að stærri fundum á vegum skrifstofunnar, tekur þátt í og/eða heldur utan um undirbúning viðburða, kemur að útgáfu-, upplýsinga-, og samskiptamálum.

Umsjón með húsfundum á skrifstofu.

Styrkjamál

Heldur utan um almenna styrki ráðsins. Samantekt gagna og frágangur. Er tengiliður við umsækjendur og sér um samninga og greiðslur til þeirra. Situr fundi styrkjanefndar.

Afreks- og styrktarsjóður. Utanumhald, samantekt og frágangur.

Go-Pro

Situr í Go-Pro stýrihóp borgarinnar.

Úthlutar erindum sem berast til starfsmanna í Go-Pro.

Umsjónarmaður og tengiliður skrifstofu vegna Go-Pro.

Skjalamál

Annast samskipti við Rekstrar- og þjónustuskrifstofu vegna skjalamála.

Vinna við gerð bréfalykils og uppfærslu.

Umsjón með sameign á drifi og uppsetningu þess í samræmi við bréfalykil.

Umsjón með móttöku, skráningu og varðveislu skjala.

Ábyrgð í starfi

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að undirbúa fundi ráðsins, skjalavörslu, móttöku og umsjón erinda sem berast sviðinu, auk ýmissa annarra sérverkefna. Skrifstofustjóri situr fundi stjórnar skíðasvæða höfuðborgarsvæðisins og ritar fundargerðir. Skrifstofustjóri heldur utan um erindi sem berast nefndinni og eftirfylgni s.s. bréfaskriftir. Er tengiliður við stjórnina. Er tengiliður við sveitarfélögin sem eiga aðild að nefndinni og sér um upplýsingamiðlun til þeirra, útsending ganga og fundargerða.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf og/eða starfsreynsla.

Hæfni sem krafist er:

Góð færni í mannlegum samskiptum, stjórnunarhæfileikar og skipulögð og öguð vinnubrögð. Góð almenn tölvukunnátta, þ.m.t ritvinnsla, Go-Pro og töflureiknir. Gott vald á rituðu íslensku máli, ensku og norðurlandamáli.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Skrifstofa ÍTR, Íþrótt- og tómstundaráð, Rekstrar- og þjónustuskrifstofa, Ráðhús, forstöðumenn ÍTR.

Sjaldnar: ÍBR, Ráðhús, skrifstofustjórar á sviðum borgarinnar, skjalastjórar borgarstofnana og sveitarfélaga, Borgarskjalasafn.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna.

Reykjavík,

2014/SJ

Menningar- og ferðamálasvið

Forstöðumaður HBST

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

Forstöðumaður HBST

Vinnustaður

Höfuðborgarstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Höfuðborgarstofa vinnur samkvæmt ferðamálastefnu Reykjavíkurborgar og aðgerðaráætlun hennar. Hlutverk stofnunarinnar felst meðal annars í því að halda úti sterkri ímynd Reykjavíkur sem áfangastaðar og kynna hana og markaðssetja gagnvart erlendum ferðamönnum.

Höfuðborgarstofa heldur einnig úti áreiðanlegri og faglegri upplýsingamiðlun, í gegnum rafræna miðla, sem styrkir fjölbreytt menningarstarf og atvinnulíf í borginni.

Þá skal Höfuðborgarstofa stuðla að góðu samstarfi við ferðaþjónustu í borginni, sem og aðra rekstraraðila og íbúa.

Forstöðumaður Höfuðborgarstofu ber faglega og rekstrarlega ábyrgð á að unnið verði í samræmi við ofangreind leiðarljós í nánu samstarfi við sviðsstjóra Menningar- og ferðamálasviðs.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Hefur heildarumsjón með rekstri og stjórnun Höfuðborgarstofu. Ber ábyrgð á að stofnunin starfi innan fjárheimilda og að starfsemin sé í samræmi við stefnumótun borgaryfirvalda í ferðamálum.

Vinnur starfs- og fjárhagsáætlun í samráði við sviðsstjóra.

Hefur yfirumsjón með öflugri upplýsingamiðlun fyrir ferðamenn í gegnum rafræna miðla og leiðir vinnu við frekari nýsköpun og þróun í miðlun upplýsinga í gegnum rafrænar lausnir.

Ber ábyrgð á að markaðs- og kynningarstarfi á vettvangi Höfuðborgarstofu sé faglegt og í takt við markmið um sterka ímynd Reykjavíkur sem áfangastaðar.

Leiðir samstarf sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu á vettvangi ferðaþjónustu og markaðsmála.

Leiðir jafnframt vinnu við stefnumarkandi áætlanagerð um uppbyggingu ferðaþjónustutengdra innviða á svæðinu (DMP) í samvinnu við Stjórnstöð ferðamála og Ferðamálastofu.

Samskipti og samstarf við hagsmunasamtök í ferðaþjónustu, markaðsstofur, ferðamálayfirvöld, sveitarfélög og fyrirtæki í ferðaþjónustu í Reykjavík.

Umsjón með móttöku erlendra fjölmiðla, sendinefnda og ferðaþjónustuaðila í samræmi við áherslur ferðamálastefnu.

Önnur þau verkefni sem yfirmaður kann að fela forstöðumanni.

Ábyrgð í starfi

Forstöðumaður ber faglega, rekstrarlega og stjórnunarlega ábyrgð á þjónustu og stjórnarsýslu Höfuðborgarstofu. Ber faglega ábyrgð á að Höfuðborgarstofa vinni í samræmi við markaða stefnu í ferðamálum borgarinnar og aðgerðaráætlun hennar. Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda trúnaðarupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Stjórnunarreynsla.

Þekking og reynsla af ferðaþjónustu, upplýsingamiðlun, markaðsmálum og menningarstarfi.

Haldbær reynsla af áætlanagerð og verkefnisstjórn.

Sannfærandi leiðtogaþæfileikar, frumkvæði og skipulagshæfni.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum og þjónustulund.

Hæfni til að vinna undir álagi og getu til að sinna mörgum verkefnum í einu.

Góð tungumálakunnátta og geta til að tjá sig í ræðu og riti á a.m.k. ensku og íslensku.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er mikilla samskiptafærni bæði í ræðu og riti. Starfið krefst náins samstarfs, samvinnu og samskipta við opinberar stofnanir, sveitarfélög, félagasamtök, fyrirtæki, einstaklinga og fjölmiðla innanlands og erlendis.

Vinnuaðstaður:

Vinnuaðstaða á skrifstofu Höfuðborgarstofu í Ráðhúsi Reykjavíkur.

Annað:

Unnið er að nýrri ferðamálastefnu fyrir Reykjavík næsta árið og mun forstöðumaður Höfuðborgarstofu koma að þeirri vinnu, auk þess sem halda þarf vel utan um starfsemi Höfuðborgarstofu fram að því að ný stefna líti dagsins ljós.

Forstöðumaður Höfuðborgarstofu á sæti í starfshópum innan og utan Reykjavíkurborgar um málefni er lúta að verksviði stofnunarinnar.

Reykjavík, 1.11.2018

Undirskrift yfirmanns

Mannauðsstjóri

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

Mannauðsstjóri

Vinnustaður

Skrifstofa sviðs – Ráðhúsi

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Mannauðsstjóri menningar- og ferðamálasviðs veitir stjórnendum ráðgjöf og aðstoð varðandi mannauðsmál svo sem ráðningar, kjaramál, réttindi og skyldur starfsmanna, samvinnu og liðsheild og sinnir eftirliti þar sem við á. Mannauðsstjóri heldur utan um starfsþróun, þjálfun og fræðslu og veitir stjórnendum og starfsstöðum ráðgjöf og stuðning í samskiptamálum. Mannauðsstjóri leiðir starfsmannamál menningar- og ferðamálasviðs, starfsmannastefnu, starfsáætlun, faglega þróun, uppbyggingu og umbætur í mannauðsmálum sviðsins í samráði við sviðsstjóra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Mannauðsstjóri leiðir þróun og uppbyggingu mannauðsmála sviðsins og hefur frumkvæði að umbótum og þróun mannauðs með gæði og betri þjónustu að leiðarljósi.

Verkefni mannauðsstjóra eru m.a. ráðgjöf/stuðningur við stjórnendur og starfsmenn sviðsins, mótun stefnu og áætlana í mannauðsmálum sviðsins ásamt eftirliti og ráðgjöf í launa- og kjaramálum innan sviðsins. Er jafnframt í ráðgefandi hlutverki við vinnslu launaáætlana. Mannauðsstjóri sinnir upplýsingagjöf og ráðgjöf í tengslum við vinnuréttarmál og sinnir samskiptum við hagsmunaaðila á borð við stéttarfélag.

Tryggir eftirfylgni við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar, hefur umsjón með starfsáætlun í starfsmannamálum, veitir ráðgjöf og eftirlit með framkvæmd ráðninga, áminninga og uppsagna. Leiðir eineltisteymi sviðsins og sinnir erfiðum samskiptamálum/starfsmannamálum í samstarfi við stjórnendur.

Leiðir fræðsluhóp sviðsins og ber ábyrgð á miðlægri fræðsludagskrá ásamt því að vera fulltrúi sviðsins í fræðsluhópi mannauðsdeildar RVK.

Mannauðsstjóri vinnur lykiltölur í starfsmannamálum, sinnir eftirliti og ráðgjöf varðandi Vinnustund og samþykkt launalista, hefur umsjón með viðhorfskönnunum og vinnustaðagreiningum meðal starfsmanna.

Sinnir fyrir hönd sviðs samskiptum og samstarfi við miðlæga mannauðsdeild Reykjavíkurborgar, aðra mannauðsstjóra borgarinnar og kjara- og launadeild Reykjavíkurborgar.

Er fulltrúi sviðs í miðlægum starfshópum sem tengjast starfssviði starfsmanns

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á fræðslumálum sviðsins. Ber ábyrgð á starfsauglýsingum fyrir miðlæga skrifstofu.

Mannauðsstjóri hefur umsjón með starfsmannamálum menningar- og ferðamálasviði í umboði sviðsstjóra. Mannauðsstjóri leiðir þróun og uppbyggingu mannauðsmála og hefur frumkvæði að umbótum og þróun mannauðs með gæði og betri þjónustu að leiðarljósi.

Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að sú ráðgjöf sem er veitt hjá mannauðsþjónustu menningar- og ferðamálasviðs sé í samræmi við lög og reglur, kjarasamninga og stefnu Reykjavíkurborgar í mannauðsmálum og ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Mannauðsstjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Undirbúningur, framkvæmd, úrvinnsla og kynning ýmiss konar gagna um ástand og framtíðarsýn mannauðsmála hjá sviðinu.

Mannauðsstjóri tilheyrir yfirstjórn menningar- og ferðamálasviðs, situr forstöðumannafundi og tekur á þeim vettvangi þátt í stefnumótun og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf sem nýtist í starfi auk háskólaprófs á framhaldsstigi á sviði mannauðsstjórnunar.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Haldbær reynsla af starfi við mannauðsstjórnun auk mikillar þekkingar og reynslu af starfsumhverfi opinberrar stjórnáslu. Þekking á stjórnáslulögum, lögum og reglugerðum er varða starfsumhverfi borgarinnar. Þekking og reynsla af mannauðskerfinu SAP er kostur.

Stjórnunarhæfileikar, stefnufesta og lipurð í mannlegum samskiptum. Frumkvæði, sjálfstæði og geta til að starfa undir álagi ásamt skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Færni til að setja fram mál í ræðu og riti ásamt mjög góðri almennri tölvukunnáttu og þekkingu á algengum skrifstofu forritum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Mannauðsstjóri þarf að búa yfir ríkum samskiptahæfileikum, gæta lipurðar í mannlegum samskiptum og þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu. Samstarfsaðilar mannauðsstjóra eru fjölmargir en einkum stjórnendur og starfsfólk menningar- og ferðamálasviðs, og ýmsir aðrir stjórnendur miðlægrar stjórnáslu, sstjórnendur og embættismenn hjá Reykjavíkurborg. Stoðþjónusta mannauðeildar og kjaradeild Rvk sem og stéttarfélög og aðrir hagsmunaaðilar.

Vinnuaðstæður:

Almennar skrifstofuaðstæður. Vettvangsheimsóknir á starfsstaði sviðsins.

Reykjavík, 01.12.2018

Skrifstofustjóri menningarmála

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

Skrifstofustjóri menningarmála

Vinnustaður

Skrifstofa Menningar- og ferðamálasviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Vinnur ásamt sviðsstjóra eða í umboði hans að framkvæmd ákvarðana menningar-, íþróttá- og tómstundaráðs á vettvangi menningarmála.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Annast almenna stjórnáætlun á sviði menningarmála og heldur utan um starfssamninga, styrki, húsnæðissamninga og viðurkenningar á vettvangi menningarmála. Undirbýr mótun menningarstefnu og uppfærslu aðgerðaáætlunar hennar.

Stýrir viðburðateymi Menningar- og ferðamálasviðs en það annast framkvæmd hátíða sem heyra undir sviðið.

Hefur umsjón og eftirlit með starfi sameiginlegs barnamenningarfulltrúa MOF og SFS (Skóla- og frístundasviðs).

Vinnur að áætlanagerð og eftirliti með faglegum þáttum einstakra verkefna á sviði menningarmála.

Ritstýrir árlegri starfsáætlun sviðsins og heldur utan um reglubundið árangursmat sviðsins í menningarmálum.

Tekur þátt í því að svara fyrirspurnum og veita umsagnir um menningarmál ef eftir því er leitað af hálfu sviðsstjóra.

Heldur utan um samstarf við norræna menningarfulltrúa í samráði við sviðsstjóra.

Ábyrgð í starfi

Fjárhagsleg ábyrgð á verkefnum sem undir skrifstofustjóra heyra með áætlanagerð, samþykktum reikninga og eftirfylgni í samræmi við fyrirliggjandi verklag.

Ábyrgð á afgreiðslu styrkja, samningagerð vegna framlaga til menningarmála, og eftirfylgni með samningum og styrkjum. Einnig utanumhald samninga vegna húsnæðis til menningarstarfsemi utan menningarstofnana.

Ábyrgð á verkstjórn viðburðateymis Menningar- og ferðamálasviðs og framkvæmd þeirra viðburða sem teymið hefur umsjón með.

Ber ábyrgð á að gögn sem innihalda trúnaðarupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður kann að fela skrifstofustjóra.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Víðtæk þekking og reynsla af þátttöku í lista- og menningarlífi er skilyrði.

Þekking á starfsumhverfi opinberrar stjórnsýslu er æskileg.

Stjórnunarreynsla er æskileg.

Kunnátta og reynsla af samningagerð er kostur.

Reynsla af stefnumótunarvinnu er kostur.

Reynsla af viðburðastjórnun.

Reynsla af áætlanagerð.

Hæfni til tjáningar í ræðu og riti á íslensku og ensku. Gott vald á Norðurlandamáli er kostur.

Góð almenn tölvufærni.

Frumkvæði, sjálfstæði og skapandi hugsun við framkvæmd verkefna.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum, skipulagshæfni og nákvæmni í störfum.

Starfið krefst mikillar samskiptafærni bæði í ræðu og riti.

Vinnuaðstæður:

Á skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs í ráðhúsi Reykjavíkur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Á verksviði skrifstofustjóra eru m.a. samskipti við opinberar menningastofnanir og söfn, sveitafélög, félagasamtök, fyrirtæki og einstaklinga. Skrifstofustjóri þarf að geta veitt faglega fræðslu um menningarverkefni sviðsins.

Vinnuaðstæður:

Situr í starfshópum tímabundinna verkefna skipuðum af sviðsstjóra.

Reykjavík, 27.12.2018

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofustjóri rekstrar og fjármála

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

Skrifstofustjóri rekstrar og fjármála

Vinnustaður

Skrifstofa Menningar- og ferðamálasviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Yfirumsjón með fjármálum og rekstri og í samvinnu við sviðsstjóra. Ber ábyrgð á og hefur umsjón með þróun á samhæfðu árangursmati (BSC) sviðsins og ýmsum sérverkefnum. Tekur þátt í að þróa starfsemi og rekstur sviðsins m.t.t. að hámarka hagkvæmni og efla starfsemi þess.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Í yfirumsjón fjármála og rekstrar sviðsins felst:

Reglulegt eftirlit með rekstri.

Samstarf og ráðgjöf við stjórnendur og verkefnisstjóra á sviðinu.

Greining á tækifærum til hagræðingar og öflun sértekna.

Gerir sviðsstjóra reglubundna grein fyrir rekstrarstöðu og frávikum í rekstri sviðsins.

Undirbýr, útfærir og fullvinnur fjárhagsáætlun og 3ja/5 ára áætlun í samráði við sviðsstjóra og aðra stjórnendur á sviðinu.

Fullvinnur mánaðar- og árshlutauppgjör og frávikagreiningu í samstarfi við stjórnendur á sviðinu, upplýsingar fyrir ársreikning og aðrar þær fjármála- og rekstrarlegu upplýsingar sem óskað er eftir að berist frá sviðinu miðlægt.

Hefur umsjón með og ber ábyrgð á þróun og utanumhaldi á samhæfðu árangursmati (BSC) fyrir sviðið í heild og veitir stofnunum ráðgjöf og aðstoð við útfærslu, þróun og utanumhald.

Gerð og eftirfylgni ýmissa miðlægra rekstrarsamninga ásamt ráðgjöf og aðstoð við stofnanir sviðsins.

Situr að öllu jöfnu fundi menningar-, íþróttar- og tómstundaráðs.

Skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Önnur þau verkefni sem yfirmaður kann að fela skrifstofustjóra.

Ábyrgð í starfi

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á rekstri og fjármálum sviðsins ásamt samhæfðu árangursmati. Ber ábyrgð á framkvæmd ákvarðana menningar-, íþróttar- og tómstundaráðs og borgaryfirvalda er lúta að þeim verkefnum í samráði við yfirmann. Ber ábyrgð á að gögn sem innihalda trúnaðarupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. Staðgengill sviðsstjóra í hans fjarveru.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Víðtæk þekking og reynsla af rekstrar- og fjármálastjórnun ásamt stjórnun mannauðsmála.

Leiðtogaþæfni og ríkt frumkvæði.

Nákvæmni og góð skipulagshæfni til að vinna fjölbreytt verkefni undir álagi.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum, samskiptafærni og rík þjónustulund.

Færni til að tjá sig skýrt í ræðu og riti.

Þekking og færni í samningatækni og samningagerð.

Færni og mjög góð þekking á helstu reikniforritum, ritvinnsluforritum ásamt góðri þekkingu á tölvunotkun og getu til að tileinka sér nýjungar á því sviði.

Góð tungumálakunnátta.

Þekking á starfsumhverfi opinberrar stjórnsýslu.

Vinnuaðstaður:

Vinnuaðstaða er á skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Starfið krefst náins samstarfs, samvinnu og samskipta við stjórnendur og starfsmenn sviðsins og annarra fagsviða, stoðeilda og stjórnsýslu borgarinnar og kjörna fulltrúa. Jafnframt hefur starfsmaður samskipti við starfsmenn ráðuneyta, fjársýslu ríkisins, annarra sveitafélaga, fulltrúa ýmissa fyrirtækja, félagasamtaka og opinberra stofnana.

Annað:

Er fulltrúi sviðsins í ýmsum miðlægum starfshópum hjá Reykjavíkurborg.

Reykjavík, 30.12.2018

Undirskrift yfirmanns

Starfsmaður samfélagsmiðlun

Svið

Menningar og ferðamálasvið

Starfsheiti

Starfsmaður samfélagsmiðlun

Vinnustaður

Höfuðborgarstofa – skrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Forstöðumaður Höfuðborgarstofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfsmaður í samfélagsmiðlun á Höfuðborgarstofu vinnur náðið með forstöðumanni og starfsfólki Höfuðborgarstofu að því að efla ímynd og draga fram kosti Reykjavíkurborgar og höfuðborgarsvæðisins gagnvart erlendum ferðamönnum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Starfsmaður í samfélagsmiðlun vinnur að verkefnum tengdum markaðssetningu áfangastaðarins í samræmi við áherslur vörumerkisins Reykjavík loves.

Starfsmaður í samfélagsmiðlun hefur umsjón með vinnslu og framsetningu efnis á þeim miðlum sem Höfuðborgarstofa heldur úti. Einnig að örva samskipti á veggjum miðlanna svara fyrirspurnum sem koma í innhólf.

Þá ber starfsmaður ábyrgð á faglegum og ábyrgum vinnubrögðum, góðri þjónustu við hagaðila og góðu samstarfi við samstarfsmenn og skal leggja sig fram um að taka þátt í að viðhalda jákvæðu andrúmslofti á vinnustað.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á framsetningu efnis á vef og samfélagsmiðlum Höfuðborgarstofu, s.s. myndum og texta sem og virkni á veggjum miðlanna.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sveinspróf ásamt starfsreynslu á fagsviðinu.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Að lágmarki 2ja ára reynsla í starfi á sviði samfélagsmiðla og markaðssetningar.

Góð tölvukunnátta og reynsla af vinnu með myndvinnslu, umbrots- og hönnunarforrit, s.s. Photoshop, Indesign og Illustrator.

Góð enskukunnátta er skilyrði s.s. að geta skrifað lýtalausán texta á ensku á samfélagsmiðilum stofnunarinnar.

Gott vald á íslensku og hæfni til tjáningar í ræðu og riti.

Frumkvæði, sjálfstæði og skapandi hugsun við framkvæmd verkefna.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum, skipulagshæfni og nákvæmni í störfum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er lipurðar og færni í mannlegum samskiptum þar sem felst í að vinna náið með stjórnendum og starfsmönnum innan Reykjavíkurborgar og öðrum hagsmunaaðilum.

Vinnuaðstaður:

Skrifstofuaðstaða á Höfuðborgarstofu.

Annað:

Reykjavík 4. júní 2019

Undirskrift yfirmanns

Sviðsstjóri

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

Sviðsstjóri

Vinnustaður

Skrifstofa Menningar- og ferðamálasviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Borgarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Stjórnandi Menningar- og ferðamálasviðs Reykjavíkurborgar. Ber ábyrgð á rekstri, þjónustu, framkvæmd og eftirfylgni stefnumótunar og ákvarðana borgaryfirvalda er snúa að málaflokkunum menning og ferðamál.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Vinnur með menningar-, íþrótt- og tómstundaráði og borgarráði, stýrir undirbúningi fyrir fundi MÍT ráðsins, úrvinnslu og framkvæmd ákvarðana þess. Ber ábyrgð á að rekstur og stjórnsýsla Menningar- og ferðamálasviðs sé í samræmi við lög og markaða stefnu Reykjavíkurborgar þ.m.t. í fjármálum, þjónustu og mannauðsmálum. Stýrir áætlanagerð og tryggir að eftirlit með fjármálum og rekstri sé í samræmi við verklag og leikreglur sem samþykktar eru af borgarráði á hverjum tíma. Leiðir gæðamál, árangursstjórnun og þróun þjónustu á sviðinu. Situr í yfirstjórn Reykjavíkurborgar, veitir umsagnir, undirbýr mál og tekur til meðferðar erindi frá borgarstjóra, borgarráði og borgarstjórn. Viðtækt samstarf, ráðgjöf og samráð við samstarfsaðila á vettvangi menningar- og ferðamála innanlands og utan.

Ábyrgð í starfi

Sviðsstjórinn hefur faglega forystu á sviðinu, ber yfirábyrgð á eftirfylgni stefnumótunar í málaflokkunum sem undir sviðið heyra og innleiðingu breytinga og nýsköpunar í starfsemi sviðsins.

Ber ábyrgð á að rekstur, þjónusta og stjórnsýsla Menningar- og ferðamálasviðs sé í samræmi við lög og markaða stefnu Reykjavíkurborgar í málaflokkunum sem sviðið ber ábyrgð á auk þess sem gildi varðandi fjármál, gæða-, mannréttinda- og starfsmannamál.

Sviðsstjóri kynnir fyrir fagráði tillögur í frumvarp að fjárhagsáætlun og starfsáætlun hvers árs og hefur eftirlit með framkvæmd stefnumótunar og starfsáætlana allra eininga sviðsins.

Ber yfirábyrgð á tillögum um fjárfestingar og viðhald fasteigna í málaflokkunum, eftirfylgni og samstarf við SEA/USK.

Stjórnendur stofnana sviðsins heyra beint undir sviðsstjóra auk skrifstofustjóra og starfsmanna á miðlægri skrifstofu. Til stofnana sviðsins heyra Borgarbókasafn Reykjavíkur- menningarhús, Borgarsögusafn Reykjavíkur, Höfuðborgarstofa og Listasafn Reykjavíkur.

Sviðsstjóri ber ábyrgð á ráðningu forstöðumanna menningarstofnana Reykjavíkurborgar, Höfuðborgarstofu og annarra starfsmanna á miðlægri skrifstofu og fer með ábyrgð vinnuveitanda gagnvart þeim.

Ýmis sérverkefni eru á ábyrgð sviðsstjóra í samræmi við ákvörðun borgarstjóra, borgarráðs eða menningar- og ferðamálaráðs á hverjum tíma s.s. formennska eða seta í starfshópum, stefnumótunarvinna o.fl.

Sviðsstjóri ber af hálfu sviðsins ábyrgð á alþjóðlegum samskiptum og tengslum þess jafnt innan borgarkerfis sem utan.

Ber ábyrgð á að gögn sem innihalda trúnaðarupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnábyrgð og gæta þagnaskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð eða fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Víðtæk stjórnunarreynsla og þekking á opinberri stjórnábyrgð. Reynsla af rekstri, menningar- og ferðamálum er skilyrði.

Leiðtogahæfni, frumkvæði, sjálfstæði og skapandi hugsun við verkstjórn og framkvæmd verkefna.

Hæfni til að vinna fjölbreytt verkefni undir álagi.

Nákvæmni og vandvirkni eru nauðsynleg.

Mikil færni í töluðu og rituðu máli á íslensku og ensku og hæfni til að koma fram fyrir hönd sviðsins á innlendum og erlendum vettvangi.

Þekking og reynsla af helstu ritvinnsluforritum og reikniforritum og annarri tölvunotkun.

Starfið krefst mikillar samskipta- og tjáningafærni bæði í ræðu og riti.

Kunnátta í samningagerð, áætlanagerð og kostnaðareftirliti.

Vinnuaðstaður:

Vinnuaðstaða er á skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Sviðsstjóri á samskipti við samstarfsmenn á sviðinu, við borgarstjóra og miðlæga stjórnábyrgð í Ráðhúsi og önnur svið Reykjavíkurborgar, við ráðuneyti og opinberar stofnanir á sviði menningar- og ferðamála, sveitarfélög, félagasamtök, fyrirtæki og einstaklinga. Jafnframt eru samskipti við erlenda samstarfsaðila, innlenda og erlenda fjölmiðla og fræðimenn á sviði menningar- og ferðamála. Sviðsstjórinn þarf að koma fram við opinberar athafnir og viðburði fyrir hönd Reykjavíkurborgar.

Annað:

Er fulltrúi Reykjavíkurborgar í stjórnnum Tónlistar- og ráðstefnuhússins Hörpu, Reykjavík
Bókmenntaborg UNESCO, í stjórn Iceland Naturally og Ráðstefnuborgarinnar Reykjavíkur f.h.
Reykjavíkurborgar.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri upplýsingamála

Svið

Menningar og ferðamálasvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri upplýsingamála

Vinnustaður

Höfuðborgarstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Forstöðumaður Höfuðborgarstofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Þátttaka í að gera Reykjavík að eftirsóttum áfangastað allt árið um kring með áreiðanlegri og faglegri upplýsingamiðlun og renna þannig styrkari stoðum undir fjölbreytt menningarstarf og atvinnulíf í borginni.

Þátttaka í vinnu við að efla ímynd Reykjavíkurborgar og höfuðborgarsvæðisins gagnvart erlendum ferðamönnum, íbúum, ferðaþjónustuaðilum og fyrirtækjum í samræmi við áherslur Ferðamálastefnu Reykjavíkurborgar og vörumerkisins Reykjavík loves.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Upplýsingamiðlun til erlendra ferðamanna er varðar menningu og aðra þjónustu sem finna má í borginni og höfuðborgarsvæðinu. Svörun fyrirspurna s.s. í tölvupósti, síma, innhólfri samfélagsmiðla, spjallmenni eða öðrum samskiptaleiðum sem kunna verða þróaðar.

Umsjón með söfnun upplýsinga um hverskonar þjónustu og menningarstarf í borginni og framsetning þeirra fyrir fréttabréf, kynningarefni og önnur tilfallandi verkefni. Umsjón með söfnun og framsetning upplýsinga um hverskonar þjónustu og menningarstarf fyrir vef Visir Reykjavík, spjallmenni og aðra rafræna miðla sem kunna að verða þróaðir sem og uppfærsla eldri upplýsinga. Umsjón með söfnun upplýsinga um viðburði og framsetning þeirra í viðburðadagatali Visitreykjavik.is. Innsetning efnis á samfélagsmiðla Visit Reykjavík og upplýsingagjöf á spjallþráðum þar sem það á við.

Umsjón með svörun fyrirspurna frá erlendum fjölmiðlum, aðstoð við efnisöflun og tenging við hagaðila. Umsjón með samstarfi við Íslandsstofu um móttöku erlendra blaðamanna og skipulagning blaðamannaheimsóknna sé eftir því leitað. Undirbúningur upplýsinga fyrir ferðakaupstefnur sem Höfuðborgarstofa tekur þátt í og viðvera á sýningastað.

Samræming upplýsingaveitu með áherslu á Reykjavík í gegnum þjálfun þjónustuaðila í framlínu s.s. á söfnum, kaffihúsum, hótelum, í sundlaugum, strætó- og leigubílstjóra.

Verkefnastjóri vinnur saman með verkefnastjórum markaðs- og vefmála, að samræmingu markaðssetningar og upplýsingamiðlunar til ferðamanna, þvert yfir miðla og birtingarleiðir Höfuðborgarstofu. Þá situr verkefnastjóri í starfshópum og nefndum tengdum upplýsingamiðlun og sinnir öðrum þeim verkefnum sem forstöðumaður felur viðkomandi hverju sinni.

Ábyrgð í starfi

Verkefnastjóri vinnur í anda ferðamálastefnu Reykjavíkurborgar, ber að viðhafa fagleg vinnubrögð og sinna verkefnum tengdum upplýsingamiðlun.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólagráða sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi er ótvíræður kostur.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Krafist er haldbærrar reynslu á sviði menningar- og/eða ferðamála. Reynsla á sviði upplýsingamiðlunar.

Þekking og reynsla af störfum tengdum íslenskri ferðaþjónustu.

Þekking og reynsla af lista- og menningarlífi Reykjavíkurborgar.

Hæfni til að afla og greina upplýsingar og setja fram með skýrum hætti.

Gott vald á upplýsingatækni og –miðlum.

Mjög gott vald á íslensku og ensku ásamt hæfni til að tjá sig í ræðu og riti. Þekking á þriðja tungumáli er kostur.

Færni og geta til að vinna undir álagi og sinna mörgum viðfangsefnum.

Færni í mannlegum samskiptum og sveigjanleiki.

Metnaður, sjálfstæði í vinnubrögðum, **skipulagshæfni og hugmyndaauðgi**.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfið krefst mikils frumkvæðis og sveigjanleika. Mikið reynir á færni í mannlegum samskiptum, þjónustulund og lagni við að vinna í teyrum enda felst starfið í þjónustu og að vinna náið með fjölbreyttum hópi aðila innan og jafnt sem utan borgarkerfisins.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstaða á Höfuðborgarstofu.

Reykjavík, október 2018.

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri 2

Svið

Menningar- og ferðamálasvið
UNESCO

Vinnustaður

Skrifstofa MOF/ Reykjavík Bókmenntaborg

Starfsheiti

Verkefnastjóri 2
Verkefnastjóri Bókmenntaborgarinnar UNESCO

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Markmið og tilgangur starfs

Reykjavík Bókmenntaborg UNESCO (RBU) er menningarskrifstofa sem hefur það hlutverk að miðla bókmenningu og orðlist til borgarbúa og gesta borgarinnar. Hún stendur fyrir lestrarhvetjandi verkefnum fyrir börn og fullorðna, eflir bókmennta- og ritlistarlífið í borginni og gerir bókmenntasögu hennar aðgengilega í borgarlandinu. Hún styður við ímynd Reykjavíkur sem borg orðlistar, innanlands og utan og tekur þátt í alþjóðlegu starfi með öðrum Skapandi borgum UNESCO og fleiri aðilum.

Verkefnastjóri vinnur í teymi við að móta og sjá um framkvæmd á dagskrá, miðlun og fræðslu á vegum RBU í samræmi við samþykktir, markmið og starfsáætlun hverju sinni og starfar í samráði við stjórn verkefnisins og breitt net samstarfsaðila innanlands og utan. Verkefnastjóri vinnur að stefnumótun verkefnisins, fjárhags-, framkvæmda- og kynningaráætlanir og ber ábyrgð á að starfsemin sé í samræmi við fjárheimildir og árangursmarkmið sem verkefninu eru sett.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Stefnumótum og þróun verkefnisins til skemmri og lengri tíma, m.a. í samræmi við bókmenntalandslag innanlands og í samstarfsneti Skapandi borga UNESCO.

Hugmyndavinna, áætlanagerð og framkvæmd fjölbreyttra verkefna árið um kring ásamt viðburðadagskrá. Frumkvæði að nýjum verkefnum og ber ábyrgð á faglegri mótun starfsins í samráði við sviðsstjóra.

Samstarf og samráð við breitt net samstarfsaðila á sviði orðlista, menningar- og menntastofnana, atvinnulífs og opinberra aðila innan lands og utan. Verkefnastjóri sinnir ráðningum og umsjón með vinnu verktaka.

Ábyrgð á fjármálum Bókmenntaborgarinnar, gerð áætlana og eftirfylgni á sviði fjármála og rekstrar. Fjáröflun í gegnum samstarfsaðila, fyrirtæki eða sjóði fyrir verkefnið í heild eða einstaka þætti þess.

Ábyrgð á Gröndalshúsi. Umsjón með rekstri þess, skáldaíbúð, sýningarhaldi og annarri starfsemi í húsinu svo og samstarf við styrktaraðila.

Alþjóðleg tengsl og samstarf að verkefnum og viðburðum við borgir í UNESCO Creative Cities Network (UCCN) og aðra erlenda aðila.

Þátttaka í stjórnslu UNESCO Creative Cities Network, svo sem alþjóðlegum vinnuhópum og ráðum. Umsagnarhlutverk í aðildarferli nýrra Bókmenntaborga hjá UCCN.

Markaðssetning og kynning á Bókmenntaborginni fyrir ferðapjónustuaðila, erlenda fjölmiðla og gesti í samvinnu við Höfuðborgarstofu og fleiri aðila.

Innlend og alþjóðleg kynning á Reykjavík Bókmenntaborg; s.s. miðlun upplýsinga um bókmenntir og orðlistir, viðburði og annað sem er á dagskrá Bókmenntaborgarinnar.

Umsjón með vef, samfélagsmiðlum og smáforriti Bókmenntaborgarinnar sem og annarri miðlun.

Önnur verkefni

Önnur þau verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni og fallið geta undir verksvið hans. Verkefnisstjórnar Bókmenntaborgarinnar skipta með sér verkum samkvæmt nánara samkomulagi sem er fylgiskjal starfslýsingar á hverjum tíma.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á að öll starfsemi og rekstur Bókmenntaborgarinnar sé í samræmi við samþykktu starfs- og fjárhagsáætlun á hverjum tíma, ákvarðanir stjórnar verkefnisins og borgaryfirvalda.

Umsjón með fjármálum Bókmenntaborgarinnar. Gerð og eftirfylgni fjárhagsáætlunar fyrir verkefnið, samþykkt reikninga og gerð samninga við samstarfs- og þjónustuaðila. Fjáröflun til að tryggja sem bestan framgang verkefnisins og grundvöll til lengri tíma.

Stefnumótum og þróun verkefnisins til skemmri og lengri tíma, m.a. í samræmi við bókmenntalandslag innanlands og í samstarfsneti Skapandi borga UNESCO.

Gerð og framkvæmd heildstæðrar kynningaráætlunar fyrir Bókmenntaborgina sem tekur til borgarbúa, ferðapjónustu, innlendra og erlendra fjölmiðla og annarra haghafa.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda trúnaðarupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfi s.s. á sviði bókmennta, menningarstjórnunar og markaðsmála.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af störfum á sviði menningarmála er nauðsynleg.

Umtalsverð reynsla af markaðs- og kynningarmálum.

Umtalsverð reynsla af skipulagningu og stjórnun verkefna og viðburða.

Metnaður, frumkvæði, skipulagshæfni og sjálfstæði í starfi.

Færni og geta til að vinna undir álagi og sinna mörgum viðfangsefnum.

Færni í mannlegum samskiptum og sveigjanleiki.

Gott vald á upplýsingatækni og -miðlun.

Mjög gott vald á íslensku og ensku og mikil hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er mikilla samskiptafærni og getu til að tjá sig bæði í ræðu og riti. Starfið felst í að vinna náið með stjórnendum og starfsmönnum stofnana sviðsins ásamt ýmsum samstarfsaðilum s.s. bókmenntatengdum stofnunum og félögum, skólasamfélaginu á öllum stigum, styrktaraðilum, fulltrúum félagasamtaka, opinberra stofnana og stjórnvalda auk alþjóðlegra aðila í gegnum UNESCO, UCCN og fleiri aðila.

Vinnuaðstæður:

Hefðbundin skrifstofuvinna með aðstöðu á skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs en gert er ráð fyrir sveigjanleika og hreyfanleika þar sem hluti starfsins fer fram utan hefðbundins vinnutíma.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri 1 (þjónusta & gæðamála)

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

verkefnastjóri 1 (þjón&gæðam.)

Verkefnastjóri ferðamála

Vinnustaður

Höfuðborgarstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Forstöðumaður Höfuðborgarstofu

Markmið og tilgangur starfs

Verkefnastjóri ber ábyrgð á að efla samstarf og samráð við hagaðila í ferðaþjónustu með það að markmiði að efla gæði þjónustu, móta hugmyndir um hvernig megi stýra flæði ferðamanna í borginni og auka tekjur borgarinnar á sviði ferðamála. Verkefnastjóri ber ábyrgð á að framkvæma vandaðar greiningar með það að markmiði að auka gæði upplýsinga varðandi þróun ferðamála í Reykjavík og þar með hjálpa stjórnendum og kjörnum fulltrúum að taka upplýstar ákvarðanir.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Verkefnastjóra ber að vinna með ferðaþjónustuaðilum, greiningaraðilum, háskólum og rekstaraðilum í miðborginni og stofnunum innan borgarinnar við að efla gæði þjónustu og móta hugmyndir um uppbyggingu innviða og hvernig megi stýra flæði ferðamanna um höfuðborgarsvæðið með það að markmiði að stuðla að því að Reykjavík verði ákjósanlegur áfangastaður ferðamanna um ókomna tíð.

Verkefnastjóri ber ábyrgð á að afla gagna frá greiningaraðilum og vinna greiningar um stöðu ferðamála í Reykjavík með það að markmiði að gera stjórnendum og kjörnum fulltrúum betur kleift að taka upplýstar ákvarðanir sem taka mið af þróun og vexti ferðaþjónustunnar og áhrifum atvinnugreinarinnar á innviði, gæði og þjónustustig.

Verkefnastjóra ber að vinna að margvíslegri þekkingaröflun svo borgin sé í stakk búin að bregðast við óskum og þörfum íbúa, rekstraraðila og ferðamanna í samræmi við Ferðamálastefnu Reykjavíkur. Verkefnastjóra ber að greina aðferðir sem taldar eru bestar hverju sinni varðandi þróun ferðamála, gistimöguleika, heimagistingar, verslunar og þjónustu og annarra þátta sem varða ferðamál í borginni.

Verkefnastjóri vinnur með stofnunum sem koma að ferðamálum, ferðaþjónustuaðilum, hagsmunasamtökum, íbúum, fyrirtækjum og stofnunum að því að efla samkeppnisstöðu og fjölbreytileika Reykjavíkur sem áfangastaðar og faglegra uppbyggingu ferðamála í borginni. Verkefnastjóri tekur þátt í verkefnahópum, starfshópum og stýrihópum sem forstöðumaður felur viðkomandi.

Ábyrgð í starfi

Verkefnastjóri ber ábyrgð á sérhæfðum verkefnum sem snúa að greiningu, gagnaöflun, úrvinnslu gagna, öflun upplýsinga og skýrslugerð sem styður við það hlutverk stofnunarinnar að nýta sóknarfæri í ferðaþjónustu fyrir Reykjavíkurborg. Verkefnastjóri ber einnig ábyrgð á

þróunarverkefnum í Reykjavík, bæði hjá borginni, samstarfsaðilum, hagaðilum í ferðaþjónustu og öðrum í samráði við forstöðumann.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun á sviði verkefnastjórnunar eða ferðamála er ótvíræður kostur.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Að lágmarki 3ja ára reynslu á sviði verkefnastjórnunar eða ferðamála.

Hæfni til að afla og greina upplýsingar og koma upplýsingum á framfæri í með skýrum hætti.

Frumkvæðis, sjálfstæðis í vinnubrögðum og framúrskarandi skipulagshæfileika.

Færni í mannlegum samskiptum og sveigjanleiki.

Gott vald á upplýsingatækni og -miðlun

Færni og getu til að vinna undir álagi og sinna mörgum viðfangsefnum í einu.

Góðrar tungumálakunnátta, íslensku og ensku og hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Framúrskarandi færni í mannlegum samskiptum og ríkrar þjónustulundar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er mikils frumkvæðis, sjálfstæðis, góðra skipulagshæfileika, sannfæringarkrafts og getu til að koma frá sér upplýsingum með skýrum hætti í ræðu og riti Starfið krefst jafnframt færni í mannlegum samskiptum, sveigjanleika og hæfni til að vinna undir álagi. Starfið felur í sér samstarf og samskipti við önnur svið borgarinnar s.s. Skrifstofu eigna og atvinnuþróunar, Umhverfis- og skipulagssviðs og skrifstofu borgarstjóra, Ferðamálastofu, Stjórnstöð ferðamála, ráðuneyti ferðamála, sveitarfélög á höfuðborgarsvæðinu, ferðaþjónustuaðila, háskóla, íbúa og fyrirtæki.

Vinnuaðstaða:

Skrifstofuaðstaða á Höfuðborgarstofu. Vettvangsferðir til fyrirtækja og stofnana og á fundi og ráðstefnur.

Reykjavík, 01. janúar 2018

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri 1 (þjónusta & rekstur)

Svið

Menningar og ferðamálasvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri 1 (þjón&rekstur)

Verkefnastjóri fjármála

Vinnustaður

Miðlæg skrifstofa sviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri rekstrar og fjármála

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Efla fagleg vinnubrögð í fjármála- og rekstrartengdum verkefnum sviðsins. Þátttaka í teymisvinnu við stefnumótun er varðar rekstur sviðsins og veitir stjórnendum ráðgjöf í fjármála- og rekstrartengdum verkefnum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Undirbúningur og vinna að fjárhagsáætlun Menningar- og ferðamálasviðs ásamt 3ja - 5 ára áætlun í samvinnu og nánú samráði við yfirmann og stjórnendur sviðs.

Þátttaka í rekstraráætlun Menningar- og ferðamálasviðs.

Þátttaka í fjármála- og rekstrartengdum verkefnum þvert á sviðið, m.a. verkefnum um fjárhagsáætlun, uppgjörum, greiningum sem og öðrum verkefnum sem tilheyra fjármálatengdum verkefnum sviðsins.

Stuðningur við viðskiptagreiningu á safnbúðaverkefnum sviðsins.

Stuðningur við afgreiðslu menningarstyrkja.

Þátttaka í teymisvinnu í greiningum og útreikningum á breytingum og nýjum leiðum í rekstri sviðsins.

Þátttaka á þróun og utanumhaldi á samhæfðu árangursmati (BSC) fyrir sviðið í heild.

Þátttaka í uppgjörsvinnu. Vinnur að mánaðarlegum og ársfjórðungslegum uppgjörum, frávikagreiningu og útkomuspá.

Þátttaka í þverfaglegum vinnuhópum innan sviðs og utan skv. nánara samráði við yfirmann.

Önnur verkefni skv. beiðni yfirmanns

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á fjármála- og rekstrartengdum verkefnum er tengjast stofnunum og rekstrareiningum Menningar- og ferðamálasviðs. Ber ábyrgð á að sú ráðgjöf sem er veitt á vegum sviðsins sé samræmi við lög, reglur og stefnu borgarinnar og sviðsins.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun á háskólastigi er kostur.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Haldbær starfsreynsla af fjármálatengdri rekstrar- og uppgjörsvinnu og góðrar reynslu af bókhaldskerfum.

Reynsla af greiningarvinnu og skýrsluskrifum er mikilvæg ásamt hæfni til úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga.

Pekking á opinberu starfsumhverfi er kostur.

Frumkvæði og sjálfstæði, ásamt nákvæmni, skipulagshæfileika og getu til að vinna undir álagi.

Hæfni til framsetningar og greiningar gagna og miðlun mikilvægra upplýsinga.

Mjög góðrar tölvukunnáttu og mikillar færni í Excel ásamt góðri færni í helstu skrifstofuforritum.

Skipulagsfærni og nákvæmni í vinnubrögðum.

Starfið krefst jafnframt mikillar færni í mannlegum samskiptum og sveigjanleika.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er mikillar samskiptafærni. Í starfinu felst nán vinna með stjórnendum sviðs ásamt starfsmönnum innan sviðs og utan að flóknum og oft erfiðum verkefnum. Helstu samstarfsaðilar eru framkvæmdastjórn og stjórnendur sviðs auk annarra starfsmanna og ýmissa birgja.

Vinnuaðstaður:

Vinnuaðstaða er í Ráðhúsi Reykjavíkur, á miðlægri skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs

Reykjavík, 11.04.2018

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri fjármála og mannauðs

Svið

Menningar og ferðamálasvið

Starfsheiti

Verkefnastj. fjármála- og mannauðs

Vinnustaður

Miðlæg skrifstofa sviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri fjármála og rekstrar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Efla fagleg vinnubrögð í fjármála- rekstrar- og mannauðstengdum verkefnum sviðsins. Taka þátt í og vera leiðandi í stefnumótun og veita stjórnendum ráðgjöf í fjármála- rekstrar- og mannauðstengdum málum og verkefnum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Undirbúningur og vinna að fjárhagsáætlun Menningar- og ferðamálasviðs ásamt 3ja - 5 ára áætlun í samvinnu og nánun samráði við yfirmann og stjórnendur sviðs.

Rekstraráætlun Menningar- og ferðamálasviðs

Greiningar og útreikningar á breytingum og nýjum leiðum í rekstri

Ábyrgð á þróun og utanumhaldi á samhæfðu árangursmati (BSC) fyrir sviðið í heild. Leiðir vinnuhóp sviðsins og er fulltrúi sviðs í vinnuhóp borgarinnar.

Ráðgjöf og eftirlit með framkvæmd kjarasamninga

Eftirlit og greining á kostnaði vegna kjarasamningsbreytinga

Þátttaka í uppgjörsvinnu. Vinnur að mánaðarlegum og ársfjórðungslegum uppgjörum , frávikagreiningu og útkomuspá.

Ráðgjöf og eftirfylgni til stjórnenda og starfsmanna sviðsins með verkefni er lúta að mannauðsmálum, s.s. fræðslumálum, móttöku nýliða, úrvinnsla ýmissa gagna ofl.

Situr í eineltisteymis sviðsins.

Undirbúningur að sameiginlegum fræðslufundum fyrir stjórnendur og starfsmenn sviðs

Þátttaka í þverfaglegum vinnuhópum innan sviðs og utan skv. nánara samráði við yfirmann

Önnur verkefni er tengjast fjármálum, rekstri og starfsmannamálum skv. beiðni yfirmanns

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á fjármála-og rekstrar- og mannauðstengdum verkefnum er tengjast stofnunum og rekstrareiningum Menningar- og ferðamálasviðs. Ber ábyrgð á að ráðgjöf sem er veitt sé í samræmi við lög og reglur, stefnu borgarinnar og sviðsins.

Er staðgengill skrifstofustjóra rekstrar og fjármála.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun æskileg

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Krafist er haldbærrar starfsreynslu af greiningarvinnu, skýrsluskrifum, úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga. Þekking á opinberu starfsumhverfi er kostur.

Krafist er mikils frumkvæðis og sjálfstæðis, ásamt nákvæmni og afar góðra skipulagshæfileika.

Hæfni til framsetningar og greiningu gagna og miðlun mikilvægra upplýsinga.

Mjög góð tölvukunnátta - Færni í Excel, Word og helstu skrifstofuforritum ásamt getu til að tileinka sér nýjungar.

Hæfni til að vinna undir álagi og getu til að sinna mörgum verkefnum í einu. Starfið krefst jafnframt mikillar færni í mannlegum samskiptum og sveigjanleika.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er mikilla samskiptafærni, þar er starfið fellst í að vinna náið með stjórnendum sviðs ásamt starfsmönnum innan sviðs og utan að flóknum og oft erfiðum verkefnum. Helstu samstarfsaðilar eru framkvæmdastjórn sviðs og aðrir stjórnendur sviðsins, uuk stjórnenda og starfsmanna á fjármála- og mannauðsskrifstofu Ráðhússins. Ýmsir birgjar og samstarfsaðilar.

Vinnuaðstaður:

Vinnuaðstaða á skrifstofu sviðs, vinnan fer að mestu fram við fyrir framan tölvuskjá.

Annað:

Þátttaka í ýmsum starfshópum innan svið og borgar.

Reykjavík, janúar 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri 1 (þjónusta & gæðamála)

Svið

Menningar og ferðamálasvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri 1 (þjón&gæðam.).

Verkefnastjóri Gestakorts

Vinnustaður

Höfuðborgarstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Forstöðumaður Höfuðborgarstofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Markmið starfsins er að innleiða nýtt viðskipta- og rekstrarmódel og rafræna lausn fyrir Gestakort Reykjavíkur / Reykjavík City Card. Verkefnastjóri heldur utan um allt ferlið, í samráði við stjórnendur verkefnisins hjá Reykjavíkurborg, þar til nýtt módel og rafvæðingin er komin í fastar skorður.

Verkefnastjóri hefur umsjón með áætlanagerð um innleiðingu og tímaramma verkefnisins og er tengiliður við þá aðila sem koma að rafvæddu korti, svo sem aðgangsstaði, söluaðila, afsláttarstaði og aðra samstarfsaðila. Hann heldur samstarfsaðilum upplýstum og veitir þeim ráðgjöf og aðstoð. Verkefnastjóri leiðir einnig vinnu við samningagerð, vöruþróun, kynningu og markaðssetningu, þjónustuáætlun, fjárhagsáætlanagerð, reikningsgerð og uppgjör, gagnasöfnun og úrvinnslu.

Þá hefur verkefnastjóri umsjón með að til staðar sé sá búnaður sem þarf vegna rafvæðingar, svo sem hjá þeim aðilum sem koma að kortinu, í samráði við Upplýsinga- og tæknideild Reykjavíkur.

Þegar rafrænt kort hefur litið dagsins ljós ber verkefnastjóri ábyrgð á að fylgja málum eftir og hnýta alla lausa enda. Hann mun endurskoða áætlanir, ferla og stefnur út frá reynslu allra hagsmunaaðila af rafvæddu korti og notendaupplýsingum úr kerfinu sjálfu, leysa þau vandamál sem koma upp og vinna úr ófyrirsjáanlegum aðstæðum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Verkefnastjóri ber ábyrgð á að fylgja eftir stefnumörkun fyrir Gestakortið. Hann tekur þátt í setja upp rekstrar- og fjárhagsáætlun fyrir Gestakortið og stilla upp mælikvörðum til að meta árangur og markmið.

Verkefnastjóri ber ábyrgð á því að markaðssetning og kynning verði í samræmi við markaðsstefnu Gestakortsins undir heitinu Reykjavík Loves. Verkefnastjóri heldur því utan um markaðs- og kynningarefni kortsins s.s. auglýsingar, bæklinga, uppfærslu efnis á vef og á samfélagsmiðlum og framsetningu kortsins á ferðaráðstefnum og kaupstefnum.

Verkefnastjóri ber ábyrgð á að draga fram upplýsingar úr rafrænu kerfi Gestakortsins, greina þær, undirbúa skýrslugerð og veita upplýsingum kerfisbundið til samstarfsaðila, til að

undirbyggja þekkingu á notkun kortsins og auðvelda þróun kortsins og ákvarðanir með hliðsjón af því.

Verkefnastjóri undirbýr gæða- og þjónustustjórnun Gestakortsins með ferlagerð og tryggir að gæði og þjónusta gagnvart samstarfsaðilum og handhöfum kortsins sé til fyrirmyndar í rafvæddu umhverfi. Hann ber ábyrgð á samræmingu ferla er varða þjónustu, gæði og samskipti.

Verkefnastjóri sér um daglega umsýslu Gestakorts Reykjavíkur og öll verkefni því tengdu, á meðan innleiðingarferli rafræns korts stendur. Verkefnastjóri sér um samningagerð við aðgangsstaði, söluaðila og afsláttarstaði auk þess sem hann ber ábyrgð á reglulegri reikningsgerð og uppgjöri, og setur fram samantektarskýrslur. Hann fylgir pöntunum á Gestakortum eftir og hefur umsjón með birgðastöðu söluaðila.

Önnur verkefni sem yfirmaður kann að fela starfsmanni.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun á sviði viðskiptafræði, verkefnastjórnunar eða menningastjórnunar er kostur.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekkingar og reynslu af verkefnastjórnun.

Þekkingar og reynslu af markaðs- og sölumálum.

Þekking og reynsla af störfum í opinberri stjórnarsýslu.

Þekkingar á starfi menningarstofnana í Reykjavík.

Hæfni til að afla og greina upplýsingar og koma á framfæri í með skýrum hætti.

Kunnáttu og reynslu af samningagerð.

Þekkingar og reynslu af rekstri.

Mikillar hæfni til tjáningar í ræðu og riti á íslensku og ensku.

Góðrar almennrar tölvufærni, svo sem þekkingar á ritvinnslu, töflureikni og á vefumsjónarkerfum.

Frumkvæðis, sjálfstæðis og góðra skipulagshæfileika.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum og sveigjanleika.

Færni og getu til að vinna undir álagi og sinna mörgum viðfangsefnum í einu.

Samstarfsaðilar:

Verkefnastjóri vinnur náið með ýmsum aðilum innan Reykjavíkurborgar og þarf auk þess að eiga í góðum samskiptum við samstarfsaðila kortsins í Reykjavík og í nágrannasveitarfélögunum.

Vinnuaðstæður:

Verkefnastjóri hefur aðstöðu á Höfuðborgarstofu.

Reykjavík, 01.01.2018

Verkefnastjóri 2 (þjónusta & gæðamála)

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri 2 (þjón&gæðam.)

Verkefnastjóri menningarkorts og safnbúða

Vinnustaður

Skrifstofa Menningar- og ferðamálasviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri fjármála og rekstrar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Markmið starfsins er vinna að þróun, markaðssetningu og sölu á Menningarkorti Reykjavíkur og eflingu safnbúða menningarstofnana Reykjavíkur með það að leiðarljósi að auka sýnileika, veltu og framlegð. Stýra starfshópum þvert á sviðið er snúa að Menningarkorti Reykjavíkur annars vegar og safnbúðum sviðsins hins vegar. Í því felst greining, þróun, kynning, markaðssetning, stefnumótun í vöruvali og markmiðasetning ásamt því að fylgjast með og fylgja eftir markmiðum er snúa meðal annars að söluaukningu og framlegð í nánú samstarfi við stofnanir sviðsins. Markmiðið er að gera Menningarkort Reykjavíkur að vel þekktum og vinsælum valkosti þeirra sem vilja njóta menningar í Reykjavík. Starfmaður skal ástunda fagleg og ábyrg vinnubrögð gagnvart viðskiptavinum, birgjum, samstarfsaðilum og samstarfsmönnum og leggja sig fram um taka þátt í að viðhalda jákvæðu og skapandi andrúmslofti á vinnustað.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Starfsmaður vinnur sjálfstætt að verkefnum undir yfirmanssjón næsta yfirmanns. Starfsmaður hefur umsjón með tilteknum verkefnum samkvæmt neðangreindri skilgreiningu og leiðir starf teyma, gerir áætlanir og árangursmat.

Stýrir kynningar- og sölustarf vegna Menningarkorts Reykjavíkur. Undirbýr og vinnur við markaðs- og rekstraráætlun fyrir Menningarkortið ásamt 3ja ára áætlun í samvinnu við starfshóp, yfirmann og stjórnendur sviðs. Leiðir vinnu við ytri og innri markaðssetningu, framkvæmir greiningar á markaðstækifærum bæði til einstaklinga og fyrirtækja.

Greinir tækifæri í þróun og hönnun á Reykjavíkur- og safntengdum vörum, minjagripum, og öðrum söluvarningi. Sér um greiningar og fylgir eftir markaðstækifærum gagnvart helstu markhópum.

Undirbýr og framkvæmir kynningar- og sölustarf fyrir Menningarkort Reykjavíkur. Eflir Menningarkortsklúbbinn með upplýsingamiðlun, sérstökum tilboðum og viðburðum. Gerir tillögur að vali á samstarfsaðilum kortsins.

Stuðlar að því að gæði og þjónusta gagnvart handhöfum Menningarkorts Reykjavíkur og viðskiptavinum safnbúða menningarstofnana Reykjavíkur sé til fyrirmyndar. Gerir tillögur um val á birgjum og vörum fyrir safnbúðir. Vinnur í samvinnu við birgja, starfshóp, yfirmann og stjórnendur sviðs.

Hefur frumkvæði, vinnu og samræmir verkferla er varða þjónustu, gæði og samskipti fyrir Menningarkort Reykjavíkur og safnbúðir menningarstofnana Reykjavíkur. Fylgir eftir markmiðum

og áætlunum. Starfsmaður ber ábyrgð á að ráðgjöf sé veitt í samræmi við stefnu borgarinnar og sviðsins.

Leiðir teymisvinnu í tengslum við markaðs-, þjónustu-, gæðamál og þróun á Menningarkorti Reykjavíkur og safnbúðunum menningarstofnana Reykjavíkur með það að markmiði að efla þær, auka veltu og framlegð.

Vinnur fjárhagsáætlun fyrir Menningarkort Reykjavíkur og safnbúðir menningarstofnana sviðsins í samráði við næsta yfirmann og viðkomandi teymi. Hefur eftirlit með að kostnaður og tekjur verkefna séu í samræmi við áætlun. Gerð samninga við birgja. Veitir ráðgjöf og hefur eftirlit með vöruvali, vöruverði og framlegð fyrir viðkomandi verkefni.

Önnur þau verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni og fallið geta undir verksvið hans.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á gerð og framkvæmd markaðs- og rekstraráætlunar fyrir Menningarkort Reykjavíkur og safnbúðir menningarstofnana sviðsins. Mótar, innleiðir og hefur eftirlit með því að gæði og þjónusta sé í samræmi við markmið og áætlanir umræddra verkefna .

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda trúnaðarupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Að lágmarki 3ja ára reynsla af markaðs-, sölu- og kynningarmálum.

Þekking á vefsölu og markaðssetningu á samfélagsmiðlum.

Þekking og/eða reynsla af vöruþróun. Reynsla af verslunarrekstri og innkaupum er ótvíræður kostur.

Metnaður, frumkvæði, skipulagshæfni, nákvæmni og sjálfstæði í starfi.

Færni og geta til að vinna undir álagi og sinna mörgum viðfangsefnum.

Mjög góða færni í mannlegum samskiptum og sveigjanleiki.

Góð almenn tölvukunnátta .

Mjög gott vald á íslensku og ensku og hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Sjálfstæð og skipulögð vinnubrögð.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er góðrar samskiptafærni, áreiðanleika í samskiptum og getu til að tjá sig bæði í ræðu og riti. Krafist er mikilla samskiptafærni, þar er starfið felst í að vinna náið með stjórnendum sviðs ásamt starfsmönnum innan sviðs og utan Starfið felst í að vinna náið með stjórnendum og starfsmönnum safnsins og sviðsins ásamt ýmsum samstarfsaðilum. Jafnframt er unnið náið með starfsmönnum innan sviðs og utan.

Vinnuaðstæður:

Vinnuaðstaða á skrifstofu sviðs

Reykjavík, 1. janúar 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri 2 (þjónusta & gæðamála)

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri 2 (þjón&gæðam.)

Verkefnastjóri skrifstofu og ráðs

Vinnustaður

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Hefur umsjón með skrifstofuhaldi á miðlægrri skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs, s.s. símsvörum, skjalavörslu, móttöku og umsjón erinda sem berast sviðinu, umsjón með miðlun upplýsinga á innri og ytri vef sviðsins og ýmsum verkefnum sem sviðsstjóri kann að fela starfsmanninum. Undirbýr fundi menningar- og ferðamálaráðs í samráði við sviðsstjóra, skrifar fundargerð og heldur utan um fundargögn.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Yfirumsjón með skrifstofuhaldi miðlægrar skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs s.s. símsvörum og pantanir á skrifstofubúnaði og rekstrarvörum til skrifstofuhalds. Hefur umsjón með innkomnum erindum til skrifstofu sviðs, eftirfylgni þeirra og vefpósti sviðsins, menning@reykjavik.is.

Aðstoðar sviðsstjóra við öflun gagna og undirbúning umsagna vegna erinda sem berast sviðinu. Heldur utan um skjalavörslu vegna miðlægrar skrifstofu sviðsins.

Undirbýr fundi menningar- og ferðamálaráðs, boðar til funda, skráir fundarsetur, skrifar fundargerðir og heldur utan um fundargögn.

Skráir fundargerðir og afgreiðslu mála og annast bréfaskriftir vegna afgreiðslu erinda.

Hefur umsjón með uppfærslu á innri- og ytri vef sviðsins og ábyrgð á rafrænu fréttabréfi sem sent er starfsmönnum sviðsins.

Hefur umsjón með verkefnum tengdum Kjarvalsstofu í París, svo sem auglýsingum, samskiptum við Cité í París, umsækjendur og stjórnarmenn.

Situr í verkefnastjórn Bókmenntaverðlauna Tómasar Guðmundssonar og Guðrúnar Helgadóttur.

Aðstoðar við yfirferð ferðaheimilda og heldur utan um innkaupakort miðlægrar skrifstofu.

Tekur þátt í verkefnavinnu miðlægra starfshópa og þvert á svið ásamt því að sinna þeim verkefnum sem sviðsstjóri kann að fela starfsmanni.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á undirbúningi og eftirfylgni funda menningar- og ferðamálaráðs í samráði við sviðsstjóra. Hann ber ábyrgð á uppfærslu efnis á innri og ytri vef sviðsins og utanumhaldi um rafrænt fréttabréf sviðsins.

Ber ábyrgð á skjalastjórn á miðlægri skrifstofu og umsjón með innkomnum erindum til skrifstofu sviðs og eftirfylgni þeirra.

Ábyrgð á verkefnum tengdum Kjarvalsstofu í París. Tryggir að gögn sem innihalda trúnaðarupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun á háskólastigi er æskileg.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla af störfum í opinberri stjórnsýslu.

Þekking og reynsla af störfum á sviði menningar- og ferðamála.

Þekking og reynsla af skjalavistunarkerfinu GoPro og bókhaldskerfinu Agresso.

Þekking og reynsla af almennum skrifstofustörfum.

Þekking og reynsla af vefumsjón.

Mjög góð tungumálakunnátta og geta til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku

Lipurðar í mannlegum samskiptum, sjálfstæði, frumkvæði og hæfni til að vinna undir álagi.

Skipulagsfærni og nákvæmni í vinnubrögðum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfið krefst jákvæðni og mikillar lipurðar í mannlegum samskiptum ásamt metnaði og vilja til að ná árangri. Krafist er mikillar samskiptafærni bæði í ræðu og riti. Starfið krefst náins samstarfs, samvinnu og samskipta við ýmsa aðila innan sviðsins, svo sem menningarstofnanir og alla þá sem kunna að leita til miðlægrar skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs í ólíkum erindum.

Vinnuaðstaður:

Vinnuaðstaða er í Ráðhúsi Reykjavíkur, á miðlægri skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs

Reykjavík, 11.04.2018

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri 2

Svið

Menningar- og ferðamálasvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri 2

Tónlistaborgin Reykjavík

Vinnustaður

Skrifstofa MOF

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Markmið og tilgangur starfs

Tónlistaborgin Reykjavík er þróunarverkefni til þriggja ára og hefur það að markmiði að efla enn frekar tónlistariðnað og tónlistarhagkerfið í Reykjavík. Verkefnið snýst um að skapa hagstæð skilyrði fyrir gróskumikla tónlistarstarfsemi um alla Reykjavíkurborg sem dregur að fólk og fyrirtæki til starfa, búsetu og dvalar í lengri eða skemmri tíma. Leiðarvísir verkefnisins er skýrsla starfshóps Reykjavíkurborgar um tónlistaborgina Reykjavík sem gefin var út í maí 2017. Verkefnastjórinn er starfsmaður menningar- og ferðamálasviðs Reykjavíkurborgar og heyrir undir sviðsstjóra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Verkefnastjóri Tónlistaborgar gegnir ráðgjafa- og samhæfingarhlutverki í tónlistarlífinu. Hann aflar nauðsynlegra upplýsinga um umfang tónlistargeirans og vinnur með samstarfsaðilum að markvissri kortlagningu, upplýsingaöflun og greiningu á öllum helstu lykilþáttum sem lúta að tónlistargeiranum.

Verkefnastjóri tekur þátt í öðrum þeim verkefnum sem styðja við uppbyggingu tónlistargeirans, svo sem varðandi æfinga- og tónleikarými, nýsköpun og kynningu á íslenskri tónlist.

Verkefnastjóri gerir fjárhagsáætlun fyrir Tónlistaborgina Reykjavík í samráði við sviðsstjóra og vinnur að öflun styrkja og gerð samstarfssamninga.

Verkefnastjóri sinnir öðrum þeim verkefnum sem yfirmaður felur starfsmanni og fallið geta undir verksvið hans.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á að starfsemi og rekstur verkefnisins sé í samræmi við samþykktu starfs- og fjárhagsáætlun á hverjum tíma.

Gerð og eftirfylgni fjárhagsáætlunar fyrir verkefnið, samþykkt reikninga og gerð samninga við samstarfs- og þjónustuaðila. Fjáröflun til að tryggja sem bestan framgang verkefnisins og grundvöll til lengri tíma.

Stefnumótum og þróun verkefnisins m.a. í samstarfi við ráðgjafanefnd og borgaryfirvöld.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda trúnaðarupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnábyrgð og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun (BA/BS) sem nýtist í starfi og framhaldsmenntun (MA/MS) á sviði viðfangsefnis.

Menntun og/eða reynsla af störfum á sviði tónlistar eða menningarmála er æskileg.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Marktæk þekking og að lágmarki 5 ára reynsla af vinnu í íslensku tónlistar- og menningarlífi.

Reynsla af verkefnastjórnun umfangsmikilla verkefna.

Reynsla af áætlanagerð, framfylgd og eftirfylgni þeirra.

Metnaður, frumkvæði, skipulagshæfni, hugmyndaauðgi og sjálfstæði í starfi.

Færni og geta til að vinna undir álagi og sinna mörgum viðfangsefnum.

Færni í mannlegum samskiptum og sveigjanleiki.

Gott vald á upplýsingatækni og -miðlun.

Mjög gott vald á íslensku og ensku og mikil hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er mikilla samskiptafærni og getu til að tjá sig bæði í ræðu og riti. Starfið felst í að vinna náið með fulltrúum ráðgjafanefndar og hagsmunaaðilum ásamt ýmsum samstarfsaðilum s.s. hönnuðum, styrktaraðilum o.fl. Verkefnastjóri hefur aðstöðu hjá ÚTÓN – Útflutningsmiðstöð íslenskrar tónlistar og starfar í náinni samvinnu við framkvæmdastjóra hennar ásamt ráðgjafateymi Tónlistarborgarinnar Reykjavík sem fylgi verkefninu eftir.

Vinnuaðstaða:

Vinnuaðstaða verður hjá ÚTÓN, Útflutningsskrifstofu íslenskrar tónlistar. Verkefnastjóri hefur jafnframt aðsetur á skrifstofu menningar- og ferðamálasviðs og starfar í náinni samvinnu við ráðgjafanefnd Tónlistarborgarinnar Reykjavíkur, sem skipuð er af borgarstjóra.

Reykjavík, 4. júní 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri viðburða

Svið

Menningar og ferðamálasvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri viðburða

Vinnustaður

Skrifstofa Menningar- og ferðamálasviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri menningarmála

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Efla faglegan undirbúning, skipulagningu og framkvæmd þeirra borgarhátíða og viðburða sem skrifstofa Menningar- og ferðamálasviðs ber ábyrgð á fyrir hönd Reykjavíkurborgar. Auk þess að efla faglega ráðgjöf og aðstoð við aðra skipuleggjendur hátíða og viðburða í Reykjavík, veita upplýsingar og taka þátt í alþjóðlegum samskiptum í tengslum við hátíðir og viðburði.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Stjórnun undirbúnings, skipulagningar og framkvæmdar á helstu hátíðum Reykjavíkurborgar, sem eru Menningarnótt, Vetrarhátíð, Barnamenningarhátíð, 17 júní, Tendrun Friðarsúlunnar í Viðey og Viðburðardagskrá Reykjavíkurborgar á Aðventunni s.s. tendrun Oslóartrésins og viðburðir tengdir jólaborginni Reykjavík.

Hugmyndavinna og samvinna með listamönnum, félagasamtökum, stofnunum, fyrirtækjum einstaklingum og öðrum hópum sem taka þátt í borgarhátíðum.

Leiða saman og tryggja samvinnu og upplýsingaflæði milli allra þeirra aðila sem nauðsynlega þurfa að koma að borgarhátíðum og varða öryggi og samgöngur s.s. lögreglu, slökkvilið, bráðamóttöku Landspítala Háskólasjúkrahúss, Umhverfis- og skipulagssvið, Strætó bs. o.fl.

Gerð og eftirfylgni tíma- og framkvæmda- og fjárhagsáætlunar fyrir hverja hátíð. Í því felst m.a. að tryggja öll aðföng séu til staðar á réttum tíma og réttum stöðum og að kostnaður við hátíðirnar séu innan fjárheimilda.

Öflun styrktar- og samstafaðila er styrkja og fjármagna borgarhátíðirnar að hluta.

Vinna með auglýsingastofum vegna kynninga á hátíðum. Fréttatilkynningar, viðtöl í öllum miðlum vegna kynninga á hátíðum.

Uppgjör og skýrslugerð er tilgreinir framkvæmd hátíðarinnar hvað varðar alla helstu þætti, þar með talið innihald, styrktaraðila, kynningarmál og fjármál.

Ráðgjöf, samvinna og aðstoð við aðra skipuleggjendur stórra hátíða og viðburða í borginni.

Ábyrgð í starfi

Verkefnastjóri ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á undirbúningi, skipulagningu og framkvæmd borgarhátíða og viðburða sem skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs er falið að framkvæma fyrir Reykjavíkurborg. Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á að borgarhátíðir og viðburðir séu innan

fjárheimilda. Gerir grein fyrir framkvæmdalegu og fjárhagslegu uppgjöri hvernar hátíðar þar sem fram koma allir helstu þættir í framkvæmd hátíðanna auk yfirlits yfir tekjur og útgjöld hátíða. Ábyrgð beinist jafnframt að umsýslu gagna s.s. umsókna er kunna að innihalda viðkvæmar upplýsingar. Ber ábyrgð á að ráðgjöf sem er veitt er varða hátíðir og viðburðahald í borginni sé í samræmi við stefnu borgarinnar, lög og reglur.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun á sviði viðburða-/verkefna-/menningarstjórnunar.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Víðfeðm reynsla af framkvæmd og umsjón viðburða.

Reynsla af verkefnastjórnun og áætlanagerð.

Reynsla af markaðssetningu og fjármögnun á menningarstarfsemi.

Þekking og reynsla af starfsumhverfi opinberrar stjórnslu.

Innsýn og þekking á hátíðum og viðburðum í Reykjavík.

Krafist er mikils frumkvæðis, jákvæðni, sjálfstæðis, afar góðra skipulagshæfileika og nákvæmni. Starfið krefst jafnframt framúrskarandi færni í mannlegum samskiptum, sveigjanleika og hæfni í að vinna undir álagi og geta sinnt mörgum viðfangsefnum í einu. Mjög góð tölvukunnátta er nauðsynleg (ritvinnsla, excel, uppsetningarforrit, almenn skrifstofuforrit). Mikil færni í íslensku og ensku, talaðri og ritaðri. Gott vald á þriðja tungumáli er kostur.

Starfið er mjög fjölbreytt, krefst vinnuframlags utan hefðbundins vinnutíma og viðkomandi verður að geta verið talsmaður verkefnis í fjölmiðlum og þarf því að eiga gott með að koma fram opinberlega.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er lipurðar og mikillar samskiptafærni þar er starfið felst í að vinna náið með fjölbreyttum hópi innlendra og erlendra samstarfsaðila s.s. í menningarstarfi, listamenn, skipuleggjendur smærri og stærri viðburða, lögreglu, slökkviliðs og annara opinberra aðila auk fjölmiðla o.fl. Jafnframt er unnið náið með stjórnendum og starfsmönnum Menningar- og ferðamálasviðs og öðrum aðilum innan Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstaða á skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs, en auk þess er unnið utandyra við uppsetningu, framkvæmd og eftirfylgni með viðburðum og hátíðum við fjölbreyttar og oft erfiðar aðstæður.

Annað:

Þátttaka í ýmsum starfshópum innan sviðs og borgar.

Reykjavík, febrúar 2019

Viðburðafulltrúi

Svið

Menningar og ferðamálasvið

Starfsheiti

Viðburðafulltrúi

Vinnustaður

Skrifstofa Menningar- og ferðamálasviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri menningarmála

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Undirbúningur, skipulagning og utanumhald þeirra borgarhátíða og viðburða sem Viðburðadeild Menningar- og ferðamálasviðs ber ábyrgð á fyrir hönd Reykjavíkurborgar. Fagleg ráðgjöf og aðstoð við aðra skipuleggjendur hátíða og viðburða í Reykjavík. Taka þátt í samskiptum við aðrar hátíðir innanlands og utan.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Þátttaka í undirbúningi, skipulagningu og utanumhaldi helstu hátíða Reykjavíkurborgar, sem eru Menningarnótt, Vetrarhátíð, Barnamenningarhátíð, 17 júní, Tendrun Friðarsúlunnar í Viðey, tendrun Óslóatréssins og aðrir viðburðir á aðventunni.

Hugmyndavinna og samvinna með listamönnum, félagasamtökum, stofnunum, fyrirtækjum einstaklingum og öðrum hópum sem taka þátt í helstu hátíðum Reykjavíkurborgar.

Þátttaka í hugmyndavinnu með auglýsingastofum vegna kynninga á hátíðum. Fréttatilkynningar og viðtöl í öllum miðlum vegna kynninga á hátíðum.

Þátttaka í skýrslugerð um helstu hátíðir á vegum borgarinnar, þar sem fram koma helstu upplýsingar, styrktaraðilar, kynningarmál og fjármál.

Umsjón með vefsíðum og samfélagsmiðlum hátíða og viðburða og svörun fyrirspurna í síma og í tölvupósti.

Þátttaka í ráðgjöf, samvinnu og aðstoð við aðra skipuleggjendur stórra hátíða og viðburða í borginni.

Ábyrgð í starfi

Viðburðafulltrúi ber ábyrgð gagnvart verkefnisstjórum viðburða á undirbúningi, skipulagningu og utanumhaldi hátíða og viðburða sem Menningar- og ferðamálasviði er falið að halda utan um fyrir Reykjavíkurborg.

Heldur utan um vefsíður og samfélagsmiðla hátíða og svarar fyrirspurnum um hátíðir og viðburði á vegum Reykjavíkurborgar.

Aðstoðar við alla þætti hátíða, s.s. skipulagningu, framkvæmd, kynningastarf, upplýsingamiðlun og skýrslugerð.

Starfið krefst algerrar viðveru á þeim viðburðum sem Viðburðadeildin hefur umsjón með.

Önnur þau verkefni sem verkefnastjórar eða skrifstofustjóri kann að fela honum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf eða sérhæft nám á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Haldbær reynsla af þátttöku við undirbúning og umsjón stórra viðburða.

Þekking og reynsla af starfsumhverfi opinberrar stjórnslu.

Innsýn og þekking á hátíðum og viðburðum í Reykjavík.

Mikil færni í íslensku og ensku, talaðri og ritaðri. Gott vald á þriðja tungumáli er kostur.

Krafist er mikils frumkvæðis, jákvæðni, sjálfstæðis, afar góðra skipulagshæfileika og nákvæmni.

Starfið krefst jafnframt framúrskarandi færni í mannlegum samskiptum, sveigjanleika og hæfni í að vinna undir álagi og geta sinnt mörgum viðfangsefnum í einu.

Starfið er mjög fjölbreytt, krefst vinnuframlags utan hefðbundins vinnutíma og viðkomandi verður að geta verið talsmaður verkefnis í fjölmiðlum og þarf því að eiga gott með að koma fram opinberlega.

Krafist er lipurðar og mikillar samskiptafærni þar sem starfið felst í að vinna náið með fjölbreyttum hópi innlendra og erlendra samstarfsaðila. Jafnframt er unnið náið með stjórnendum og starfsmönnum Menningar- og ferðamálasviðs og öðrum aðilum innan Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstaða á skrifstofu Menningar- og ferðamálasviðs, en auk þess er unnið utandyra við uppsetningu, framkvæmd og eftirfylgni með viðburðum og hátíðum við fjölbreyttar og oft krefjandi aðstæður.

Annað:

Þátttaka í ýmsum starfshópum innan sviðs og borgar.

Reykjavík, febrúar 2019

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Borgarskjalasafn

Deildarstjóri Borgarskjalasafni

Svið

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Starfsheiti

Deildarstjóri skjalasviðs

Deildarstjóri Borgarskjalasafni

Vinnustaður

Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Starfsheiti næsta yfirmanns

Borgarskjalavörður

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að skjalavarsla borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila sé í samræmi við lög og reglur. Safna, innheimta, skrá skjöl og aðrar heimildir til að stuðla að varðveislu á heilstæðri sögu borgarinnar og borgaranna.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Ráðgjöf, fræðsla og upplýsingagjöf við svið, skrifstofur, stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar um skjalastjórn. Eftirlit með skjalastjórn sömu aðila, skráning skjala og utanumhald um skjalaskrár og annað tilfallandi sem tilheyrir verksviðinu.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á starfsmannamálum

Störf deildarstjóra fela í sér ábyrgð á verkstjórn, leiðsögn, þjálfun og samræmingu annarra starfsmanna, hafa eftirlit með vinnu þeirra og gæðum hennar, deila út og forgangsraða verkefnum í umboði borgarskjalavarðar.

Ábyrgð á upplýsingum

Deildarstjóri ber ábyrgð á að gögn þau sem Borgarskjalasafn geymir sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Deildarstjóri skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Deildarstjóri ber ábyrgð á því að hafa eftirlit með því að skjalavarsla afhendingarskyldra aðila til borgarskjalasafns sé í samræmi við lög, að skjöl berist safninu og séu tryggilega varðveitt.

Grunnkröfur

Deildarstjóri þarf að vera með háskólamenntun sem nýtist í starfi, starfsreynslu, geta unnið sjálfstætt og mikla hæfni í mannlegum samskiptum.

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi, svo sem í sagnfræði eða upplýsingafræðum.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Færni í mannlegum samskiptum, góð íslenskukunnáttu, færni að vinna undir álagi og færni á tölvur. Æskileg reynsla af vinnu við skjalastjórn og/eða stjórnun.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Deildarstjóri þarf að hafa frábæra samskiptafærni og geta lesið í aðstæður. Samstarfsaðilar eru starfsmenn borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila, einkaaðilar, samstarfsmenn, byrgjar, önnur héraðsskjalasöfn.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustofur Borgarskjalasafns, skjalageymslur, stofnanir skilaskyldra aðila.

Sérverkefni:

Annað:

Reykjavík, maí 2019

Safnvörður Borgarskjalasafni

Svið	Vinnustaður
Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	Borgarskjalasafn
Starfsheiti	Starfsheiti næsta yfirmanns
Safnvörður Borgarskjalasafni	Borgarskjalavörður
Staða	
Ritari / skjalavörður	

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að skjalastjórn og skjalavarsla Borgarskjalasafns sé í samræmi við lög og reglur. Veita viðskiptavinum Borgarskjalasafns framúrskarandi þjónustu og sjá til þess að bókhaldi Borgarskjalasafns uppfylli lög og reglur borgar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

GoPro og skjalavarsla og skjalastjórn Borgarskjalasafns, símsvörun, upplýsingagjöf, ljósritun, móttaka gesta, undirbúningur og frágangur funda, bókhald, uppgjör, afstemmingar, skráning skjala og annað tilfallandi. Afhending og miðlun upplýsinga úr safnkosti.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á fjármálum

Safnvörður ber ábyrgð á uppgjörum og afstemmingum í umboði borgarskjalavarðar. Innlögn tekja á bankareikning, samþykkt reikninga.

Fagleg ábyrgð

Safnvörður ber faglega ábyrgð á GoPro kerfi Borgarskjalasafns og skjalasafni safnsins, auk þess að bera ábyrgð á skráningu og röðun skjala byggingarfulltrúa. Ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu safnsins.

Ábyrgð á upplýsingum

Safnvörður ber ábyrgð á að gögn þau sem Borgarskjalasafn geymir sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Safnvörður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Safnvörður þarf að vera með háskólamenntun sem nýtist í starfi, starfsreynslu, geta unnið sjálfstætt og mikla hæfni í mannlegum samskiptum.

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Krafist er menntunar á háskólastigi sem nýtist í starfi, svo sem í sagnfræði eða upplýsingafræðum.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Færni í mannlegum samskiptum, góð íslenskukunnáttu, færni að vinna undir álagi og færni á tölvur. Æskileg reynsla af vinnu við skjalastjórn. Góð tungumálakunnátta.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Safnvörður þarf að hafa frábæra samskiptafærni og geta lesið í aðstæður. Samstarfsaðilar eru starfsmenn borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila, einkaaðilar, samstarfsmenn, byrgjar, önnur héraðsskjalasöfn.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofa Borgarskjalasafns, geymslur, fjargeymsla o.fl.

Sérverkefni:

Önnur tilfallandi verkefni, svo sem sýningar og viðburðir.

Reykjavík, 23.06.2019

Borgarskjalavörður

Svið – Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Vinnustaður - Borgarskjalasafn

Staða – Borgarskjalavörður

Starfsheiti næsta yfirmanns -Skrifstofustjóri

Starf (starfsheiti) – Borgarskjalavörður

Fjöldi undirmanna: 6 fastir – 3 tímabundnir

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Hlutverk Borgarskjalasafns er söfnun, innheimta, skráning og varðveisla skjala og annarra skráðra heimilda um starfsemi og sögu borgarinnar til notkunar fyrir borgaryfirvöld. Skjölín eru jafnframt tiltæk við fræðilegar rannsóknir á sögu borgarinnar og fyrir einstaklinga og lögaðila til að kynna sér skráningu er varðar hagsmuni þeirra og réttindi. Safnið hefur eftirlit með skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila. Það gefur út verklagsreglur um skjalavörslu þ.m.t. um ónýtingu skjala sem ekki er talin ástæða til að varðveita til frambúðar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Borgarskjalavörður er forstöðumaður Borgarskjalasafns. Hann ber ábyrgð á rekstri og stjórnýslu safnsins, þar með talið fjármálum, starfsmannamálum og framkvæmd stefnumörkunar borgaryfirvalda. Borgarskjalavörður fer með skjalavörslu í Reykjavík í samræmi við gildandi lög og reglugerðir um héraðsskjalasöfn og leiðir og ber ábyrgð á faglegri starfsemi safnsins.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á fjármálum

Borgarskjalavörður gerir árlegar starfs- og fjárhagsáætlanir og annast og ber ábyrgð á fjárhagslegum rekstri Borgarskjalasafns í samræmi við fjárhagsáætlanir og þeirra verkefna sem undir hann heyra.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Borgarskjalavörður ber ábyrgð á starfsmannamálum Borgarskjalasafns og annast mannaráðningar, verkstjórn og verkaskiptingu milli starfsmanna safnsins.

Fagleg ábyrgð

Borgarskjalavörður fer með skjalavörslu í Reykjavík í samræmi við gildandi lög og reglugerðir um héraðsskjalasöfn og leiðir og ber ábyrgð á faglegri starfsemi safnsins.

Ábyrgð á upplýsingum

Borgarskjalavörður ber ábyrgð á að gögn þau sem Borgarskjalasafn geymir sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Borgarskjalavörður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Borgarskjalavörður ber ábyrgð á því að hafa eftirlit með því að skjalavarsla afhendingarskyldra aðila til borgarskjalasafns sé í samræmi við lög, að skjöl berist safninu og séu tryggilega varðveitt.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Borgarskjalavörður skal hafa sérfræðilega menntun á starfssviði safnsins.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla sem krafist er:

Krafist er staðgóðrar þekkingar á starfssviði safnsins og menntun eða starfsreynslu á sviði stefnumótunar og stjórnunar.

Hæfni sem krafist er:

Færni í mannlegum samskiptum, góðar íslenskukunnáttu og tungumálakunnáttu, færni að vinna undir álagi og færni á tölvur.

Vinnuáðstæður:

Skrifstofustarf, stofnanir borgar og ríkis og afhendingaraðilar.

Samstarfsaðilar

Borgarskjalavörður að hafa frábæra samskiptafærni og geta lesið í aðstæður. Samstarfsaðilar eru önnur skjalasöfn, stjórnendur Reykjavíkurborgar, nefnd og ráð borgar, viðskiptavinir, lögfræðilegir ráðgjafar, stofnanir ríkis og borgar, einkaaðilar, erlendir samstarfsaðilar, samtök innanlands og utan og fleiri.

Sérverkefni starfsmanna:

Í stjórn Þjóðskjalasafns Íslands, fulltrúi Sambands ísl. sveitarfélaga

Í þriggja manna Grisjunarráði ríkisins, fulltrúi sveitarfélaga landsins.

Í samráðshópi Þjóðskjalasafns og héraðsskjalasafna, fulltrúi héraðsskjalavarða

Formaður starfshóps borgarstjóra um rafræna langtímavörslu

Fulltrúi í starfshóp borgarstjóra um rafræna stjórnsýslu.

Í stjórn Félags héraðsskjalavara á Íslandi.

Í samráðshóp héraðsskjalavara um rafræna langtímavörslu.

Miðlun á vef og samfélagsmiðlum.

Reykjavík, 10. apríl 2018

Verkefnastjóri Borgarskjalasafni

Svið	Vinnustaður
Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	Borgarskjalasafn
Starfsheiti	Starfsheiti næsta yfirmanns
Verkefnastjóri Borgarskjalasafni	Borgarskjalavörður

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Safna, innheimta, skrá skjöl og aðrar heimildir til að stuðla að varðveislu og miðlun á heilstæðri sögu borgarinnar og borgaranna. Tryggja að skjalavarsla borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila sé í samræmi við lög og reglur.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skjalaskráning opinberra safna og einkaskjalasafna. Samskipti við afhendingaraðila og annað tilfallandi sem tengist starfsviðinu.

Ráðgjöf, fræðsla, eftirlit og upplýsingagjöf við svið, skrifstofur, stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar um skjalastjórn og annað tilfallandi sem tilheyrir starfinu.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á upplýsingum

Verkefnastjóri skjalaskráningar ber ábyrgð á að gögn þau sem Borgarskjalasafn geymir sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Verkefnastjóri skjalaskráningar skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Verkefnastjóri skjalaskráningar ber ábyrgð á því að hafa eftirlit með því að skjalavarsla afhendingarskyldra aðila til borgarskjalasafns sé í samræmi við lög, að skjöl berist safninu og séu tryggilega varðveitt.

Grunnkröfur

Verkefnastjóri skjalaskráningar þarf að vera með háskólamenntun sem nýtist í starfi, starfsreynslu, geta unnið sjálfstætt og mikla hæfni í mannlegum samskiptum.

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi, svo sem í sagnfræði eða upplýsingafræðum.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Færni í mannlegum samskiptum, góð íslenskukunnáttu, færni að vinna undir álagi og færni á tölvur. Æskileg reynsla af vinnu við skjalastjórn og/eða stjórnun.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Verkefnastjóri þarf að hafa góða samskiptafærni og geta lesið í aðstæður. Samstarfsaðilar eru starfsmenn borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila, einkaaðilar, samstarfsmenn, byrgjar, önnur héraðsskjalasöfn.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustofur Borgarskjalasafns, skjalageymslur, stofnanir skilaskyldra aðila og annarra afhendingaraðila.

Sérverkefni:

Annað:

Reykjavík, júní 2019

Skrifstofustjóri

Svið
Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Vinnustaður
Borgarskjalasafn

Starfsheiti
Skrifstofustjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns
Borgarskjalavörður

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofustjóri Borgarskjalasafns ber ábyrgð á daglegum rekstri og skrifstofuhaldi Borgarskjalasafns í umboði borgarskjalavarðar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Innkaup og önnur aðföng, umsjón með staðsetningum í geymslu og tölfræði, tengiliður vegna tölvu- og öryggismála, skýrslugerð, tekur þátt í áætlunargerð, sinnir skráningu skjala og önnur tilfallandi verkefni á safninu.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á fjármálum

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á innkaupum og daglegum fjármálum í umboði borgarskjalavarðar.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Störf skrifstofustjóra fela í sér ábyrgð á verkstjórn, leiðsögn, þjálfun og samræmingu annarra starfsmanna, hafa eftirlit með vinnu þeirra og gæðum hennar, deila út og forgangsraða verkefnum í umboði borgarskjalavarðar.

Ábyrgð á upplýsingum

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að gögn þau sem Borgarskjalasafn geymir sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Skrifstofustjóri skal hafa í heðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á uppröðun í geymslur og að staðsetningarskrár endurspegli þær.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

Krafist er reynslu við skrifstofustjórn, áætlanagerð eða annað sem nýtist í starfi.

Hæfni sem krafist er:

Færni í mannlegum samskiptum, góðar íslenskukunnáttu, færni að vinna undir álagi og færni á tölvur.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Skrifstofustjóri þarf að hafa frábæra samskiptafærni og geta lesið í aðstæður. Samstarfsaðilar eru viðskiptavinir, lögfræðilegir ráðgjafar, stofnanir ríkis og borgar, einkaaðilar, undirmenn og fleiri.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf, geymslur, birgjar o.fl.

Sérverkefni:

Annað:

Reykjavík, júní 2019

Sérfræðingur

Svið	Vinnustaður
Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	Borgarskjalasafn
Starfsheiti	Starfsheiti næsta yfirmanns
Sérfræðingur	Borgarskjalavörður

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Ráðgjöf og eftirlit með skjalastjórn og skjalavörslu og að leiða undirbúning að langtímavarðveislu rafræna gagna hjá Reykjavíkurborg í samræmi við lagaumhverfi.

Tryggja að skjalavarsla borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila sé í samræmi við lög og reglur.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Fræðsla og upplýsingagjöf við svið, skrifstofur, stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar um skjalastjórn og rafræna langtímavörslu.
- Eftirlit með skjalastjórn afhendingarskyldra aðila.
- Yfirfara skjalavistunaráætlanir og fylgiskjöl þeirra, málalykla og umsóknir/tilkynningar um rafræn kerfi.
- Vinna greiningarvinnu og leiða undirbúning að langtímavarðveislu rafræna gagna Reykjavíkurborgar.
- Skjalaskráning opinberra safna og einkaskjalasafna. Samskipti við afhendingaraðila og annað tilfallandi sem tengist starfsviðinu.
- Önnur tilfallandi verkefni.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á upplýsingum

Sérfræðingur ber ábyrgð á því að hafa eftirlit með því að skjalavarsla afhendingarskyldra aðila til borgarskjalasafns sé í samræmi við lög, að skjöl berist safninu og séu tryggilega varðveitt.

Sérfræðingur skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Sérfræðingur þarf að vera með háskólamenntun sem nýtist í starfi, reynslu af verkefnastjórnun, geta unnið sjálfstætt, hafa frumkvæði og sjálfstæði í vinnubröðum og mikla hæfni í mannlegum samskiptum.

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi, svo sem í upplýsingafræðum eða sagnfræði.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Færni í mannlegum samskiptum og þjónustulund, frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum, góð íslensku og enskukunnáttu, færni að vinna undir álagi og færni á tölvur. Nauðsynleg reynsla af verkefnastjórnun og starfsreynsla í stjórnsýslu æskileg.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Sérfræðingur þarf að hafa góða samskiptafærni og geta lesið í aðstæður. Samstarfsaðilar eru yfirmenn borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila, einkaaðilar, samstarfsmenn, byrgjar, önnur héraðsskjalasöfn.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustofur Borgarskjalasafns, skjalageymslur, stofnanir skilaskyldra aðila og annarra afhendingaraðila.

Sérverkefni:

Annað:

Reykjavík, 24.06.2019

Svið: Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Vinnustaður: Borgarskjalasafn 03400

Starfsheiti : Lögfræðingur 2/3.

Starfsheiti næsta yfirmanns: Borgarskjalavörður

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Ákvörðun aðgangs að trúnaðargögnum, yfirumsjón með afgreiðslu erinda, styðja við eftirlit með skjalavörslu og sinna bréfaskiptum og ritun greinargerða. ásamt öðrum verkefnum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Ákvarða aðgang að trúnaðargögnum og ganga frá þeim til afhendingar
- Yfirumsjón með afgreiðslu erinda
- Styðja við eftirlit um skjalavörslu
- Bréfaskipti, greinargerðir, gerð samninga þegar við
- Útfæra verklagsreglur og leiðbeiningar
- Styðja við verkefni Borgarskjalasafns tengdum persónuverndarlöggjöf
- Fræðsla um löggjöf um skjalastjórn fyrir borgarstofnanir
- Önnur tilfallandi verkefni

Ábyrgð í starfi

Veitir lögfræðilega ráðgjöf, upplýsingagjöf og þjónustu í tengslum við starfsemi Borgarskjalasafn. Lögfræðingur kemur að fræðslu um löggjöf um skjalastjórnun fyrir borgarstofnanir og ákvörðun um aðgang að trúnaðargögnum.

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættispróf eða meistaragráða í lögfræði.

Reynsla sem krafist er:

Þekking á stjórnarsýslurétti

Hæfni sem krafist er:

Sjálfstæði og frumkvæði í vinnubrögð.

Skipulögð og fagleg vinnubrögð.

Færni til að vinna undir álagi.

Þekking og reynsla af verkefnastjórnun er æskileg.

Mikil hæfni í mannlegum samskiptum og samstarfshæfileikar.

Þjónustulund.

Lipurð og hæfni í samskiptum.

Hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og rituðu máli.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Stjórnendur og starfsmenn á Borgarskjalasafni Reykjavíkur.

Stjórnendur og starfsmenn sviða og skrifstofa Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna

Starfsstöðvar

Tryggvagata 15 og Vatnagarðar 28

Reykjavík, 24.06.2019

Verkefnastjóri skjalaskráningar

Svið	Vinnustaður
Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	Borgarskjalasafn
Starfsheiti	Starfsheiti næsta yfirmanns
Verkefnastjóri skjalaskráningar	Borgarskjalavörður
/Verkefnastjóri Borgarskjalasafni	

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Safna, innheimta, skrá skjöl og aðrar heimildir til að stuðla að varðveislu og miðlun á heilstæðri sögu borgarinnar og borgaranna. Tryggja að skjalavarsla borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila sé í samræmi við lög og reglur.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skjalaskráning opinberra safna og einkaskjalasafna. Samskipti við afhendingaraðila og annað tilfallandi sem tengist starfsviðinu. Frágangur skjalaskráa og miðlun.

Ráðgjöf og upplýsingagjöf við svið, skrifstofur, stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar um skjalastjórn og annað tilfallandi sem tilheyrir starfinu. Afgreiðsla og miðlun upplýsinga úr safnkosti.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á upplýsingum

Verkefnastjóri skjalaskráningar ber ábyrgð á að gögn þau sem Borgarskjalasafn geymir sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Verkefnastjóri skjalaskráningar skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Verkefnastjóri skjalaskráningar þarf að vera með háskólamenntun sem nýtist í starfi, starfsreynslu, geta unnið sjálfstætt og mikla hæfni í mannlegum samskiptum.

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi, svo sem í sagnfræði eða upplýsingafræðum.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Færni í mannlegum samskiptum, góð íslenskukunnáttu, færni að vinna undir álagi og færni á tölvur. Æskileg reynsla af vinnu við skjalastjórn og/eða stjórnun.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Verkefnastjóri þarf að hafa góða samskiptafærni og geta lesið í aðstæður. Samstarfsaðilar eru starfsmenn borgarstofnana og annarra skilaskyldra aðila, einkaaðilar, samstarfsmenn, byrgjar, önnur héraðsskjalasöfn.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustofur Borgarskjalasafns, skjalageymslur, stofnanir skilaskyldra aðila og annarra afhendingaraðila.

Sérverkefni:

Önnur tilfallandi störf, meðal annars undirbúningur sýninga og viðburða.

Reykjavík, 23. 06. 2019

Upplýsingadeild

Upplýsingafulltrúi

Svið SBB Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara	Vinnustaður Upplýsingadeild
Staða Upplýsingafulltrúi	Starfsheiti næsta yfirmanns Upplýsingastjóri
Starf (starfsheiti) Upplýsingafulltrúi	

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Upplýsingamiðlun til borgarbúa og annarra um þjónustu og starfsemi Reykjavíkurborgar. Miðlun á vef borgarinnar með skrifum og myndvinnslu, ábyrgð á uppfærslu á þjónustusíðum á vefnum, skrif fréttatilkynninga, innri miðlun til starfsfólks borgarinnar, skrif og uppfærsla á starfsmannavef, upplýsingagjöf og samskipti við fjölmiðla. Stjórnun fagteyma í upplýsingamiðlun á fagsviðum og skrifstofum. Skrif og myndvinnsla fyrir samfélagsmiðla, facebook, twitter og instagram. Umsjón með Viltu vita? smáforritinu Umsjón og verkstjórn með Framkvæmdasjá í samstarfi við viðeigandi aðila hjá umhverfis- og skipulagssviði.

Vinna við að bæta ímynd borgarinnar. Leiðir stór verkefni í upplýsingamiðlun, t.a.m. kynningu á íbúalýðræðisverkefnum eins og rafrænum íbúakosningum og söfnun hugmynda fyrir Hverfið mitt og annarri stefnumörkun á vegum Reykjavíkurborgar.

Samhæfing vegna heildarímyndar Reykjavíkurborgar, s.s. gagnvart rétttri nýtingu merkis borgarinnar og gerðar stílsniða sem gagnast starfssemi borgarinnar s.s. kynningarglærur og auglýsingar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skrif fréttu á vef og samfélagsmiðla og fréttatilkynninga.

Samskipti við fjölmiðla og svörun til þeirra í nánú samstarfi við fagfólk sviða og skrifstofa og sviðsstjóra.

Skrif og uppfærsla samfélagsmiðla svo og svörun erinda sem berast í gegnum þá..

Umsjón með Viltu vita? Tilkynningappinu

Vettvangsvinna við ljósmyndun og hreyfimyndagerð á vettvangi, t.a.m. byggingarsvæðum, skólum, malbikunarsvæðum og annars staðar þar sem borgin eða framkvæmdaaðilar deiliskipulagsáætlanu eru með framkvæmdir eða umsvif.

Myndvinnsla og gerð myndbanda.

Uppsetning kynningarglæra með texta og myndum.

Skipulag fjölmiðlaviðburði og funda á vegum borgarinnar og auglýsir þá.

Fylgist með fjölmiðlaumfjöllun um sín ábyrgðarsvið og greinir slíka umfjöllun út frá hagsmunum borgarinnar.

Ráðgjöf til stjórnenda og annarra varðandi viðbrögð í málum sem rata í fjölmiðla og er oftast tengiliður við fjölmiðlafólk í slíkum málum.

Þjálfun starfsmanna sem þurfa að eiga samskipti við fjölmiðla

Þjálfun og samstilling þeirra starfsmanna sem skrifa á vefinn og/eða taka ljósmyndir.

Yfirlestur og ráðgjöf um málfar og annað varðandi efni til útgáfu í prentuðu máli, t.d. skýrslna, stefna og upplýsingabréfa, bæklinga eða vefpósta sem send eru til íbúa vegna ýmissa mála.

Skrif og samantekt ársskýrslu fyrir fagsvið í samstarfi við teymi af sviðinu.

Ræðuskrif – öflun upplýsinga og skrif á ræðum borgarstjóra og staðgengla hans og eða undirbúningur borgarstjóra vegna ávarpa. Innsetning og flokkun ljósmynda í Photostation ljósmyndagrunn.

Kynningar- og samskiptaáætlanir um minni sem stærri verkefni.

Ráðgjöf til starfseininga innan Reykjavíkurborgar til að efla slagkraft í kynningarmálum þeirra.

Þróunarvinna í kynningarmálum – skoða nýjungar í miðlun til markhópa og hagnýta þær.

Eftirlit með vef borgarinnar í gegnum vefskoðunartóls.s. Google analytics eða öðrum m hugbúnaði

Ráðgjöf varðandi auglýsingarbirtingar í prentmiðlum, vefjum og á samfélagsmiðlum.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á teymisstjórnun varðandi verkefni í kynningar- og upplýsingamálum.

Ber ábyrgð á að texti þjónustulýsinga fagsviða á vef sé réttur, auðskilinn og með réttum og uppfærðum upplýsingum.

Ber ábyrgð á fréttum á vef og uppfærslu á ýmsum upplýsingum sem þurfa að vera á vefnum.

Ber ábyrgð á því að upplýsingar sem fara út sem svör frá borginni séu réttar og vel útfærðar.

Ber ábyrgð og ritstýrir samfélagsmiðlum.

Ber ábyrgð og ritstýrir Viltu vita? tilkynningaappinu

Ber ábyrgð á tækjum í sinni vörslu, spaldtölvum, myndavélum og snjallsímum.

Ber ábyrgð á vinnslu, fréttabréfa, ársskýrslna og bæklinga á vegum Reykjavíkurborgar.

Svarar erindum sem berast Reykjavíkurborg í gegnum vef og samfélagsmiðla í samstarfi við fagsvið og skrifstofur.

Ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu og löggjöf um persónuvernd.

Gætir trúnaðar varðandi öll trúnaðargögn er hann kann að fá er tengjast starfi hans í upplýsingamiðlun.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er.

Háskólamenntun sem nýtist í starfi eða víðtæk reynsla í faginu.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af upplýsingamiðlun, fjölmiðlastarfsemi, ritstjórn og viðburðastjórnun.

Gott vald á ritun og framsetningu íslensks máls sem og ensku og norrænum tungumálum.

Sjálfstæði í starfi og mikið frumkvæði.

Hæfni í verkefnastjórnun.

Góð tölvukunnátta, Word, Excel, Mind manager, Google analytics, Photostation, Photoshop, PowerPoint og vefumsjónarkerfi.

Góð þekking og reynsla af notkun og stjórnun samfélagsmiðla.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofa í opnu rými, tölva, tveir skjáir, fartölva, Ipad Pro, snjallsími, myndavél og aðgangur að hugbúnaði sem þarf til að sinna starfinu. Þarf oft að fara á vettvang til að skoða aðstæður, mynda framkvæmdir og annað sem kemur að notum í upplýsingamiðlun á vegum Reykjavíkurborgar. VPN tenging til að geta unnið á drifum og kerfum að heiman í aðkallandi tilvikum.

Samstarfsaðilar

Stýrir fagteymi á fagsviði. Er í samskiptum og samstarfi við starfsfólk sviða oft sem leiðbeinandi en einnig í upplýsingaöflun. Þarf að vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa hæfileika til að leiða verkefnahópa. Er í miklum samskiptum og návígi við pólitíska fulltrúa varðandi kynningar- og upplýsingamál. Á einnig í miklum samskiptum við fjölmiðlafólk sem krefst lipurðar, samningatækni og djúprar þekkingar á viðfangsefnum og málefnum borgarinnar á mjög breiðum grunni. Þarf oft að svara fjölmiðlum og eða óviðkomandi um viðkvæm málefni þar sem þarf að gæta fyllsta trúnaðar um persónuupplýsingar skjólstæðinga, ýmist sjálfur eða leggja öðrum línur varðandi svör.

Reykjavík, 20.05.2019

Upplýsingastjóri

Svið

SBB Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Staða

Upplýsingastjóri

Starf (starfsheiti)

Upplýsingastjóri

Vinnustaður

Upplýsingadeild

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri SBB

Fjöldi undirmanna:

5

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs:

Fagleg upplýsingamiðlun til borgarbúa og annarra um þjónustu og starfsemi Reykjavíkurborgar.

Miðlun upplýsinga á vef borgarinnar með skrifum og myndvinnslu. Ábyrgð á uppfærslu á þjónustusíðum á vefnum, skrif fréttatilkynninga, innri miðlun til starfsfólks borgarinnar, skrif og uppfærsla á starfsmannavef, upplýsingagjöf og samskipti við fjölmiðla.

Fagleg forysta í upplýsingamiðlun á fagsviðum og skrifstofum.

Stuðlar að bættri ímynd borgarinnar í gegnum faglega miðlun upplýsinga.

Leiðir stór verkefni í upplýsingamiðlun, t.a.m. kynningu á íbúalýðræðisverkefnum eins og rafrænum íbúakosningum og söfnun hugmynda fyrir Hverfið mitt og annarri stefnumörkun á vegum Reykjavíkurborgar.

Samhæfing vegna heildarímyndar Reykjavíkurborgar, s.s. gagnvart rétttri nýtingu merkis borgarinnar og gerðar stílsniða sem gagnast starfssemi borgarinnar s.s. kynningarglærur og auglýsingar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins:

Stýrir upplýsingadeild.

Yfirumsjón með skrifum fréttu á vef og samfélagsmiðla og gerð fréttatilkynninga.

Yfirumsjón með samskiptum við fjölmiðla og svörun til þeirra í nánu samstarfi við fagfólk sviða og skrifstofa og sviðsstjóra.

Yfirumsjón með svörun fyrirspurna sem berast Reykjavíkurborg þ.m.t. í gegnum vef og samfélagsmiðla í samstarfi við fagsvið og skrifstofur.

Yfirumsjón með skrifum, myndvinnslu og uppfærslu samfélagsmiðla svo og svörun erinda sem berast í gegnum þá.

Ábyrgð á, ritstjórn og umsjón með Viltu vita? Tilkynninga-appinu

Umsjón og verkstjórn með Framkvæmdasjá í samstarfi við viðeigandi aðila hjá umhverfis- og skipulagssviði.

Vettvangsvinna við ljósmyndun og hreyfimyndagerð á vettvangi, t.a.m. byggingarsvæðum, skólum, malbikunarsvæðum og annars staðar þar sem borgin eða framkvæmdaaðilar deiliskipulagsáætlana eru með framkvæmdir eða umsvif.

Myndvinnsla og gerð myndbanda.

Uppsetning kynningarglæra með texta og myndum.

Skipulagning fjölmiðlaviðburða og funda á vegum borgarinnar og auglýsing þeirra.

Hefur yfirsýn yfir fjölmiðlaumfjöllun í öllum málaflokka sem upplýsingafulltrúar upplýsingadeildar bera ábyrgð á og setja fram viðbrögð við umfjöllun eftir atvikum.

Ráðgjöf til stjórnenda og annarra varðandi viðbrögð í málum sem rata í fjölmiðla og er oftast tengiliður við fjölmiðlafólk í slíkum málum.

Þjálfun starfsmanna sem þurfa að eiga samskipti við fjölmiðla

Þjálfun og samstilling þeirra starfsmanna sem skrifa á vefinn og/eða taka ljósmyndir.

Yfirlstur og ráðgjöf um málfar og annað varðandi efni til útgáfu í prentuðu máli, t.d. skýrslna, stefna og upplýsingabréfa, bæklinga eða vefpósta sem send eru til íbúa vegna ýmissa mála.

Skrif og samantekt ársskýrslu fyrir fagsvið í samstarfi við teymi af sviðinu.

Ræðuskrif – öflun upplýsinga og skrif á ræðum borgarstjóra og staðgengla hans og eða undirbúningur borgarstjóra vegna ávarpa.

Innsetning og flokkun ljósmynda í Photostation ljósmyndagrunn.

Kynningar- og samskiptaáætlanir um minni sem stærri verkefni.

Ráðgjöf til starfseininga innan Reykjavíkurborgar til að efla slagkraft í kynningarmálum þeirra.

Próunarvinna í kynningarmálum – skoða nýjungar í miðlun til markhópa og hagnýta þær.

Eftirlit með vef borgarinnar í gegnum vefskoðunartól s.s. Google analytics eða annan hugbúnaði

Ráðgjöf varðandi auglýsingarbirtingar í prentmiðlum, vefjum og á samfélagsmiðlum.

Gerð aðgerðaáætlana byggt á samþykktari stefnumörkun s.s. upplýsingastefnu

Áætlanagerð í upplýsingamálaum Reykjavíkurborgar

Þátttaka í stefnumótunarvinnu á sviði upplýsingamála
Gerð launa og rekstraráætlana deildarinnar.

Ábyrgð í starfi:

Ber ábyrgð á rekstri upplýsingadeildar

Fagleg forysta í kynningar- og upplýsingamálum Reykjavíkurborgar

Ber ábyrgð á að upplýsingar á vef séu réttar og faglega fram settar.

Ber ábyrgð og ritstýrir samfélagsmiðlum Reykjavíkurborgar. Ber ábyrgð á vinnslu, fréttabréfa, ársskýrslna og bæklinga á vegum Reykjavíkurborgar.

Ber ábyrgð á því að upplýsingar sem fara út sem svör frá borginni séu réttar og vel útfærðar og í samræmi við samþykka stefnumörkun s.s. upplýsingastefnu og lög s.s. stjórnsýslulög, persónuverndarlög og upplýsingalög.

Ber ábyrgð á tækjum í sinni vörslu, spjaldtölvum, myndavélum og snjallsímum.

Ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu og löggjöf um persónuvernd.

Gætir trúnaðar varðandi öll trúnaðargögn er hann kann að fá er tengjast starfi hans í upplýsingamiðlun.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er.

Háskólamenntun sem nýtist í starfi, krafa um framhaldsmenntun. Víðtæk reynsla af upplýsingamiðlun

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af upplýsingamiðlun, fjölmiðlastarfsemi, ritstjórn og viðburðastjórnun. Gott vald á ritun og framsetningu íslensks máls sem og ensku og norrænum tungumálum.

Sjálfstæði í starfi og mikið frumkvæði. Hæfni í verkefnastjórnun.

Hæfni til að vinna hratt og undir álagi.

Góð tölvukunnátta, Word, Excel, Mind manager, Google analytics, Photostation, Photoshop, PowerPoint og vefumsjónarkerfi.

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.

Góð þekking og reynsla af notkun og stjórnun samfélagsmiðla.

Vinnuáætstæður:

Skrifstofa í opnu rými, tölva, tveir skjáir, fartölva, Ipad Pro, snjallsími, myndavél og aðgangur að hugbúnaði sem þarf til að sinna starfinu. Þarf oft að fara á vettvang til að skoða áætstæður, mynda framkvæmdir og annað sem kemur að notum í upplýsingamiðlun á vegum Reykjavíkurborgar. VPN tenging til að geta unnið á drifum og kerfum að heiman í aðkallandi tilvikum.

Samstarfsaðilar:

Stýrir fagteymi á fagsviði. Er í samskiptum og samstarfi við starfsfólk sviða oft sem leiðbeinandi en einnig í upplýsingaöflun. Þarf að vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa hæfileika til að leiða verkefnaþópa. Er í miklum samskiptum og návígi við pólitíska fulltrúa varðandi kynningar- og upplýsingamál. Á einnig í miklum samskiptum við fjölmiðlafólk sem krefst lipurðar, samningatækni og djúprar þekkingar á viðfangsefnum og málefnum borgarinnar á mjög breiðum grunni. Þarf oft að svara fjölmiðlum og eða óviðkomandi um viðkvæm málefni þar sem þarf að gæta fyllsta trúnaðar um persónuupplýsingar skjólstæðinga, ýmist sjálfur eða leggja öðrum línur varðandi svör.

Sérverkefni starfsmanna:

Situr í stjórn Veiðifélags Elliðavatns fyrir hönd Reykjavíkurborgar og gegnir þar stöðu ritara. Situr í verkefnisstjórn Miðborgarmála og stjórn Menningarnætur.

Reykjavík, 20.05. 2019

Tölfræði og greining

Deildarstjóri á stærra sviði

Svið

SBB Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Staða

Deildarstjóri tölfræði og greiningar

Starfsheiti:

Deildarstjóri á stærra sviði

Vinnustaður

Tölfræði og greining

Staða næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri SBB

Fjöldi undirmanna:

2

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja samræmda skráningu og nýtingu gagna og upplýsinga sem safnað er og haldið er utan um á vegum Reykjavíkurborgar. Þróun mælikvarða og samræmd miðlun stefnu, gæða og árangurs í umhverfis-, samfélags- og efnahagsmálum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Hefur yfirumsón með og leiðir þróun gagnamála Reykjavíkurborgar. Leiðir umbótaverkefni á sviði gagnamála.

Yfirumsjón með miðlun samræmdra tölfræðigagna og þróun mælikvarða.

Yfirumsjón með greiningu og birtingu miðlægra tölfræðilegra gagna

Ábyrgð á þróun og uppfærslu tölfræðivefs Reykjavíkurborgar.

Leiðir samstarf við fagsvið í málaflokkum gagna og tölfræði.

Hefur aðkomu að undirbúningi stefnumótunar í ýmsum málaflokkum sem ganga þvert á svið borgarinnar.

Leiðir vinnu við þróun stjórnendaupplýsinga og árangursmælikvarða.

Ábyrgð á vinnu vegna stjórnendahugbúnaðar, mælaborðs borgarstjóra og opinna gagna.

Hefur umsjón með þróun verkefna sem tengjast grænu hagkerfi, þ.m.t. þróun á framsetningu grænna hagvísu, ábyrgð á greiningu á umfangi græns hagkerfis í Reykjavík, mælingar á grænu hagkerfi og miðlun árangurs.

Veitir stjórnendum ráðgjöf á á sviði tölfræði og gagnamála.

Sinnir greiningarvinnu fyrir miðlæga stjórnsýslu og greiningarvinnu sem gengur þvert á svið borgarinnar, m.a. í starfsmannamálum, lýðfræði og vinnumarkaðsmálum. Sinnir tölfræðiverkefnum fyrir skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Önnur verkefni eftir því sem við á.

Ábyrgð í starfi

Deildarstjóri fer með fyrirsvar í málaflokknum. Kemur að undirbúningi stefnumörkunar og leiðir eftirfylgni með henni. Hann gegnir samræmingarhlutverki þvert á borgina og gerir áætlanir í málaflokknum til lengri og skemmri tíma.

Deildarstjóri ber ábyrgð á að vinna í samræmi við gildandi lög og reglur og stefnumörkun Reykjavíkurborgar og skal halda í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Deildarstjóri hefur að markmiði að tryggja aðgengi að tölulegum upplýsingum af góðum gæðum sem mæti þörfum borgarráðs og stjórnenda.

Deildarstjóri situr fyrir hönd Reykjavíkurborgar og miðlægrar stjórnáslu, fundi og ráðstefnur þar sem fjallað er um gagnamál, málefni græns hagkerfis og samræmda miðlun stefnu, gæða og árangurs í umhverfis-, samfélags- og efnahagsmálum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi á sviði viðskiptafræði, hagfræði, umhverfisfræða eða verkfræði.

Reynsla sem krafist er:

Víðtæk reynsla af sambærilegum verkefnum

Viðamikil reynsla af úrvinnslu gagna og framsetningu upplýsinga í ræðu og riti

Reynsla af stefnumótun og stjórnun og innleiðingu umbótaverkefna

Reynsla af vinnu við gæða- og árangursstjórnun

Þekking á grænum þjóðhagsreikningum og framsetningu grænna hagvísá

Hæfni sem krafist er:

Skipulögð, sjálfstæð og fagleg vinnubrögð

Frumkvæði

Samskiptahæfni

Hæfni í framsetningu upplýsinga

Hæfni til að leiða vinnu annarra í góðu samstarfi

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Deildarstjóri er í virku samstarfi við stjórnendur og starfsfólk fagsviða og miðlægrar stjórnáslu og ytri aðila sem tengjast verkefnum deildarinnar og þarf að búa yfir ríkri samskiptafærni.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Reykjavík, 1. febrúar 2016

Sérfræðingur 2

Svið

SBB Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Staða

Sérfræðingur í tölfraði og greiningu

Starfsheiti

Sérfræðingur 2

Vinnustaður

Tölfraði og greining

Staða næsta yfirmanns

Deildarstjóri tölfraði og greiningar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja miðlæga og samræmda söfnun og birtingu tölfraðigagna sem safnað er og haldið er utan um á vegum Reykjavíkurborgar. Efnisleg og tæknileg þróun tölfraðivefs Reykjavíkurborgar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Ábyrgð á gagnaöflun, vinnslu og birtingu tölfraðigagna á tölfraðivef Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð á þróun tölfraðivefs Reykjavíkurborgar, viðheldur þekkingu á veftöflugerð.

Þátttaka í samstarfi við fagsvið í málaflokkum gagna og tölfraði.

Aðkoma að undirbúningi stefnumótunar í ýmsum málaflokkum sem ganga þvert á svið borgarinnar og vinna við mælikvarða og gagnaöflun vegna þeirra.

Greining og birting miðlægra tölfraðilegra gagna

Þátttaka í starfshópum og verkefnum sem tengjast tölfraði og gagnamálum Reykjavíkurborgar.

Aðkoma að vinnu við stjórnendaupplýsingar og árangursmælikvarða.

Sinnir úrvinnslu og framsetningu gagna fyrir miðlæga stjórnsýslu og greiningarvinnu sem gengur þvert á svið borgarinnar, m.a. í vinnumarkaðsmálum og ferðamálum. Sinnir tölfraðiverkefnum fyrir skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Skráning og utnumhald ferla og skjalavistunar í Tölfraði og greiningu.

Önnur verkefni eftir því sem við á.

Ábyrgð í starfi

Sérfræðingur hefur umsjón með tölfraðivef Reykjavíkurborgar. Hann ber ábyrgð á samræmdri tímanlegri öflun gagna frá sviðum Reykjavíkurborgar og ytri aðilum, sem og gagnagæðum. Hann kemur að undirbúningi stefnumörkunar og vinnu við mælikvarða. Sérfræðingur vinnur í samræmi við markaða stefnu í upplýsingamálum og sér til þess að þekking og tækni styðji við framtíðarsýn um tölfraðivef borgarinnar.

Sérfræðingur sinnir umbótaverkefnum á sviði tölfraði og vinnur með sviðum og ytri aðilum að þróun í birtingu tölfraðigagna í samræmi við stefnumörkun Reykjavíkurborgar.

Sérfræðingur sinnir gæðamálum í Tölfræði og greiningu, heldur utan um skráningu verkferla og gerð og uppfærslu gæðahandbókar.

Sérfræðingur ber ábyrgð á að vinna í samræmi við gildandi lög og reglur og stefnumörkun Reykjavíkurborgar og skal halda í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Sérfræðingur hefur að markmiði að tryggja aðgengi að tölulegum upplýsingum af góðum gæðum sem mæti þörfum borgarráðs og stjórnenda.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi á sviði viðskiptafræði, hagfræði verkfræði eða sambærilegu.

Reynsla sem krafist er:

Marktæk reynsla af sambærilegum verkefnum.

Viðamikil reynsla af gagnamálum, gagnasöfnun, úrvinnslu tölfræðigagna og framsetningu þeirra. Þekking og reynsla af veftöflugerð og umsjón tölfræðisafna.

Reynsla af stefnumótun og vinnu með mælikvarða.

Þekking á lýðfræði og hæfni til að afla sér þekkingar í málaflokkum sem tengjast tölfræðivef Reykjavíkurborgar.

Þekking á verkefnastjórnun og reynsla í utanumhaldi verkefna.

Hæfni sem krafist er:

Skipulögð, sjálfstæð og fagleg vinnubrögð

Frumkvæði

Samskiptahæfni

Hæfni í framsetningu og miðlun upplýsinga

Hæfni til að vinna í teymi

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti

Nákvæmni, vandvirkni og greiningarhæfni

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Sérfræðingur er í virku samstarfi við stjórnendur og starfsfólk fagsviða og miðlægrar stjórnsýslu og ytri aðila sem tengjast verkefnum deildarinnar og þarf að búa yfir ríkri samskiptafærni.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Reykjavík, 14.maí 2019

Sérfræðingur 2

Svið

SBB Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Staða

Sérfræðingur í tölfraði og greiningu

Starfsheiti

Sérfræðingur 2

Vinnustaður

Tölfraði og greining

Staða næsta yfirmanns

Deildarstjóri tölfraði og greiningar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja framgang í málaflokki gagnamála hjá Reykjavíkurborg. Samræmd birting hrágagna. Tæknileg aðstoð og þróun gagnastrúkturs við innleiðingu stjórnendaupplýsinga.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Umsjón með kortlagningu í gagnamálum, umsjón með og frumkvæði að þróun gagnamála. Þátttaka í undirbúningi gagnastefnu Reykjavíkurborgar.

Umsjón með aðgangi Reykjavíkurborgar að vefsvæðinu opingogn.is. Ábyrgð á uppfærslu gagnasafna á opingogn.is og stuðningur við aðra notendur Reykjavíkurborgar.

Þátttaka í tæknilegri þróun tölfraðivefs Reykjavíkurborgar.

Vinna við kerfisstjórn stjórnendaupplýsingahugbúnaðar. Þróun gagnastrúktúrs við innleiðingu stjórnendaupplýsinga.

Sinnir úrvinnslu og framsetningu gagna fyrir miðlæga stjórnarsýslu og greiningarvinnu sem gengur þvert á svið borgarinnar. Sinnir tölfraðiverkefnum fyrir skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Önnur verkefni eftir því sem við á.

Ábyrgð í starfi

Sérfræðingur hefur umsjón með kortlagningu í gagnamálum Reykjavíkurborgar. Hann hefur frumkvæði að þróun í málaflokki gagnamála og tekur þátt í undirbúningi gagnastefnu Reykjavíkurborgar.

Hann hefur umsjón með vefsvæðinu opingogn.is fyrir hönd Reykjavíkurborgar og hefur samskipti við ytri aðila í tengslum við opin gögn. Hann hefur ábyrgð á því að gagnasöfn séu uppfærð og leiðbeinir ábyrgðarmönnum gagna varðandi innlestur gagna á vefsvæði opinna gagna. Hann ber ábyrgð á skjölun og gerð verkferla vegna opinna gagna.

Hann ber ábyrgð á þróun gagnastrúktúrs við innleiðingu stjórnendaupplýsinga og hefur umsjón með tæknilegum hluta innleiðingar stjórnendaupplýsinga. Hann hefur samskipti við upplýsingatæknideild og ytri aðila vegna þeirra tæknimála sem upp koma.

Sérfræðingur ber ábyrgð á að vinna í samræmi við gildandi lög og reglur og stefnumörkun Reykjavíkurborgar og skal halda í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Sérfræðingur hefur að markmiði að tryggja aðgengi að tölulegum upplýsingum af góðum gæðum sem mæti þörfum borgarráðs og stjórnenda.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi á sviði viðskiptafræði, hagfræði verkfræði eða sambærilegu.

Reynsla sem krafist er:

Marktæk reynsla af sambærilegum verkefnum.

Viðamikil reynsla af gagnamálum, gagnasöfnun, úrvinnslu tölfræðigagna og framsetningu þeirra.

Tæknileg þekking sem nýtist í starfi.

Þekking á verkefnastjórnun og reynsla í utanumhaldi verkefna.

Hæfni sem krafist er:

Skipulögð, sjálfstæð og fagleg vinnubrögð

Frumkvæði

Samskiptahæfni

Hæfni í framsetningu og miðlun upplýsinga.

Hæfni til að vinna í teymi.

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Nákvæmni, vandvirkni og greiningarhæfni.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Sérfræðingur er í virku samstarfi við stjórnendur og starfsfólk fagsviða og miðlægrar stjórnsýslu og ytri aðila sem tengjast verkefnum deildarinnar og þarf að búa yfir ríkri samskiptafærni.

Vinnuáætlaðar:

Skrifstofustarf

Reykjavík, 14. maí 2019

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Borgarritari

Svið SBB Miðlæg stjórnsýsla borgarrit.

Vinnustaður Skrifstofa borgarstjóra og borgarrit.

Staða Borgarritari

Starfsheiti næsta yfirmanns Borgarstjóri

Starf Borgarritari

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Borgarritari er æðsti embættismaður Reykjavíkurborgar að borgarstjóra undanskildu, og fer með forystu – og samhæfingarhlutverk í stjórnsýslu og þjónustu Reykjavíkurborgar. Borgarritari er jafnframt staðgengill borgarstjóra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Hlutverk borgarritara er að hafa forystu um að Reykjavíkurborg sé í fararbroddi í þróun og þjónustu, stjórnsýslu og rekstri á landsvísu og standist samanburð við framsæknar borgir í alþjóðlegum samanburði. Borgarritari og miðlægar skrifstofur sem undir embættið heyra sjá til þess að stefnumörkun borgarráðs og borgarstjórnar sé fylgt eftir með upplýsingamiðlun og stoðþjónustu við fagsvið borgarinnar og auk þess að halda uppi virku eftirliti með því að framkvæmd sé í samræmi við markaða stefnu og og fjárhagsheimildir. Þá er borgarritara ætlað að stuðla að lýðræðislegum stjórnunarháttum með því að auka gegnsæi og styrkja upplýsingaflæði milli stjórnenda, sviða og stofnana borgarinnar, íbúa og annarra samráðsaðila. Undir borgarritara heyra fjármálaskrifstofa, mannréttindaskrifstofa, skrifstofa borgarstjóra og borgarritara, skrifstofa þjónustu og reksturs og skrifstofa eigna og atvinnuþróunar.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á þróun þjónustu og stjórnsýslu Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð á að stefnumörkun borgarráðs og borgarstjórnar sé fylgt eftir.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Leiðtogahæfileikar, farsæl reynsla af stjórnun ásamt reynslu af því að leiða breytingar.

Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu, stefnumótunarvinnu og áætlunargerð.

Þekking og reynsla af rekstri og mannaforráðum.

Lipurð og hæfni í mannlegum samskiptum.

Framsýni, metnaður, frumkvæði og skipulagshæfileikar.

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku. Kunnátta í öðrum tungumálum er kostur.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna

Samstarfsaðilar

Samstarfsaðilar eru yfirstjórn Reykjavíkurborgar, aðrir stjórnendur, sérfræðingar og starfsmenn Reykjavíkurborgar eftir atvikum hverju sinni. Stjórnarmenn og stjórnendur í b-hluta fyrirtækjum, endurskoðendur, endurskoðunarnefnd og aðrir eftirlitsaðilar.

Sérverkefni starfsmanna:

Borgarritari er formaður verkefnisstjórnar miðborgarmála.

Reykjavík, febrúar 2018

Undirskrift yfirmanns

Teymisstjóri þjónustuteymis

Svið: Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður: Skrifstofa SBB

Starfsheiti: Teymisstjóri þjónustuteymis

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launake
Skrifstofustjóri skr. borgarstj. og borgarr.

Starfsheiti í launakerfi

Teymisstjóri þjónustuteymis

Fjöldi undirmanna: 5

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkstjórn, samhæfing og yfirsýn verkefna á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara sem lúta að dagskrá borgarstjóra, erindum sem berast borgarstjóra og þátttöku hans í viðburðum hérlendis sem erlendis, viðburðum í tjarnasal, og ýmsum verkefnum á vegum skrifstofunnar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Dagleg verkstjórn þjónustuteymis borgarstjóra (dagskrárfulltrúi, skrifstofufulltrúi, móttökufulltrúi, bílstjóri borgarstjóra og starfsmaður í kaffi- og fundaumsjón).
- Ábyrgð á stefnumótun og áætlanagerð þeirra verkefna sem undir þjónustuteymið heyra.
- Ábyrgð á samræmdu verklagi og vinnu þjónustuteymis.
- Umsjón með þróun og viðhaldi verkferla þjónustuteymisins.
- Yfirumsjón með afgreiðslu erinda sem þjónustuteyminu berast.
- Yfirumsjón með dagskrá, ræðuskrifum og fundarboðun borgarstjóra.
- Yfirumsjón með utanumhaldi móttaka á vegum borgarstjóra.
- Stjórn vikulegra erindafunda á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara sem og daglegra töflufunda þjónustuteymis borgarstjóra.
- Umsjón með viðburðadagatali hvers starfsárs fyrir borgarstjóra og borgarritara og á áætlanagerð því tengdu.

Ábyrgð í starfi

Dagleg verkstjórn þjónustuteymis, hvatning og endurgjöf til starfsfólks.

Samþykkt reikninga sem snúa að skrifstofu, þjónustuteymi, viðburðum í Tjarnarsal, sameiginlegum kostnaði Ráðhúss og fl.

Ábyrgð á áætlanagerð og stefnumótun verkefna þjónustuteymisins.

Stýrir erindafundum skrifstofu borgarstjóra og borgarritara sem og töflufundum þjónustuteymis.

Starfsmaður skal hafa frumkvæði að breytingum á verklagi skrifstofunnar ef þörf krefur og vinna að innleiðingu breytinga í samstarfi við skrifstofustjóra og annað starfsfólk.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af verkefnastjórnun og opinberri stjórnsýslu nauðsynleg. Reynsla af textavinnu og samskiptum við fjölbreyttan hóp fólks. Frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum. Framúrskarandi hæfni í samskiptum, bæði munnlegum og skriflegum. Geta til að hafa yfirsýn yfir marga verkþætti og góð skipulagshæfni. Geta til að vinna undir miklu álagi. Góð íslensku- og enskukunnátta og ritfærni á báðum tungumálum.

Samstarfsaðilar:

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, sendiráð, innlenda og erlenda gesti Reykjavíkurborgar, samstarfsaðila innanlands og erlendis, og fl.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Sérverkefni:

- Starfsmaður neyðarstjórnar Reykjavíkurborgar.
- Formaður viðburðastjórnar Ráðhúss Reykjavíkur.

Reykjavík, 09.07.2018

Svið SBB

Vinnustaður Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Staða Verkefnisstjóri verkefnastofu

Starfsheiti næsta yfirmanns Skrifstofustjóri

Starf (starfsheiti) Verkefnisstjóri verkefnastofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Umsjón með verkefnastofu SBB.

Styðja við innleiðingu verkefnisstjórnunar, project in a box, gæðastjórnunar, áhættustýringar og umbóta í stefnumótun, einkum með áherslu á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara í fyrstu.

Að stuðla að skilvirku verklagi starfshópa og á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara (SBB) og eftir atvikum í miðlægri stjórnslu.

Að veita ráðgjöf og aðstoð við starfsfólk og starfshópa um skilvirka stjórnun verkefna í samræmi við á herslur verkefnastofu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Umsjón með starfsáætlun verkefnastofu SBB og fyrirsvar vegna hennar.

Umsjón með þróun og viðhaldi á verkefnaskrá SBB og miðlægri starfshópaskrá.

Undirbúningur og skilgreining á starfsemi verkefnastofu skrifstofu borgarstjóra og borgarritara (SBB) og áframhaldandi mótun á starfsemi hennar. Skilgreining á starfsemi verkefnastofu hvað varðar verkefnastjórnun, hugbúnaðinn project in a box, stefnumótun, gæðastjórnun og áhættustýringu.

Umsjón með eflingu verkefnisstjórnunar á SBB, fyrir starfshópa og eftir atvikum í miðlægri stjórnslu. Ráðgjöf og aðstoð til notenda Project in a box.

Ráðgjöf og stuðningur við miðlæga starfshópa og eftir atvikum eftirfylgni með skilum þeirra. Gerð og viðhald leiðbeininga og verkfærakistu fyrir starfshópa.

Að vinna að umbótum og samræmingu í stefnumótun og stefnuframkvæmd og ráðgjöf og aðstoð við stefnumótun og stefnuframkvæmd, einkum í miðlægri stjórnslu og vegna miðlægrar stefnumótunar.

Frumkvæði og þátttaka í innleiðingu gæðastjórnunar innan borgarkerfis og á hugbúnaði fyrir gæðahandbók og gæðaskjöl.

Þátttaka og frumkvæði í innleiðingu áhættustýringar innan borgarkerfis og í framkvæmd áhættumats gagnvart einstökum starfseiningum eða verkefnum.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á verkefnum og verkefnaskrá verkefnastofu SBB.

Ábyrgð á utanumhaldi með skilum starfshópa

Ábyrgð á fræðslu og stuðningi til starfshópa og annarra sem að stefnumótun koma

Ber ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu og löggjöf um persónuvernd.

Gætir trúnaðar varðandi öll trúnaðargögn er hann kann að fá er tengjast starfi hans.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Þekking á opinberri stjórnáslu og á verkefnastjórnun.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Mikil þekking á stjórnáslu Reykjavíkurborgar. Þekking og hæfni í verkefnisstjórnun, gæðastjórnun, áhættustýringu og stefnumótun.

Gott vald á ritun og framsetningu íslensks máls sem og ensku.

Sjálfstæði í starfi og mikið frumkvæði.

Góð tölvukunnátta, t.d. í Word, Excel, PowerPoint og hæfni til að tileinka sér hugbúnaðarforrit .

Vinnuáætlaður:

Skrifstofa í opnu rými, tölvu, skjár, fartölvu, snjallsími og aðgangur að hugbúnaði sem þarf til að sinna starfinu. VPN tenging til að geta unnið á drifum og kerfum að heiman í aðkallandi tilvikum.

Samstarfsaðilar

Í fyrirsvari fyrir málaflokka. Er í samskiptum og samstarfi við starfsfólk oft sem leiðbeinandi eða ráðgefandi aðili en einnig sem þátttakandi í verkefnum og innleiðingu. Þarf að vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa hæfileika til að leiða verkefni og verkefnahópa. Samskipti við stjórnendur og kjörna fulltrúa varðandi málaflokka sem starfsmaður er í fyrirsvari fyrir.

Reykjavík, 19. September 2017


Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur 3

Svið: Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður: Skrifstofa SBB

Staða

Sérfræðingur

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi)

Skrifstofustjóri skr. borgarstj. og borgarr.

Starfsheiti í launakerfi

Sérfræðingur 3

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Alþjóðafulltrúi leiðir stefnumörkun Reykjavíkurborgar á sviði alþjóðamála. Leitast við að skapa yfirsýn í alþjóðamálum Reykjavíkurborgar, efla frumkvæði og styrkja forystu skrifstofu borgarstjóra og borgarritara í málaflokknum. Alþjóðafulltrúi þjónar sem tengiliður borgarinnar út á við, stuðlar að samhæfðri og markvissri vinnu í málaflokknum þvert á borgarkerfið og veitir fagsviðum og öðrum skrifstofum þjónustu, ráðgjöf og stuðning.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Leiðir stefnumörkun Reykjavíkurborgar á sviði alþjóðamála.
 - Leiðir starfshóp um endurskoðun á alþjóðastefnu Reykjavíkurborgar.
 - Leiðir samráðsvettvang um alþjóðamál.
 - Ráðgjöf og stuðningur við borgarstjóra/staðgengla um alþjóðamál.
 - Umsagnir og mat á fýsileika þátttöku í ýmsu alþjóðasamstarfi og verkefnum, ráðstefnum og fundum því tengdu.
 - Ábyrgð á afgreiðslu erlendra erinda sem berast skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
 - Tengiliður vegna OECD Champion Mayors for Inclusive Growth.
 - Tengiliður vegna Eurocities.
 - Utanumhald vegna Norrænna samstarfsverkefna, s.s. Norrænnar höfuðborgaráðstefnu, jólatrjáa o.fl.
 - Utanumhald vegna vestnorræna höfuðborgarsjóðsins.
 - Umsjón með heimsóknum vinaborga og annara gesta.
 - Umsjón með samskiptum skrifstofunnar við sendiráð.
 - Umsjón með samskiptum skrifstofunnar við fulltrúa erlendra borga.
 - Móttaka erlendra hópa í tengslum við þekkingarheimsóknir.
 - Gerð bréfa fyrir borgarráð sem viðkoma alþjóðamálum.
 - Önnur verkefni fyrir skrifstofu borgarstjóra og borgarritara, samkvæmt ákvörðun yfirmanns.
-

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á afgreiðslu erlendra erinda sem berast skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Starfsmaður ber ábyrgð á samþykktum reikninga.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Góð reynsla af opinberri stjórnsýslu. Þekking og hæfni í verkefnisstjórnun. Reynsla af sambærilegum störfum á vegum hins opinbera eða hjá stórum fyrirtækjum eða stofnunum æskileg. Starfsmaður þarf að búa yfir sérstakri hæfni í samskiptum. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norrænu tungumáli sem og ritfærni. Frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar:

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, sendiráð, ráðuneyti, stofnanir, innlenda og erlenda gesti Reykjavíkurborgar og samstarfsaðila innanlands og erlendis.

Sérverkefni:

Þátttaka í ýmsum starfshópum.

Reykjavík,

Undirskrift yfirmanns

Bílstjóri

Svið: Miðlæg stjórnsýsla

Staða

Bílstjóri

Starf (starfsheiti)

Bílstjóri

Vinnustaður: Skrifstofa SBB

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi)

Skrifstofustjóri skr. borgarstj. og borgarritara

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Akstur borgarstjóra sem og almenn þjónusta við hann og aðstoð. Ábyrgð og umsjón með ökutæki. Akstur vegna boðsendinga innan og utan kerfis.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Akstur fyrir borgarstjóra.
- Umhirða ökutækis.
- Akstur vegna boðsendinga og póstsendinga innan og utan kerfis.
- Keyrsla með erindi fyrir borgarstjóra og skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Innkaup og sendiferðir fyrir skrifstofu borgarstjóra og borgarstjóra.
- Aðstoð við borgarstjóra og borgarstjórn á borgarstjórnarfundum.
- Umsjón með innkaupakorti á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á ökutæki.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Reynsla sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þjónustulund og góð hæfni í mannlegum samskiptum. Bílpróf.

Vinnuaðstæður:

Unnið er að hluta til á skrifstofu en mestur hluti starfsins felur í sér akstur bifreiðar sem og vinnu á vettvangi við mismunandi aðstæður.

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, íbúa og gesti Reykjavíkurborgar, stofnanir og fl.

Sérverkefni:

Reykjavík, 19.06.19

Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur 2

Svið: Miðlæg stjórnsýsla

Staða

Sérfræðingur

Starf (starfsheiti)

Sérfræðingur 2

Vinnustaður: Skrifstofa SBB

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi)

Skrifstofustjóri skr. borgarstj. og borgarr.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Dagleg þjónusta og aðstoð við borgarstjóra. Yfirumsjón með dagbók borgarstjóra og fundamsjón. Samskipti við hina ýmsu aðila fyrir hönd borgarstjóra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Almenn þjónusta og aðstoð við borgarstjóra.
- Yfirumsjón með dagskrá borgarstjóra í samvinnu við borgarstjóra.
- Skipulagning funda borgarstjóra.
- Umsjón með ferðum borgarstjóra og staðgengla hans sem og erlendum samskiptum í samvinnu við alþjóðafulltrúa.
- Utanumhald ýmissa viðburða sem borgarstjóri tekur þátt í.
- Skipulagning umfangsmikilla verkefna borgarstjóra.
- Umsjón með dagskráfundum borgarstjóra.
- Ábyrgð á útteilingu verkefna borgarstjóra eftir þörfum.
- Umboð til samskipta við yfirstjórn sem og samskipti við aðra ýmsa aðila í töluði og rituðu máli fyrir hönd borgarstjóra.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á útteilingu verkefna borgarstjóra eftir þörfum.

Starfsmaður skal sitja erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara einu sinni í viku.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af verkefnastjórnun og opinberri stjórnsýslu æskileg. Framúrskarandi hæfni í samskiptum, bæði munnlegum og skriflegum. Geta til að hafa yfirsýn yfir marga verkþætti og góð skipulagshæfni. Geta til að vinna undir miklu álagi. Gott vald á ensku, bæði ritaðri og talaðri.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna borgarfulltrúa, ráðherra og alþingismenn, bæjarstjóra og sveitarstjórnarfólk, innlenda og erlenda gesti Reykjavíkurborgar og samstarfsaðila innanlands og erlendis.

Reykjavík, 19.06.19

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri borgarritara

Svið: Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður: Skrifstofa SBB

Staða

Verkefnastjóri
borgarritara

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi)

Skrifstofustjóri skr. borgarstjóra og

Starf (starfsheiti)

Fjármálasérfræðingur

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Efling verkefnisstjórnunar, gæðastjórnunar og áhættustýringar sem og umbætur í stefnumótun, einkum með áherslu á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara í fyrstu, svo á miðlæga stjórnsýslu og eftir atvikum á borgarkerfið í heild. Veita ráðgjöf og aðstoð við starfsmenn og starfshópa um fyrrnefndar stjórnunaraðferðir og auka gerð leiðbeininga og verkfæra. Að stuðla að skilvirku verklagi starfshópa og á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara og eftir atvikum í miðlægri stjórnsýslu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Áhættustjórnun

- Frumkvæði að mótun tillagna að heildstæðri umgjörð áhættustjórnunar hjá Reykjavíkurborg.
- Undirbúa áhættustefnu og áhættustýringarferla sem stuðla að samræmdri framkvæmd.
- Frumkvæði og umsjón með innleiðingu áhættustýringar í samræmi við áhættustefnu og skilgreinda ferla hennar innan borgarkerfis.
- Heildaryfirsýn yfir skýrslur og ábendingar Innri endurskoðunar og aðrar greiningar eða úttektir á starfsemi borgarinnar, með áherslu á miðlæga starfsemi.
- Samskipti og miðlun upplýsinga til hagaðila.
- Þekkingaruppbygging á sviði áhættustjórnunar og innra eftirlits.
 - Öflun og viðhald eigin þekkingar á aðferðum áhættustýringar
 - Fræðsla um markmið og tilgang áhættustýringarferla til að efla áhættuvitund, áhættumeningu og styrkja innra eftirlit borgarinnar
- Vinna að þróun og stöðugum umbótum á umgjörð og framkvæmd áhættustjórnunar.

Stefnumótun, verkefnastjórnun og gæðastjórnun

- Að vinna að umbótum og samræmdri framkvæmd í stefnumótun og veita ráðgjöf og aðstoð við stefnumótun, markmiðssetningu og eftirfylgni markmiða, einkum í miðlægri stjórnsýslu og miðlægri stefnumótun.

- Þátttaka í gerð og eftirfylgni starfsáætlunar skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Þátttaka í innleiðingu gæðastjórnunar innan borgarkerfis og á hugbúnaði fyrir gæðahandbók og gæðaskjöl.
- Ráðgjöf og stuðningur við miðlæga verkefnastjóra í aðferðum verkefnastjórnunar.
- Þátttaka í fræðslu um aðferðir verkefnastjórnunar.
- Önnur verkefni fyrir skrifstofu borgarstjóra og borgarritara, samkvæmt ákvörðun yfirmanns.

Ábyrgð í starfi

Umsjón með innleiðingu heildstæðrar áhættustjórnunar samkvæmt áherslum áhættustefnu og ferlum hennar.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi t.d. á sviði viðskiptafræði eða verkefnastjórnunar.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla á sviði opinberrar stjórnarsýslu. Þekking og reynsla af verkefnastjórnun, áhættustjórnun, stefnumótun og gæðastjórnun. Greiningarhæfni, samskiptahæfni, frumkvæði, sjálfstæði og öguð vinnubrögð. Gott vald á íslensku, ensku og einu norðurlandamáli í ræðu og riti. Reynsla og þekking á innri endurskoðun er kostur.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar:

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, stofnanir og fl.

Reykjavík,

Móttökufulltrúi

Svið: Miðlæg stjórnsýsla
borgarritara

Staða:

Móttökufulltrúi

Starf (Starfsheiti)

Móttökufulltrúi Reykjavíkurborgar

Vinnustaður: Skrifst. borgarstjóra og

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi)

Skrifstofustjóri skr. borgarstj. og borgarr.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Umsjón með opinberum móttökum á vegum Reykjavíkurborgar. Verkstjórn, samhæfing og yfirsýn vegna verkefna í Ráðhúsi sem lúta að viðburðum í Tjarnarsal Ráðhúss Reykjavíkur og Höfða.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Ábyrgð á undirbúningi, mönnun og framkvæmd móttaka á vegum Reykjavíkurborgar.
- Sinnir hlutverki móttökufulltrúa í móttökum á vegum borgarstjóra.
- Er til ráðgjafar varðandi viðburði, móttökur og gestaheimsóknir.
- Leiðsagnir fyrir hópa í Höfða.
- Viðburðastjóri Ráðhúss.
- Seta í stjórn viðburðastjórnar Ráðhúss Reykjavíkur.
- Undirbýr viðburði í Tjarnarsal.
- Samþykkt reikninga vegna móttaka, viðburða, gjafakaupa og fl.
- Innkaup á hvers kyns gjöfum og skráningu þeirra sem og móttæknum gjöfum.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á samþykktum reikninga.

Starfsmaður ber ábyrgð daglegri verkstjórn þeirra aðila sem að móttökum koma.

Starfsmaður skal sitja erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara reglulega.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf og menntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af prótókól störfum æskileg. Reynsla af sambærilegum störfum á vegum hins opinbera eða hjá stórum fyrirtækjum eða stofnunum æskileg. Starfsmaður þarf að búa yfir sérstakri hæfni í samskiptum. Góð enskukunnátta, bæði ritaðri og talaðri.

Vinnuaðstæður:

Unnið er bæði á skrifstofu og á vettvangi við mismunandi aðstæður.

Samstarfsaðilar:

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti, sendiráð, innlenda og erlenda gesti Reykjavíkurborgar og samstarfsaðila innanlands og erlendis.

Reykjavík, 19.06.19

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofufulltrúi borgarfulltrúa

Svið: Miðlæg stjórnslá

Staða

Skrifstofufulltrúi

borgarritara

Starf (starfsheiti)

Sérhæfður skrifstofufulltrúi

Vinnustaður: Skrifstofa SBB

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi)

Skrifstofustjóri skr. borgarstjóra og

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að tryggja faglega þjónustu og móttöku gesta skrifstofunnar og daglegt utanumhald fjölbreyttra verkefna á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara. Afgreiðsla og móttaka erinda og almenn þjónusta við borgarstjóra, borgarritara og starfsfólk skrifstofu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Móttaka viðskiptavina borgarstjóra og borgarritara.
- Símsvörun.
- Skrifleg og munnleg samskipti við íbúa og gesti vegna afgreiðslu mála.
- Umsjón með frágangi borgarráðsmála í samstarfi við borgarritara og aðra stjórnendur skrifstofunnar.
- Umsjón með ferðaheimildum skrifstofunnar og bókunum vegna ferða og ráðstefna.
- Þátttaka í afgreiðslu mála á erindafundum skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Umsjón samskipta við UTD og pöntun búnaðar eftir þörfum.
- Umsjón með innkaupakorti skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Samþykkt reikninga vegna rekstrarvara.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnslá og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á samþykktum reikninga.

Starfsmaður skal sitja erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara reglulega.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sérhæft skrifstofunám.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Umtalsverð reynsla af störfum hjá hinu opinbera. Góð færni í samskiptum, bæði munnlegum og skriflegum. Góð þjónustulund, skipulagshæfni og enskukunnátta.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Samstarfsaðilar:

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, íbúa og gesti Reykjavíkurborgar, ráðuneyti, stofnanir og frjáls félagasamtök.

Sérverkefni starfsmanna:

Starfsmaður viðburðastjórnar Ráðhúss Reykjavíkur.

Reykjavík, 19.06.2019

Lögfræðingur 4

Svið: Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður: Skrifstofa SBB

Starfsheiti:
Lögfræðingur
borgarritara

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi):
Skrifstofustjóra skr. borgarstjóra og

Starfsheiti í launakerfi:
Lögfræðingur 4

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að tryggja vandaða og góða stjórnsýslu við afgreiðslu og eftirfylgni stjórnsýsluerinda sem berast skrifstofu borgarstjóra og borgarritara sem og undirbúningur og úrvinnsla mála fyrir borgarráð og borgarstjórn.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Undirbúningur, úrvinnsla og eftirfylgd stjórnsýsluerinda sem berast skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Undirbúningur og úrvinnsla þeirra mála sem fara fyrir borgarráð og borgarstjórn.
- Úrvinnsla mála sem berast frá fagráðum Reykjavíkurborgar til skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Eftirfylgd og úrvinnsla verkefna og ábendinga frá innri og ytri endurskoðendum.
- Umsjón og utanumhald með samstarfssamningum skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Seta í starfshópum og utanumhald með slíkum hópum fyrir hönd skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Önnur verkefni fyrir skrifstofu borgarstjóra og borgarritara, samkvæmt ákvörðun skrifstofustjóra.
- Utanumhald með reglulegum erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Lögfræðileg ráðgjöf.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Ábyrgð á gerð tillagna og umsagna fyrir hönd skrifstofu borgarstjóra og borgarritara fyrir fundi borgarráðs og borgarstjórnar.

Starfsmaður skal halda utan um og sitja vikulega erindafundi skrifstofunnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættispróf eða meistaragráða í lögfræði.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla á sviði opinberrar stjórnarsýslu. Reynsla af stjórnun verkefna.

Skipulagshæfni. Frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum. Góð færni í framsetningu máls í ræðu og riti. Góð hæfni í mannlegum samskiptum

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Samstarfsaðilar:

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, íbúa og gesti Reykjavíkurborgar, stofnanir, félagasamtök og fl.

Reykjavík, 25.6.2019

Undirskrift yfirmanns.

Sérfræðingur 3

Svið:

Miðlæg stjórnsýsla

Staða:

Sérfræðingur
borgarritara

Starfsheiti í launakerfi:

Sérfræðingur 3

Vinnustaður:

Skrifstofa SBB

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi):

Skrifstofustjóri skr. borgarstjóra og

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að tryggja vandaða og góða stjórnsýslu við afgreiðslu og eftirfylgni stjórnsýsluerinda sem berast skrifstofu borgarstjóra og borgarritara sem og undirbúningur og úrvinnsla mála fyrir borgarráð og borgarstjórn.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Undirbúningur, úrvinnsla og eftirfylgd stjórnsýsluerinda sem berast skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Undirbúningur og úrvinnsla þeirra mála sem fara fyrir borgarráð og borgarstjórn.
- Úrvinnsla mála sem berast frá fagráðum Reykjavíkurborgar til skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Eftirfylgd og úrvinnsla verkefna og ábendinga frá innri og ytri endurskoðendum.
- Utanumhald með samstarfssamningum skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Seta í starfshópum fyrir hönd skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.
- Utanumhald með reglulegum erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður skal halda utan um og sitja vikulega erindafundi skrifstofunnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi á sviði opinberrar stjórnsýslu eða öðru sviði sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla á sviði opinberrar stjórnsýslu. Reynsla af verkefnastjórnun er æskileg Skipulagshæfni. Frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum. Góð færni í framsetningu máls í ræðu og riti. Góð hæfni í mannlegum samskiptum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Samstarfsaðilar:

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, íbúa og gesti Reykjavíkurborgar, stofnanir, félagasamtök og fl.

Reykjavík, 27.6.2019

Undirskrift yfirmanns.

Sérfræðingur 3

Svið Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Staða

Sérfræðingur

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri skr. borgarstj. og borgarr.

Starf (starfsheiti)

Sérfræðingur 3

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að vinna að þróun, framkvæmd og samræmingu verkefna á sviði lýðheilsu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Leiðir stefnumörkun Reykjavíkurborgar á sviði lýðheilsu
- Gegnir hlutverki WHO Healthy City Network Coordinator fyrir hönd Reykjavíkurborgar. Í því felst m.a. umsjón með mótun lýðheilsustefnu Reykjavíkurborgar, gerð City Health Profile og fl.
- Leiðir samráðsvettvang um lýðheilsu.
- Yfirumsjón með samstarfi um Heilsueflandi samfélag.
- Yfirumsjón með árlegri útgáfu lýðheilsuvísa Reykjavíkurborgar.
- Yfirsýn yfir heilsueflingarstarf í Reykjavík.
- Samstarf við háskóla og stofnanir vegna rannsókna á sviði lýðheilsu.
- Þátttaka í starfshópum tengdum málaflokknum.
- Kynning, fræðsla, samskipti og samstarf vegna lýðheilsuverkefna borgarinnar við innlenda og erlenda aðila.

Ábyrgð í starfi:

Starfsmaður skal í starfi sínu notast við bestu fáanlegu þekkingu hverju sinni og aðferðir sannreyntrar stefnumótunar.

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á samþykktum reikninga.

Starfsmaður skal sitja erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara eftir þörfum.

Starfsmaður skal í starfi sínu notast við bestu fáanlegu þekkingu hverju sinni og aðferðir sannreynðrar stefnumótunar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á framhaldsstigi í lýðheilsufræðum eða annarri menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Umtalsverð reynsla af stjórnun verkefna. Reynsla af stefnumótun og opinberri stjórnsýslu. Góð hæfni í samskiptum, bæði munnlegum og skriflegum. Frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum. Góð íslensku- og enskukunnátta og ritfærni á báðum tungumálum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Starfsmaður er í samstarfi og/eða samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, ráðuneyti og stofnanir eins Embætti landlæknis, Heilsugæsluna á Höfuðborgarsvæðin, háskóla og fl.

Sérverkefni starfsmanna:

Þátttaka í ýmsum starfshópum.

Reykjavík,

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri 2

Svið Miðlæg stjórnsýsla

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Staða

Verkefnastjóri

Vinnustaður

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri skr. borgarstj. og borgarr.

Starf (starfsheiti)

Verkefnastjóri 2

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Verkefnastjóri miðborgarmála vinnur í umboði borgarritara fyrir verkefnisstjórn miðborgarmála sem er samráðsvettvangur hagaðila miðborgarinnar við svið/stjórnkerfi Reykjavíkurborg.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Undirbýr og situr fundi verkefnisstjórnar miðborgarmála og er verkefnisstjóri hennar. Útfærir markmið og vinnur tíma- og starfsáætlun verkefnisstjórnar í samvinnu við verkefnisstjórn. Heldur utan um fjárhagsramma og fjárreiður verkefnisstjórnar.
- Undirbýr og heldur utan um reglulega samráðsfundi samráðsvettvangs miðborgar í samstarfi við verkefnisstjórn.
- Tekur á móti ábendingum og erindum er varða miðborgina, kannar stöðu á þeim og svarar/ miðlar áfram inn í verkefnisstjórn miðborgar og/eða samráðsvettvang miðborgar sem tekur ábendingarnar fyrir.
- Utanumhald um Miðborgarsjóð.
- Er tengiliður við rekstrar- og hagsmunaðila, borgarstofnanir og stofnanir utan borgar um málefni miðborgar.
- Er til ráðgjafar sviðum borgarinnar sem vinna verkefni og áætlanir á vettvangi miðborgar.
- Mælir árangur af starfi verkefnisstjórnar miðborgar.
- Leiðbeinir þjónustuveri Reykjavíkurborgar um málefni miðborgar. Fylgist með og sér til þess að þjónustuver hafi þær upplýsingar sem þarf til að svara spurningum er tengjast miðborginni.
- Kemur upplýsingum til upplýsinga- og vefdeildar Reykjavíkur og sér til þess að upplýsingar um miðborgina séu skýrar og aðgengilegar.
- Sinnir óformlegu gæðaeftirliti í miðborginni með samtali og sýnileika í miðborginni.
- Er í óformlegum samskiptum við hagsmunaaðila á vettvangi í miðborginni.
- Gerir drög að árlegri úttekt á verkefnum verkefnisstjórnar.

Ábyrgð í starfi:

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Starfsmaður ber ábyrgð á úthlutun úr Miðborgarsjóði, heldur utan um fjárhagsáætlun kostnaðarstaðar og ber ábyrgð á samþykktum reikninga.

Starfsmaður skal sitja erindafundi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara eftir þörfum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af verkefnisstjórnun. Góð færni í samskiptum og samvinnu. Sjálfstæð og skapandi vinnubrögð. Þekking og reynsla á sviði opinberrar stjórnsýslu. Leiðtogahæfileikar. Miðlunarhæfileikar. Greiningarhæfileikar. Góð færni í framsetningu máls í ræðu og riti.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Samstarfsaðilar

Allir hagaðilar miðborgarinnar eru samstarfsaðilar ásamt öllum sviðum og deildum Reykjavíkurborgar. Hagaðilar miðborgarinnar eru fyrst og fremst þeir sem sitja í verkefnisstjórninni en allir aðrir hagaðilar miðborgarinnar geta leitað til verkefnastjóra miðborgarmála. Í verkefnisstjórn miðborgarmála sitja hagaðilar fyrir hönd verslunar og þjónustu, íbúa, SAF, fasteignaeigenda og framkvæmdasvæða, listamanna og leigubílstjóra. Í verkefnisstjórn sitja jafnframt fulltrúar Reykjavíkurborgar frá menningar- og ferðamálasviðið, umhverfis- og skipulagssviði, velferðarsviði, skóla- og frístundasviði, miðlægi stjórnsýslu og heilbrigðiseftirliti. Einnig eru fulltrúar frá lögreglu og slökkviliði.

Reykjavík,

Undirskrift yfirmanns

Þjónustufulltrúi III

Svið: Miðlæg stjórnsýsla

Vinnustaður: Skrifstofa SBB

Staða

Þjónustufulltrúi
borgarritara

Starfsheiti næsta yfirmanns (í launakerfi)

Skrifstofustjóri skr. borgarstjóra og

Starf (starfsheiti)

Þjónustufulltrúi III

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að tryggja faglega þjónustu og móttöku gesta skrifstofunnar. Dagleg umsjón með fundarherbergjum í norðurhúsi Ráðhúss, bítibúrum og sjálfsagreiðslulager. Almenn þjónusta við borgarstjóra og starfsfólk skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Móttaka viðskiptavina borgarstjóra og borgarritara.
- Undirbúningur fundarherbergja og funda borgarstjóra í samráði við dagskrárfulltrúa borgarstjóra og skrifstofufulltrúa.
- Umsjón með fundarherbergjum, bítibúrum og sjálfsagreiðslulager í norðurhúsi Ráðhúss.
- Símsvörun.
- Eftirlit með eldhúsum í Ráðhúsi og á Tjarnargötu 12.
- Aðstoð við gerð ferðaheimilda skrifstofunnar og bókanir vegna ferða og ráðstefna.
- Almenn þjónusta við borgarstjóra, borgarritara og starfsfólk skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt og að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Starfsmaður skal bera ábyrgð á meðferð upplýsinga og tryggja að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Starfsmaður skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Reynsla sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Framúrskarandi þjónustulund og hæfni í mannlegum samskiptum. Skipulagshæfni. Ensku kunnátta í töluðu og rituðu máli æskileg.

Vinnuaðstæður:

Unnið er að hluta til á skrifstofu en töluverður hluti starfsins felur í sér yfirferð yfir húsakyni Ráðhúss.

Samstarfsaðilar:

Starfsmaður er í samskiptum við fjölmarga aðila: borgarstjóra, starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörna fulltrúa, íbúa og gesti Reykjavíkurborgar.

Reykjavík, 19.06.2019

Skóla og frístundarsvið

Verkefnastjóri í tónlist

Svið

Skóla- og frístundasvið

Vinnustaður

SFS Skrifstofa frístundamála

Starfsheiti

verkefnastjóri í tónlist.

Starfsheiti næsta yfirmanns

sviðsstjóri.

Annað:

Deildarstjóri listfræðslu heyrir undir sviðstjóra en starfar með fagskrifstofu frístundamála

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tilgangur starfsins er að tryggja eftirfylgni stefnumótunar skóla- og frístundaráðs og starfsáætlunar skóla -og frístundasviðs með listfræðslu og listupplifun almennt í öllu starfi starfsstöðva SFS. Tilgangur starfsins er einnig að hafa milligöngu um listkynningar og fræðslu til starfsstaða og söfnun upplýsinga um stöðu málaflokksins hverju sinni. Deildarstjóri listfræðslu hefur umsjón með samningagerð og eftirliti með aðilum á sviði listfræðslu sem eru með þjónustusamning við skóla- og frístundasvið eða styrktir til verkefna innan málaflokksins með öðrum hætti. Deildarstjóri er næsti yfirmaður stjórnenda skólahljómsveita. Deildarstjóri listfræðslu heyrir undir sviðstjóra og er samkvæmt skipuriti í jafningjateymi hans en starfar jafnframt með skrifstofu frístundamála.

Verksvið og meginverkefni starfsins

Stefnumótun og starfsáætlunarvinna

- Vinnur að stefnumótun fyrir SFS á sviði listfræðslu og fylgir eftir innleiðingu stefnunnar.
- Er fulltrúi borgarinnar gagnvart ríki og öðrum sveitarfélögum þegar kemur að málefnum listfræðslu.
- Vinnur úttektir um stöðu málaflokksins fyrir hönd borgarinnar og leggur fram þegar óskað er eftir, innan borgarkerfis og utan eftir aðstæðum.
- Kynnir stefnu borgarinnar á sviði listfræðslu á opinberum vettvangi.

Samráð og samstarf í samræmi við stefnu SFS

- Hefur umsjón með og sinnir menningartengdum /litrænum samstarfsverkefnum, samningsbundnum verkefnum og listtilboðum hverju sinni.
- Situr í stjórn Barnamenningarhátíðar.
- Tekur þátt í teymisvinnu á fagskrifstofu SFS á sviði leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs.

- Er í forsvari fyrir teymi á vegum fagskrifstofu SFS.
- Tekur þátt í þverfaglegri vinnu á fagskrifstofu SFS.

Ráðgjöf, stuðningur og fræðsla.

- Annast faglega og fjárhagslega ráðgjöf í samvinnu við fjármáladeild SFS til tónlistarskóla , starfsfólks SFS og Reykjavíkurborgar.
- Leiðbeinir við gerð starfsáætlana skólahljómsveita og kallar eftir starfsáætlunum.
- Fylgist með að nýting fjármuna sem úthlutað er til tónlistarfræðslu sé í samræmi við stefnu borgarinnar hverju sinni.
- Annast upplýsingaöflun og upplýsingamiðlun á starfssviði sínu.
- Svarar erindum um tónlistarfræðslu og listfræðslu sem berast SFS og skóla- og frístundaráði.
- Er næsti yfirmaður stjórnenda skólahljómsveita, styður þá í starfi og hefur umsjón með starfsþróun þeirra.
- Skipuleggur ráðgjöf við stjórnendur skólahljómsveita og hefur eftirlit með starfi sveitanna.
- Vinnur að þróun tónlistarfræðslu og listfræðslu í Reykjavík.
- Tekur þátt í skipulagningu og framkvæmd viðburða, funda og starfsdaga á vegum skrifstofu frístundamála og SFS, eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

Deildarstjóri listfræðslu hefur yfirsýn yfir starfsemi skólahljómsveita, tónlistarskóla og listaskóla með samning við borgina. Hann er næsti yfirmaður stjórnenda skólahljómsveita, á við þá starfsmannasamtöl og heldur reglulega fundi með þeim um starfið. Hann sér til þess að innleidd séu þau viðmið, stefnur og reglur sem í gildi eru hverju sinni í starfsemi SFS. Hann hefur eftirlit með framkvæmd samninga á sviði listfræðslu og vinnur náið með yfirstjórn borgarinnar við uppgjör og gerð nýrra samninga. Hann ber einnig ábyrgð á þverfaglegri samvinnu, miðlun upplýsinga og gagna sem mikilvæg eru í starfsemi SFS og snerta listfræðslu.

- Er næsti yfirmaður stjórnenda skólahljómsveita Reykjavíkurborgar.
- Er tengiliður við stjórnendur listaskóla sem njóta fjárhagslegs stuðnings Reykjavíkurborgar.
- Hefur umsjón með gerð þjónustusamninga við listaskóla og hefur eftirlit með framkvæmd þeirra í samstarfi við fjármálaskrifstofu skóla- og frístundasviðs.
- Er tengiliður Reykjavíkurborgar við samstarfs- og hagsmunaaðila listfræðslu í landinu.
- Er fulltrúi málaflokksins gagnvart yfirstjórn borgarinnar, Sambandi íslenskra sveitarfélaga, mennta- og menningarmálaráðuneytis, allsherjar- og menntamálanefnd og Alþingi.
- Er fulltrúi Reykjavíkurborgar í starfshópum á vegum fyrrgreindra aðila vegna málaflokksins.
- Er þátttakandi í stefnumótunarvinnu og innleiðingu stefnu Reykjavíkurborgar í listfræðslu.
- Er ráðgjafi leikskóla, grunnskóla og frístundamiðstöðva í listfræðslu og tekur þátt í þverfaglegu samstarfi á fagskrifstofu.
- Svarar erindum er varða listfræðslu sem berast skóla- og frístundasviði og skóla- og frístundaráði.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf á sviði uppeldismenntunar, s.s. kennaramenntun á sviði lista, æskileg.
- Háskólapróf á framhaldsstigi eða mikil starfs- og stjórnunarreynsla á viðkomandi sérfræðisviði.

Reynsla sem krafist er:

- Reynsla og þekking á sviði tónlistar og tónlistarfræðslu auk stjórnunarreynslu.
- Reynsla af mannauðsstjórnun og verkefnastjórnun æskileg.
- Þekking á stjórnkerfi Reykjavíkurborgar og samstarfi borgarinnar við listaskóla og hagsmunaaðila listfræðslu æskileg.
- Reynsla af opinberri stjórnýslu æskileg.
- Víðtæk reynsla af starfi með börnum og/eða unglíngum.
- Víðtæk reynsla af samstarfsverkefnum og að vinnu með ólíkum fagaðilum.
- Reynsla af að skipuleggja og framkvæma menningartengda viðburði æskileg.
- Þekking og reynsla af framsetningu og miðlun upplýsinga ásamt greiningu gagna.

Hæfni sem krafist er:

- Víðtæk þekking á sviði tónlistarfræðslu og listfræðslu almennt.
- Færni í fjármála- og rekstrarstjórnun.
- Frumkvæði í starfi og stjórnunarhæfileikar.
- Lipurð og færni í samskiptum.
- Tölvukunnátta.
- Hæfni til framsetningar og greiningar gagna og miðlunar mikilvægra upplýsinga.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Gerð er krafa um samskiptafærni og lipurð í þjónustu við bæði starfsmenn og þjónustuþega. Deildarstjóri hefur í starfi sínu reglulegt samband við fjölda stofnana og aðila sem snerta starfsemina.

Daglega: Starfsmenn aðalskrifstofu SFS. Stjórnendur skólahljómsveita og skólustjóra tónlistarskóla.

Sjaldnar: Foreldrar barna í listnámi. Starfsmenn skólahljómsveita og tónlistarskóla. Starfsmenn leikskóla, grunnskóla og frístundamiðstöðva SFS. Starfsmenn á öðrum sviðum borgarinnar. Stjórnendur hjá Reykjavíkurborg, s.s. á fjármálskrifstofu Reykjavíkurborgar og skrifstofu borgarstjórnar. Samband íslenskra sveitarfélaga og mennta- og menningarmálaráðuneyti.

Vinnuaðstæður: Alla jafna almenn skrifstofuvinna en verkefnum getur fylgt dvöl utan skrifstofu, s.s. á starfsstöðum SFS, í útivist eða ferðalögum.

Sérverkefni starfsmanna:

Annað:

Reykjavík,

Undirskrift yfirmanns

Fjármálafulltrúi

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður: **Borgartún 12-14**

Starfsheiti: **Fjármálafulltrúi**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Skrifstofustjóri rekstrar- og fjármálaþjónustu (fjármálastjóri)**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs.

Helstu hlutverk skrifstofu rekstrar- og fjármálaþjónustu SFS eru að mæta þörfum og væntingum Reykjavíkurborgar á sviði skóla- og frístundamála og þjóna sérstaklega þeim starfsmönnum sem vinna að málefnum skóla- og frístundasviðs. Annast yfirstjórn fjármála m.a. með þátttöku í stefnumótun, gerð fjárhagsáætlana og rekstraráætlana, ráðgjöf og eftirlit. Hafa yfirsýn yfir fjármál málaflokksins og veitir upplýsingar um stöðu. Að vera stjórnendum starfsstaða til stuðnings og ráðgjafar við rekstraruppgjör og frávikagreiningar. Að afla fjárhags- og rekstrarupplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfshópum. Að hafa jafnframt yfirumsjón með greiðslum til sjálfstætt starfandi grunn- og leikskóla og dagforeldra – auk tónlistarskóla

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Að vinna í og/eða leiðir vinnu í starfshópum skóla- og frístundaráðs, starfshópum sviðsins.

Að vinna að fjárhags- og rekstrarlegri stefnumótun sveitafélagsins í skólamálaum í samvinnu við fulltrúa skóla- og frístundaráðs og tekur þátt í stefnumótun á vegum annarra sviða borgarinnar.

Að vinna við fjárhags- og fjárfestingaráætlun skóla- og frístundasviðs og að þróun, nýsköpun og stefnumótun reikningsskilum, áætlanagerð og nýtingu upplýsingatækni.

Að veita starfsstöðum ráðgjöf um fjármál og rekstur eftirlit með rekstri starfsstaða.

Að sinna fræðslu til stjórnenda starfsstaða um fjárhags- og rekstrarleg málefni.

Að hafa umsjón með reikningagerð og innheimtu og tryggir að tekjur til sviðsins skili sér.

Að hafa hefur eftirlit með að útgjöld séu innan fjárheimilda.

Starfsfólk fjármála- og rekstrarþjónustu hefur eftirlit með útborgun styrkja skóla- og frístundaráðs.

Umsjón reikningagerðar og innheimtu, tryggja að tekjur til sviðsins skili sér.

Mánaðarleg útgáfa reikninga. Eftirfylgni til að tryggja að útgjöld séu innan fjárheimilda.

Ýmsar greiningar, útreikningar og svörun fyrirspurna.

Fjárhagslegt eftirlit

Upplýsingargjöf til stjórnenda og annarra.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Viðskiptalögfræðingur, viðskiptafræðingur eða önnur menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

- Reynsla í notkun upplýsingakerfa, reynsla í fjármálatengdum verkefnum, bókhaldi, reikningagerð, innheimtu.
- Reynsla af vinnu við reikningagerð og innheimtu.
- Reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði, sjálfstæði og metnaður til að ná árangri í starfi.
- Góð íslenskukunnátta ásamt færni til að tjá sig í ræðu og riti
- Hæfni í greiningu flókinna viðfangsefna og tölulegra upplýsinga.
- Hæfni í samskiptum.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Stjórnendur undirstofnana og annað starfsfólk. Samstarfsfólk á Skóla- og frístundasviði. Starfsfólk annarra stofnana Reykjavíkurborgar og sjálfstæðir rekstraraðilar

Vinnuaðstæður:

Almennt skrifstofustarf.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Fjármálaráðgjafi

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður: **Borgartún 12-14**

Starfsheiti: **Fjármálaráðgjafi**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Skrifstofustjóri rekstrar- og fjármálaþjónustu (fjármálastjóri)**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs.

Helstu hlutverk skrifstofu rekstrar- og fjármálaþjónustu SFS eru að mæta þörfum og væntingum Reykjavíkurborgar á sviði skóla- og frístundamála og þjóna sérstaklega þeim starfsmönnum sem vinna að málefnum skóla- og frístundasviðs. Annast yfirstjórn fjármála m.a. með þátttöku í stefnumótun, gerð fjárhagsáætlana og rekstraráætlana, ráðgjöf og eftirlit. Hafa yfirsýn yfir fjármál málaflokksins og veitir upplýsingar um stöðu. Að vera stjórnendum starfsstaða til stuðnings og ráðgjafar við rekstraruppgjör og frávikagreiningar. Að afla fjárhags- og rekstrarupplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfshópum. Að hafa jafnframt yfirumsjón með greiðslum til sjálfstætt starfandi grunn- og leikskóla og dagforeldra – auk tónlistarskóla

Að veita stjórnendum ráðgjöf varðandi rekstur og fjármál

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Að vinna í og/eða leiðir vinnu í starfshópum skóla- og frístundaráðs, starfshópum sviðsins.

Að vinna að fjárhags- og rekstrarlegri stefnumótun sveitafélagsins í skólamáli í samvinnu við fulltrúa skóla- og frístundaráðs og tekur þátt í stefnumótun á vegum annarra sviða borgarinnar.

Að vinna við fjárhags- og fjárfestingaráætlun skóla- og frístundasviðs og að þróun, nýsköpun og stefnumótun reikningsskilum, áætlanagerð og nýtingu upplýsingatækni.

Að veita starfsstöðum ráðgjöf um fjármál og rekstur eftirlit með rekstri starfsstaða.

Að sinna fræðslu til stjórnenda starfsstaða um fjárhags- og rekstrarleg málefni.

Að hafa umsjón með reikningagerð og innheimtu og tryggir að tekjur til sviðsins skili sér.

Að hafa hefur eftirlit með að útgjöld séu innan fjárheimilda.

Mánaðarleg yfirferð á stöðu í rekstri með stjórnendum og að áætla hvert stefnir.

Frávikagreining – gera tillögur að úrbótum.

Taka reglulega út stöðuna í starfsmannamálum og stöðuna á barnahópnum.

Eftirlit með skráningu og uppbótum vegna t.d sérkennslulauna, langtímaveikindalauna og annarra slíkra liða í rekstrinum.

-Skráning launa og innkaupa á verkefni, leiðréttingar á ranglega bókuðum færslum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólagráða í viðskiptafræði með áherslu á fjármál eða endurskoðun.

Reynsla sem krafist er:

- Reynsla af vinnu við uppgjör og áætlanagerð æskileg.
- Reynsla af stjórnun verkefna
- Reynsla af lykiltalnagreiningu er æskileg
- Reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði, sjálfstæði og metnaður til a ná árangri í starfi.
- Góð íslenskukunnátta ásamt færni til að tjá sig í ræðu og riti
- Hæfni í greiningu flókinna viðfangsefna og tölulegra upplýsinga.
- Hæfni í samskiptum.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Stjórnendur undirstofnana og annað starfsfólk. Samstarfsfólk á Skóla- og frístundasviði.

Sjaldnar: Starfsmenn launadeildar og fjármálaskrifstofu Reykjavíkur

Vinnuaðstæður:

Almennt skrifstofustarf.

Sérverkefni starfsmanna og ábyrgð í starfi

- Annað sem yfirmaður felur starfsmanni

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Fjármálasérfræðingur

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður: **Borgartún 12-14**

Starfsheiti: **Fjármálasérfræðingur**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Skrifstofustjóri rekstrar- og fjármálaþjónustu (fjármálastjóri)**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Helstu hlutverk skrifstofu rekstrar- og fjármálaþjónustu SFS eru að mæta þörfum og væntingum Reykjavíkurborgar á sviði skóla- og frístundamála og þjóna sérstaklega þeim starfsmönnum sem vinna að málefnum skóla- og frístundasviðs. Annast yfirstjórn fjármála m.a. með þátttöku í stefnumótun, gerð fjárhagsáætlana og rekstraráætlana, ráðgjöf og eftirlit. Hafa yfirsýn yfir fjármál málaflokksins og veitir upplýsingar um stöðu. Að vera stjórnendum starfsstaða til stuðnings og ráðgjafar við rekstraruppgjör og frávikagreiningar. Að afla fjárhags- og rekstrarupplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfshópum. Að hafa jafnframt yfirumsjón með greiðslum til sjálfstætt starfandi grunn- og leikskóla og dagforeldra – auk tónlistarskóla

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Að vinna í og/eða leiðir vinnu í starfshópum skóla- og frístundaráðs, starfshópum sviðsins.

Að vinna að fjárhags- og rekstrarlegri stefnumótun sveitafélagsins í skólamálaum í samvinnu við fulltrúa skóla- og frístundaráðs og tekur þátt í stefnumótun á vegum annarra sviða borgarinnar.

Að vinna við fjárhags- og fjárfestingaráætlun skóla- og frístundasviðs og að þróun, nýsköpun og stefnumótun reikningsskilum, áætlanagerð og nýtingu upplýsingatækni.

Að veita starfsstöðum ráðgjöf um fjármál og rekstur eftirlit með rekstri starfsstaða.

Að sinna fræðslu til stjórnenda starfsstaða um fjárhags- og rekstrarleg málefni.

Að hafa umsjón með reikningagerð og innheimtu og tryggir að tekjur til sviðsins skili sér.

Að hafa hefur eftirlit með að útgjöld séu innan fjárheimilda.

Að hafa eftirlit með útborgun styrkja skóla- og frístundaráðs.

Starfsfólk fjármála- og rekstrarþjónustu hefur umsjón með reikningagerð og innheimtu og tryggir að tekjur til sviðsins skili sér.

Að hafa eftirlit með að útgjöld séu innan fjárheimilda.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólagráða í viðskiptafræði með áherslu á fjármál eða endurskoðun.

Reynsla sem krafist er:

- Reynsla af vinnu við uppgjör og áætlanagerð æskileg.
- Reynsla af stjórnun verkefna
- Reynsla af lykiltalngreiningu er æskileg
- Reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði, sjálfstæði og metnaður til að ná árangri í starfi.
- Góð íslenskukunnátta ásamt færni til að tjá sig í ræðu og riti
- Hæfni í greiningu flókinna viðfangsefna og tölulegra upplýsinga.
- Hæfni í samskiptum.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Stjórnendur undirstofnana og annað starfsfólk. Samstarfsfólk á Skóla- og frístundasviði.

Sjaldnar: Starfsmenn launadeildar og fjármálaskrifstofu Reykjavíkur

Vinnuaðstæður:

Almennt skrifstofustarf.

Sérverkefni starfsmanna og ábyrgð í starfi

Starfsfólk fjármála- og rekstrarþjónustu hefur eftirlit með útborgun styrkja skóla- og frístundaráðs.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Fjármálastjóri

Svið:

Skóla- og frístundasvið

Starfsheiti :

Fjármálastjóri

Vinnustaður:

Skrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns:

Sviðsstjóri Skóla og frístundasviðs

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfssvið fjármálastjóra er að hafa yfirumsjón með fjármálum og rekstri skóla- og frístundasviðs. Fjármálastjóri er yfirmaður fjármála- og rekstrarþjónustu skóla- og frístundasviðs, heyrir beint undir sviðsstjóra og situr í framkvæmdastjórn sviðsins.

Helsta hlutverk fjármála- og rekstrarþjónustu er að hafa umsjón og eftirlit með fjármálum og rekstri sviðsins og veita ráðgjöf vegna fjármála og reksturs. Fjármála- og rekstrarþjónustan sér um gerð fjárhagsáætlunar, eftirlit, uppgjör og frávikagreiningar og eftirfylgni með mánaðaruppgjörum. Hún veitir stjórnendum starfsstaða ráðgjöf og aðstoð vegna áætlanagerða og við innkaup og útboð. Einnig eru á hendi fjármálaþjónustu reikningagerð, innheimta, eftirlit, ráðgjöf og aðstoð vegna húsnæðis og búnaðar starfsstaða og samþykktir reikninga, ásamt umsjón með greiðslum til sjálfstætt starfandi þjónustuaðila.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Fjárhags- og rekstraráætlanagerð.
 - Umsjón með mánaðarlegum uppgjörum og frávikagreiningar.
 - Eftirfylgni til að tryggja að útgjöld séu innan fjárheimilda.
 - Fjárhagslegt eftirlit og skýrslugerð.
 - Upplýsingagjöf og umsagnir til annarra ráða og nefnda borgarinnar, kjörinna fulltrúa, fjölmiðla og almennings um rekstur SFS.
 - Fjármálaráðgjöf og upplýsingagjöf til stjórnenda innan sviðs, skólastjórnenda og forstöðumanna.
 - Viðhalds- og fjárfestingaráætlanir tækja, búnaðar og fasteigna.
 - Þróun og samantekt á lykiltölum.
 - Þátttaka í stefnumótun og nýsköpun á sviði fjármálastjórnunar.
 - Þróun upplýsingakerfa.
 - Þátttaka í stefnumótun og nýsköpun á sviði fjármálastjórnunar.
 - Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.
-

Ábyrgð í starfi

- Fjármálastjóri ber meginábyrgð á að framfylgja stefnu og starfsáætlun SFS og Reykjavíkurborgar í fjármálum og rekstri sviðsins.
- Fjármálastjóri ber ábyrgð á að starfsstaðir skóla- og frístundasviðs fari eftir lögum og reglugerðum er varða fjármál og rekstur.
- Fjármálastjóri ber ábyrgð á faglegri forystu og verkstjórn á fjármála- og rekstrarþjónustu sviðsins.
- Fjármálastjóri ber ábyrgð á að upplýsingar til kjörinna fulltrúa, vettvangs og samfélags um fjármál og rekstur sviðsins séu réttar og að ráðgjöf sé veitt í samræmi við það.
- Fjármálastjóri ber ábyrgð á rekstri fjármála- og rekstrarþjónustu og sameiginlegum kostnaði vegna skrifstofunnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er

- Háskólagráða í viðskiptafræði með áherslu á fjármál, endurskoðun eða sambærilegt nám
- Framhaldsnám eða meistaraþráða í viðskiptafræði.

Reynsla og hæfni sem krafist er

- Mjög góð reynsla af vinnu við uppgjör og áætlanagerð í stórri rekstrareiningu.
- Reynsla af innheimtu.
- Mikil reynsla af lykiltalngreiningu.
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg.
- Frumkvæði, framsýni, sjálfstæði og metnaður til að ná árangri í starfi.
- Mikil skipulagshæfni, nákvæmni og ögun í vinnubrögðum.
- Afburða samskiptahæfni, mikill samstarfsvilji sem og geta til að skapa og starfa í sterkri liðsheild
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku, ensku og kunnátta í norrænu máli er kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Starfsmenn fjármála- og rekstrardeildar og aðra starfsmenn aðalskrifstofu SFS.

Sjaldnar: Stjórnendur starfsstaða sviðsins, stjórnendur og starfsmenn annarra sviða Reykjavíkurborgar, kjörnir fulltrúa skóla- og frístundaráðs. Samskipti við þjónustuþega, birgja, samskipti við fjármálastjóra á fræðsluskrifstofum annarra sveitarfélaga, sem og erlenda aðila á sviði skólamálefna, samskipti við ýmsar opinberar stofnanir og samtök s.s. Hagstofa, RSK, Menntamálaráðuneyti, háskólasamfélagið, samtök sveitarfélaga og sjálfstætt starfandi leik- og grunnskóla o.fl.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna að mestu. Vinna á vettvangi og á margvíslegum fundarstöðum innan og utan Reykjavíkur.

Reykjavík, í júní 2018

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur

Forstöðumaður skólasafna

Svið	Vinnustaður
Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur	Skrifstofa SFS
Starfsheiti	Starfsheiti næsta yfirmanns
forstöðumaður skólasafna	Deildarstjóri Nýsköpunarmiðju Menntamála

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Markmið starfsins er að tryggja eftirfylgni stefnumótunar skóla- og frístundaráðs, styðja við innleiðingu nýrrar menntastefnu Reykjavíkurborgar, stuðla að nýsköpun og þróun fagstarfs á skólasöfnum. Tilgangur starfsins felst í að sinna ráðgjöf, fræðslu og þjónustu við starfsfólk skólasafna í grunnskólum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Ráðgjöf varðandi efniskaup, húsbúnaðar og miðlun upplýsinga í safnvinnu. Frumskráning efnis, flokkun, skráning, efnisorðagjöf og innkaup á safnkosti. Myndefni og rafrænt kennslufni, flokkað, skráð og lyklað. Lagfærir og leiðbeinir um tengingar í skólum (skráningar). Fylgist með útgáfu og kynnir hentugt efni sem nýtist nemendum og starfsfólki.

Ábyrgð í starfi

Forstöðumaður ber ábyrgð á faglegri forystu og stuðningi við starfsfólk skólasafni. Forstöðumaður ber ábyrgð á aukinni samhæfingu sameiginlegra verkefna og stuðlar að því að unnið sé að þróun og nýsköpun í starfsemi skólasafna.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf á sviði bókasafnsfræða og kennslufræða.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Reynsla og þekking á sviði bókasafnsfræða.

- Skráningarheimild er skilyrði (RDA skráningarreglur).
- Reynsla af leiðsögn (í tengslum við skráningar, afskráningar og viðhald safngagna).
- Sjálfstæð, skipulögð og öguð vinnubrögð
- Afburðarhæfni í mannlegum samskiptum
- Jákvæðni, þrautseigja, og lausnarmiðuð hugsun
- Góð íslenskukunnátta og hæfni til að tjá sig í ræðu og riti, önnur tungumálakunnátta er kostur.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Gerð er krafa um samskiptafærni og lipurð í þjónustu við bæði starfsmenn og þjónustuþega. Forstöðumaður hefur í starfi sínu reglulegt samband við fjölda stofnana og aðila sem snerta starfsemina.

Daglega: Starfsfólk aðalskrifstofu SFS, bókasafnsfræðingar og skólasafnakennarar í Reykjavík.
Sjaldnar: Aðrir bókasafnsfræðingar og skólasafnakennarar, fagfólk á Landsbóka- og Borgarbókasafni, Menntamálastofnun, Félag ísl. bókaútgefand, bókaforlög og annað.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna að mestu

Vinna á vettvangi og á margvíslegum fundarstöðum innan og utan SFS

Annað:

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Gæðastjóri mötuneytisþjónustu

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður : **Fagskrifstofa leikskólamála**

Starfsheiti : **Gæðastjóri mötuneytisþjónustu**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Skrifstofustjóri fagskrifstofu grunnskóla**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs.

Markmið starfsins er að styðja við og veita sérfræðiráðgjöf við rekstur mötuneytisþjónustu fyrir nemendur og starfsfólk, með það í huga að hámarka þjónustugæði og stuðla að sem hagkvæmustum rekstrarniðurstöðum einstakra starfsstaða.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

- Ábyrgð á stöðugum umbótum og þróun mötuneytisþjónustu innan sviðsins.
- Yfirfara þjónustustaðal, með hagkvæmni að leiðarljósi, og tryggja innleiðingu og framfylgd hans.
- Samræma gæði og áherslur mötuneytisþjónustu innan sviðsins.
- Umsjón með gerð og innleiðingu sameiginlegra matseðla sem uppfylla opinber manneldismarkmið og eru innan setts kostnaðarramma.
- Eftirlit með gæðum hráefnis og máltíða, sem og að fyllsta hreinlætis sé gætt í allri starfsemi.
- Umsjón með fræðslu og símenntun til stjórnenda og starfsfólks mötuneyta.
- Veita stjórnendum og starfsfólki mötuneyta ráðgjöf um rekstur og starfsemi mötuneyta.
- Greining á þörfum vegna viðhalds og úrbóta búnaðar og aðstöðu.
- Önnur verkefni í tengslum við ábyrgðarsvið, sem yfirmaður leggur til.

Ábyrgð starfsmanns í starfi

Fylgjast með að rekstur mötuneyta SFS sé skv. þeim gæðum og markmiðum sem SFS setur um mötuneytisþjónustu innan sviðsins

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf í næringafræði, matvælafræði eða sambærilegt.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af eftirliti með gæðum og hreinlæti í matvælaþækstri.

Reynsla af þækstri mótuneyta æskileg.

Reynsla af gerð matseðla sem uppfylla opinber manneldismarkmið.

Reynsla af miðlun upplýsinga og kennslu.

Góð almenn tölvukunnátta.

Hæfni sem krafist er:

Þekking á uppsetningu og þækstri á innra eftirliti matvælaþækstri.

Mikil leiðtogaþæfni, byggð á jafningja grundvelli.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Framúrskarandi þæfni í mannlegum samskiptum og samstarfi hópa.

Færni til tjáningar í ræðu og riti.

Stjórnendur skóla og starfsmenn mótuneyta þeirra.

Vinnuaðstæður:

Almennt skrifstofustarf.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Innheimtustjóri

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður: **Borgartún 12-14**

Starfsheiti: **Innheimtustjóri**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Skrifstofustjóri rekstrar- og fjármálaþjónustu (fjármálastjóri)**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs.

Helstu hlutverk skrifstofu rekstrar- og fjármálaþjónustu SFS eru að mæta þörfum og væntingum Reykjavíkurborgar á sviði skóla- og frístundamála og þjóna sérstaklega þeim starfsmönnum sem vinna að málefnum skóla- og frístundasviðs. Annast yfirstjórn fjármála m.a. með þátttöku í stefnumótun, gerð fjárhagsáætlana og rekstraráætlana, ráðgjöf og eftirlit. Hafa yfirsýn yfir fjármál málaflokksins og veitir upplýsingar um stöðu. Að vera stjórnendum starfsstaða til stuðnings og ráðgjafar við rekstraruppgjör og frávikagreiningar. Að afla fjárhags- og rekstrarupplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfshópum. Að hafa jafnframt yfirumsjón með greiðslum til sjálfstætt starfandi grunn- og leikskóla og dagforeldra – auk tónlistarskóla

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Að vinna í og/eða leiðir vinnu í starfshópum skóla- og frístundaráðs, starfshópum sviðsins.

Að vinna að fjárhags- og rekstrarlegri stefnumótun sveitafélagsins í skólamálum í samvinnu við fulltrúa skóla- og frístundaráðs og tekur þátt í stefnumótun á vegum annarra sviða borgarinnar.

Að vinna við fjárhags- og fjárfestingaráætlun skóla- og frístundasviðs og að þróun, nýsköpun og stefnumótun reikningsskilum, áætlanagerð og nýtingu upplýsingatækni.

Að veita starfsstöðum ráðgjöf um fjármál og rekstur eftirlit með rekstri starfsstaða.

Að sinna fræðslu til stjórnenda starfsstaða um fjárhags- og rekstrarleg málefni.

Að hafa umsjón með reikningagerð og innheimtu og tryggir að tekjur til sviðsins skili sér.

Að hafa hefur eftirlit með að útgjöld séu innan fjárheimilda.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólagráða í viðskiptafræði eða viðskiptalögfræði.

Reynsla sem krafist er:

- Reynsla af vinnu við innheimtu.

- Reynsla af stjórnun verkefna
- Reynsla af lykiltalnagreiningu er æskileg
- Reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði, sjálfstæði og metnaður til a ná árangri í starfi.
- Góð íslenskukunnátta ásamt færni til að tjá sig í ræðu og riti
- Hæfni í greiningu flókinnna viðfangsefna og tölulegra upplýsinga.
- Hæfni í samskiptum.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Stjórnendur undirstofnana og annað starfsfólk. Samstarfsfólk á Skóla- og frístundasviði.

Sjaldnar: Starfsmenn launadeildar og fjármálaskrifstofu Reykjavíkur

Vinnuaðstæður:

Almennt skrifstofustarf.

Sérverkefni starfsmanna og ábyrgð í starfi

Umsjón reikningagerðar og innheimtu, Tryggja að tekjur til sviðsins skili sér.

Mánaðarleg útgáfa reikninga.

Ýmsar greiningar, útreikningar og svörun fyrirspurna.

Fjárhagslegt eftirlit

Upplýsingargjöf til stjórnenda og annarra.

Annað sem yfirmaður felur starfsmanni

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs.

Helstu hlutverk fagskrifstofu leikskóla SFS eru undirbúningur og eftirfylgni stefnumörkunar skóla- og frístundaráðs á grundvelli laga og reglugerða um leikskóla og aðalnámskrár leikskóla. Starfsmenn skrifstofunnar veita stjórnendum og starfsfólki leikskóla stuðning og ráðgjöf, taka þátt í þróun faglegra starfshátta og símenntunar starfsfólks í leikskólum, annast ytra mati á leikskólastarfi og fylgja eftir umbótum í kjölfar ytra mats. Skrifstofan annast úthlutun fjármagns til sérkennslu og náms barna með annað móðurmál en íslensku. Skrifstofunni er falið að afla faglegra upplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfs- og stýrihópum jafnt innan sviðs sem utan. Fagskrifstofan hefur yfirumsjón með leyfisveitingum og eftirfylgni með eftirliti með daggæslu barna í heimahúsum auk þess sem skrifstofan hefur umsjón með rekstrarleyfum sjálfstætt starfandi leikskóla í borginni.

Sjá skal til þess að öll börn njóti jafnræðis, óháð uppruna, þjóðerni, litarhætti, trúarbrögðum, stjórnmalaskoðunum, kynferði, kynhneigð, aldri, efnahag, ætterni, fötlun, heilsufari eða annarri stöðu.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

- Vinna að faglegri stefnumótun Reykjavíkurborgar í leikskólamálum í samvinnu við fulltrúa skóla- og frístundaráðs og taka þátt í stefnumótun og verkefnum sem snúa að leikskólamálum á vegum annarra sviða borgarinnar, s.s. vegna þjónustustefnu og uppbyggingar og skipulags borgarhverfa.
- Veita kjörnum fulltrúum, leikskólastjórum og almenningi upplýsingar og ráðgjöf sem eftir er kallað og þörf er á.
- Leiða og/eða taka þátt í starfshópum skóla- og frístundaráðs, starfshópum sviðsins og faglegum teymum á vegum skrifstofu SFS.
- Taka þátt í gerð starfsáætlunar skóla- og frístundasviðs og þróun, nýsköpun og stefnumótun t.d. um læsi, skapandi starf, fjölmenningu, mat á gæðum skólastarfs,

menntun fyrir alla, samstarf leikskóla og fjölskyldna, nýtingu upplýsingatækni í leikskólum, þjónustu dagforeldra og innleiðingu nýrrar menntastefnu borgarinnar.

- Veita leikskólastjórum og öðrum starfsmönnum leikskóla ráðgjöf um fagleg málefni, skipulag leikskóla og uppeldis- og menntastarf í leikskólum.
- Annast ytra mat í leikskólum og fylgja eftir umbótum í kjölfar þess og sinna ráðgjöf, fræðslu og eftirliti með innra mati leikskóla.
- Fylgjast aðbúnaði í leikskólum og leiðbeina í samráði við yfirmann, ef ástæða er til.
- Hafa eftirlit með starfsáætlunum leikskóla og skólanámskrám, veita umsagnir um þær og ráðgjöf.
- Veita ráðgjöf í sérverkefnum, þróunarverkefnum og nýbreytni í starfi og miðla þekkingu og nýjungum á sviði leikskólafræða til stjórnenda og starfsfólks leikskóla.
- Sinna ráðgjöf til foreldra og leikskóla um samstarf heimila og leikskóla og aðstoða vegna samskiptamála sem upp kunna að koma milli foreldra og leikskóla.
- Vinna í þverfaglegu samstarfi innan og utan skóla- og frístundasviðs, s.s. vegna innritunar barna í leikskóla, mats á leikskólastarfi, tölvu- og upplýsingamála, þjónustustefnu borgarinnar og viðhalds, hönnunar og nýbygginga leikskóladeilda.
- Hafa umsjón með leyfisveitingum vegna daggæslu í heimahúsum og fylgja eftir eftirliti með daggæslunni.
- Hafa umsjón með mánaðarlegum fundum stjórnenda leikskóla, árlegum námskeiðsdögum leikskólastjóra og dagforeldra og árlegri náms- og kynnisferð leikskólastjórnenda utan landsteina.
- Vinna með mannauðspjónustunni að skipulagningu símenntunar leikskólastjórnenda og starfsfólks leikskóla, áætlana um að fjölga leikskólakennurum og bæta starfsumhverfi starfsfólks leikskóla.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð starfsmanns í starfi

- Ábyrgð á að stefnumótun, ráðgjöf og afgreiðsla mála falli að lögum og reglugerðum um leikskóla og daggæslu í heimahúsum, aðalnámskrá leikskóla og menntastefnu Reykjavíkurborgar.

- Ábyrgð á innleiðingu og eftirfylgni stefnumótunar borgaryfirvalda í málefnum leikskóla og daggæslu í heimahúsum.
- Ábyrgð á úthlutun fjármagns vegna barna af erlendum uppruna.
- Ábyrgð á eftirfylgni starfsáætlana leikskóla og umbóta í kjölfar ytra mats.
- Ábyrgð á eftirfylgni athugasemda sem fram koma í eftirliti vegna daggæslu í heimahúsum.
- Ábyrgð á leyfisveitingum til daggæslu í heimahúsum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf í leikskólakennarafræðum eða á sviði kennslu- eða uppeldisfræða.
- Leyfisbréf leikskólakennara.
- Meistarapróf á sviði uppeldismenntunar eða stjórnunar eða mikil starfs- og stjórnunarreynsla á viðkomandi sérfræðisviði.

Reynsla sem krafist er:

- Víðtæk reynsla og þekking á starfsemi leikskóla.
- Reynsla af verkefnastjórnun.
- Reynsla af þátttöku í nýbreytniverkefnum og þróun skólastarfs.
- Reynsla af stjórnun æskileg.
- Reynsla og/eða þekking á opinberri stjórnsýslu æskileg.

Hæfni sem krafist er:

- Áhugi og víðtæk þekking á leikskólastarfi.
- Þekking og reynsla af sérsviði viðkomandi ráðgjafar.
- Góð hæfni í samskiptum.
- Færni í áætlanagerð og fjármálastjórn ef það á við.
- Frumkvæði í starfi, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Góð íslenskukunnátta og hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.
- Enskukunnátta kostur.
- Önnur tungumálakunnátta kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Leikskólastjórar borgarinnar og sjálfstætt starfandi leikskóla í Reykjavík

Starfsfólk skrifstofu SFS (aðrar fagskrifstofur, mannauðsskrifstofa, fjármálaskrifstofa, lögfræðideild og skrifstofa sviðsstjóra, þ.m.t. tölfræði- og rannsóknarþjónusta SFS)

Starfsfólk leikskóla

Önnur svið og skrifstofur Reykjavíkurborgar

Samband Íslenskra sveitafélaga

Margvíslegar stofnanir s.s. mennta- og menningarmálaráðuneytið og háskólar

Vinnuáæstæður:

Almennt skrifstofustarf.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Lögfræðingur

Svið

Skóla- og frístundasvið (SFS)

Starfsheiti

Lögfræðingur

Vinnustaður

Skrifstofa SFS

Starfsheiti næsta yfirmanns

Yfirlögfræðingur

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tilgangur starfsins er að tryggja og stuðla að því að stjórnýsla og lagaleg starfsemi skóla- og frístundasviðs sé í samræmi við gildandi rétt.

Lögfræðingur hefur umsjón með og ber ábyrgð á lögfræðitengdum verkefnum og veitir ráðgjöf og upplýsingar til starfsmanna á skrifstofu skóla- og frístundasviðs og til stjórnenda starfsstöðva sviðsins varðandi lagaumhverfi starfseminnar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Lögfræðileg ráðgjöf, upplýsingagjöf og þjónusta við starfsmenn á skrifstofu skóla- og frístundasviðs og stjórnendur starfsstöðva sviðsins varðandi lagaumhverfi skóla- og frístundasviðs

Lögfræðileg ráðgjöf varðandi starfsemi skóla- og frístundaráðs og verkefni því tengdu.

Umsjón með og gerð umsagna um lagafrumvörp sem fjalla um starfsemi sviðsins.

Fræðsla um lög og reglugerðir er varða starfsemi sviðsins.

Samskipti við og fyrirvar gagnvart ráðuneytum, öðrum sveitarfélögum og öðrum stofnunum.

Ýmis önnur tilfallandi verkefni.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð í starfi að veita lögfræðilega ráðgjöf, upplýsingagjöf og þjónustu í tengslum við starfsemi skóla- og frístundasviðs. Lögfræðingur kemur að fræðslu um lög og reglugerðir er varða starfsemi sviðsins.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættispróf eða meistaragráða í lögfræði.

Reynsla sem krafist er:

Þekking og reynsla á sviði opinberrar stjórnsýslu.

Þekking og reynsla af vinnurétti æskileg.

Hæfni sem krafist er:

Góð íslenskukunnátta og hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Skipulagshæfni, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð

Lipurð og færni í mannlegum samskiptum.

Samskiptafærni:

Stjórnendur og starfsmenn á skrifstofu skóla- og frístundasviðs.

Stjórnendur leikskóla, grunnskóla og frístundamiðstöðva.

Önnur svið og skrifstofur Reykjavíkurborgar ofl.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Mannauðsráðgjafi

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður: **Skrifstofa SFS**

Starfsheiti: **mannauðsráðgjafi SFS**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Mannauðsstjóri**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Mannauðsþjónusta SFS veitir stjórnendum ráðgjöf og aðstoð varðandi mannauðsmál svo sem ráðningar, kjaramál, réttindi og skyldur starfsmanna, samvinnu og liðsheild og sinnir eftirliti þar sem við á. Mannauðsþjónusta heldur utan um starfsþróun, þjálfun og fræðslu og veitir stjórnendum og starfsstöðum ráðgjöf og stuðning í samskiptamálum.

Verksvið og ábyrgð í starfi

Ráðgjöf, handleiðsla og stuðningur við stjórnendur í grunnskólum, leikskólum, frístundastarfi (skólahljómsveitir og námflokkar, skrifstofa). Það felur í sér að sú ráðgjöf sem er veitt sé í samræmi við lög, verklagsreglur og stefnu borgarinnar í mannauðsmálum og að hún samrýmist innri verklagsreglum og starfsaðferðum SFS.

Handleiðsla fyrir hina ólíku hópa og einstaklinga innan sviðsins. Sem dæmi má nefna stjórnendateymi leikskóla, grunnskóla og frístundamiðstöðva þar sem unnið er með samskipti, samstarf og eflingu teymisins.

Ráðgjöf vegna ráðninga sem felur í sér m.a. aðstoð til stjórnenda við gerð auglýsinga, ráðningaviðtala og val á umsækjendum.

Ráðgjöf og úrvinnsla ýmissa mála er tengjast vinnurétti, t.d. túlkun, ráðgjöf og framkvæmd kjarasamninga og ýmis upplýsingagjöf og úrvinnsla tengd kjara- og réttindamálum starfsmanna.

Eftirlit og ráðgjöf við launa- og mannauðskerfi borgarinnar svo sem Vinnuumsókn og Vinnustund.

Þátttaka í starfshópum á vegum sviðsins og borgarinnar.

Undirbúningur vinnustaðagreiningar og ráðgjöf, kynningar og eftirfylgni vegna niðurstöðu hennar.

Vinna með ágreinings- og eineltismál á vinnustöðum.

Skipulags-, þróunar- og stefnumótunarvinna í starfsmannamálum.

Forysta og/eða þátttaka í starfshópum á vegum sviðsins og borgarinnar.

Verkefnastjórnun hinna ýmsu verkefna.

Hönnun og þróun á fjölbreyttum námskeiðum og fyrirlestrum fyrir stjórnendur og starfsmenn SFS um ýmis viðfangsefni er tengjast stjórnun, leiðtogafærni og vellíðan á vinnustað.

Önnur verkefni er starfsmanni kunna að vera falið af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Háskólapróf á framhaldsstigi eða starfs- og stjórnunarreynsla á viðkomandi sérfræðisviði.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla á sviði starfsmannamála og ráðgjöf við stjórnendur um mannauðsmál. Þekking og reynsla af vinnurétti.

Reynsla af opinberri stjórnarsýslu.

Þekking og reynsla af framsetningu og miðlun upplýsinga ásamt greiningu gagna.

Hæfni sem krafist er:

Frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.

Áætlanagerð.

Samskiptafærni.

Geta komið fram fyrir stórum hópi og leitt vinnu þeirra.

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Góð tölvu og tæknikunnátta.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmenn mannauðsþjónustu SFS, aðra starfsmenn á skrifstofu SFS, stjórnendur og ýmsa starfsmenn SFS, Stéttarfélag.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Reykjavík, 2019

Mannauðsstjóri

Svið:

Skóla- og frístundasvið

Starfsheiti :

Mannauðsstjóri

Vinnustaður:

Skrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns:

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfssvið mannauðsstjóra er að hafa yfirumsjón með mannauðsmálum skóla- og frístundasviðs. Helstu verkefni tengjast símenntun, handleiðslu, ráðgjöf og vinnurétti. Mannauðsstjóri er yfirmaður mannauðsþjónustu skóla- og frístundasviðs, heyrir beint undir sviðsstjóra og situr í framkvæmdastjórn sviðsins.

Helsta hlutverk mannauðsþjónustu er að hafa umsjón og eftirlit með framkvæmd starfsmannastefnu og veita ráðgjöf vegna starfsmannamála og kjarasamninga ásamt eftirliti með framkvæmd þeirra. Mannauðsþjónustan sinnir verkefnum á sviði vinnuréttar, ráðninga, skipulagningar og fræðslu á starfsdögum, starfsþróunar, símenntunar og veitir ráðgjöf vegna erfiðra samskipta og ágreinings- og eineltismála starfsmanna SFS. Mannauðsþjónustan stýrir þróun innri vefs sviðsins, stendur fyrir námskeiðum, kemur að símenntunartilboðum, veitir ráðgjöf og stuðning vegna starfsánægju, öryggis, heilbrigðis og velferðar starfsmanna. Mannauðsþjónustan hefur frumkvæði að og tekur þátt í margs konar þróunarverkefnum.

Verksvið eða megin verkefni

- Fagleg forysta í mannauðsmálum sviðsins, frumkvæði að þróun þeirra, innleiðing nýrra leiða og úrræða.
- Eftirlit með mannauðsmálum sviðsins.
- Skipulagning og stýring á mannauðsþjónustu sviðsins.
- Þátttaka í stefnumótun sviðsins í samvinnu við skóla- og frístundaráð ásamt framkvæmd og eftirfylgni með ákvörðun ráðsins sem snúa að mannauðsmálum.
- Ráðgjöf og stuðningur við stjórnendur og starfsstaði sviðsins vegna starfsmannamála og kjarasamninga.
- Upplýsingagjöf og umsagnir til annarra ráða og nefnda borgarinnar, kjörinna fulltrúa, fjölmiðla og almennings um mannauðsmál SFS.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

- Mannauðsstjóri ber meginábyrgð á að framfylgja stefnu og starfsáætlun SFS og Reykjavíkurborgar í mannauðsmálum.
 - Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að starfsstaðir skóla- og frístundasviðs fari eftir lögum og reglugerðum er varða mannauðsmál.
 - Mannauðsstjóri ber ábyrgð á faglegri forystu og verkstjórn á mannauðsþjónustu sviðsins.
 - Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að upplýsingar til kjörinna fulltrúa, vettvangs og samfélags um mannauðsmál sviðsins séu réttar og að ráðgjöf sé veitt í samræmi við það.
 - Mannauðsstjóri ber ábyrgð á rekstri mannauðsþjónustu og sameiginlegum kostnaði vegna skrifstofunnar.
-

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi.
- Framhaldsmenntun í stjórnun.

Reynsla og hæfni sem krafist er

- Marktæk reynsla af mannauðsmálum í stórrí rekstrareiningu nauðsynleg.
- Mjög góð reynsla af vinnu við uppgjör og áætlanagerð í stórrí rekstrareiningu.
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnáætlun æskileg. Góð þekking á umhverfi leikskóla, grunnskóla og frístundamiðstöðva.
- Frumkvæði, framsýni, sjálfstæði og metnaður til að ná árangri í starfi
- Mikil skipulagshæfni, nákvæmni og ögun í vinnubrögðum. Afburða samskiptahæfni, mikill samstarfsvilji sem og geta til að skapa og starfa í sterkri liðsheild.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku, ensku og kunnátta í norrænu máli er kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Starfsmenn á skrifstofu SFS og stjórnendur á skóla- og frístundasviði.

Sjaldnar: Starfsmenn sviðsins, kjaradeild RVK, mannauðsdeild RVK, mannauðsstjórar RVK, stéttarfélag og kjörnir fulltrúar skóla- og frístundaráðs. Samstarf við opinbera aðila í skóla- og frístundamálum innanlands og utan s.s. samtök sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu, Samband Íslenskra sveitarfélaga, Menntamálastofnun, menntamálaráðuneytið og menntastofnanir sem sinna menntun starfsmanna SFS.

Vinnuáætlanir:

- Almenn skrifstofuvinna að mestu.
- Vinna á vettvangi og á margvíslegum fundarstöðum innan og utan Reykjavíkur.

Reykjavík, 1. júní 2018

Sérkennslufulltrúi fagskrifstofu leikskólamála

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður: **Skrifstofa SFS**

Starfsheiti: **Sérkennslufulltrúi
fagskrifstofu leikskólamála**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Skrifstofustjóri**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs.

Helstu hlutverk fagskrifstofu leikskóla SFS eru undirbúningur og eftirfylgni stefnumörkunar skóla- og frístundaráðs á grundvelli laga og reglugerða um leikskóla og aðalnámskrár leikskóla. Starfsmenn skrifstofunnar veita stjórnendum og starfsfólki leikskóla stuðning og ráðgjöf, taka þátt í þróun faglegra starfshátta og símenntunar starfsfólks í leikskólum, annast ytra mati á leikskólastarfi og fylgja eftir umbótum í kjölfar ytra mats. Skrifstofan annast úthlutun fjármagns til sérkennslu og náms barna með annað móðurmál en íslensku. Skrifstofunni er falið að afla faglegra upplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfs- og stýrihópum jafnt innan sviðs sem utan. Fagskrifstofan hefur yfirumsjón með leyfisveitingum og eftirfylgni með eftirliti með daggæslu barna í heimahúsum auk þess sem skrifstofan hefur umsjón með rekstrarleyfum sjálfstætt starfandi leikskóla í borginni.

Sjá skal til þess að öll börn njóti jafnræðis, óháð uppruna, þjóðerni, litarhætti, trúarbrögðum, stjórnmalaskoðunum, kynferði, kynhneigð, aldri, efnahag, ætterni, fötlun, heilsufari eða annarri stöðu.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

- Vinna að faglegri stefnumótun Reykjavíkurborgar í leikskólamálum í samvinnu við fulltrúa skóla- og frístundaráðs og taka þátt í stefnumótun og verkefnum sem snúa að leikskólamálum á vegum annarra sviða borgarinnar, s.s. vegna þjónustustefnu og uppbyggingar og skipulags borgarhverfa.
- Veita kjörnum fulltrúum, leikskólastjórum og almenningi upplýsingar og ráðgjöf sem eftir er kallað og þörf er á.
- Leiða og/eða taka þátt í starfshópum skóla- og frístundaráðs, starfshópum sviðsins og faglegum teyimum á vegum skrifstofu SFS.
- Hafa yfirumsjón og eftirlit með sérkennslu og stuðningi við börn í leikskólum.
- Taka þátt í gerð starfsáætlunar skóla- og frístundasviðs og þróun, nýsköpun og stefnumótun, t.d. um menntun fyrir alla, mat á gæðum skólastarfs og innleiðingu nýrrar menntastefnu borgarinnar.

- Gera stefnumarkandi tillögur um nýjungar í sérkennslumálum til yfirmanns.
- Taka þátt í ytra mati í leikskólum með áherslu á menntun fyrir alla og framkvæmd sérkennslu og stuðnings.
- Veita leikskólastjórum, sérkennslustjórum og öðrum starfsmönnum leikskóla ráðgjöf um fagleg málefni, skipulag og uppeldis- og menntastarf í leikskólum með áherslu á menntun fyrir alla.
- Úthluta fjármagni vegna barna sem njóta sérkennslu og stuðnings í leikskólum og taka þátt í gerð fjárhagsáætlunar vegna sérkennslu í samráði við yfirmann.
- Hafa umsjón með úthlutun stöðugilda sérkennslustjóra í leikskólum.
- Fylgjast með uppeldis- og menntastarfi og aðbúnaði í leikskólum með áherslu á menntun fyrir alla og leiðbeina um úrbætur í samráði við yfirmann, ef ástæða er til.
- Veita ráðgjöf í sérverkefnum, þróunarverkefnum og nýbreytnistarfi og miðla þekkingu og nýjungum á sviði leikskólafræða með áherslu á menntun fyrir alla.
- Vinna í þverfaglegu samstarfi innan og utan skóla- og frístundasviðs, s.s. vegna úthlutunar fjármagns vegna sérkennslu og stuðnings og stefnumótunar málaflokksins.
- Halda utan um samráðs- og úthlutunarfundi með skólalþjónustu velferðarsviðs á þjónustumiðstöðvum og samstarf við sérkennsluráðgjafa á þjónustumiðstöðvum.
- Vinna með mannauðsþjónustunni að skipulagningu símenntunar leikskólastjórnenda, sérkennslustjóra og annars starfsfólks leikskóla og bæta starfsumhverfi starfsfólks leikskóla með áherslu á menntun fyrir alla.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð starfsmanns í starfi

- Ábyrgð á að stefnumótun, ráðgjöf og afgreiðsla mála falli að lögum og reglugerðum um leikskóla, aðalnámskrár leikskóla og stefnum Reykjavíkurborgar, s.s. stefnu um skóla án aðgreiningar, mannréttinda- og menntastefnu.
- Ábyrgð á innleiðingu og eftirfylgni stefnumótunar borgaryfirvalda varðandi menntun fyrir alla.
- Ábyrgð á úthlutun fjármagns vegna barna sem njóta sérkennslu og stuðnings.
- Ábyrgð á úthlutun stöðugilda sérkennslustjóra í leikskólum.
- Ábyrgð á ráðgjöf og fræðslu til sérkennslustjóra.

- Ábyrgð á eftirfylgni athugasemda sem fram koma vegna sérkennslu og stuðnings í leikskólum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf í leikskólakennarafræðum eða á sviði uppeldis og kennslu
- Leyfisbréf leikskólakennara.
- Meistarapróf á sviði sérkennslu- og/eða uppeldismenntunar eða mikil starfs- og stjórnunarreynsla á viðkomandi sérfræðisviði.

Reynsla sem krafist er:

- Víðtæk reynsla og þekking á starfi leikskóla.
- Reynsla af sérkennslu og stuðningi í leikskóla.
- Reynsla af verkefnastjórnun, fjármálastjórnun og áætlanagerð.
- Reynsla af þátttöku í nýbreytniverkefnum og þróun skólustarfs.
- Reynsla og/eða þekking á opinberri stjórnsýslu.
- Reynsla af stjórnun æskileg.

Hæfni sem krafist er:

- Áhugi og víðtæk þekking á leikskólastarfi.
- Góð þekking á hugmyndafræði um menntun fyrir alla.
- Góð samskiptahæfni.
- Færni í áætlanagerð og innleiðingu verkefna.
- Frumkvæði í starfi, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Góð íslenskukunnátta og hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.
- Enskukunnátta kostur.
- Önnur tungumálakunnátta kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Leikskólastjórar borgarinnar og sjálfstætt starfandi leikskóla í Reykjavík

Starfsfólk skrifstofu SFS (aðrar fagskrifstofur, mannauðsskrifstofa, fjármálaskrifstofa, lögfræðideild og skrifstofa sviðsstjóra, þ.m.t. tölfræði- og rannsóknarþjónusta SFS)

Starfsfólk leikskóla

Önnur svið og skrifstofur Reykjavíkurborgar

Samband íslenskra sveitafélaga

Margvíslegar stofnanir s.s. mennta- og menningarmálaráðuneytið og háskólar

Vinnuaðstæður:

Almennt skrifstofustarf.

Reykjavík, 2019

Skrifstofustjóri frístundahluta fagskrifstofu

Svið:	Vinnustaður:
Skóla- og frístundasvið	Skrifstofa
Starfsheiti :	Starfsheiti næsta yfirmanns:
Skrifstofustjóri frístundahluta fagskrifstofu	Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfssvið skrifstofustjóra er m.a. að hafa forystu í fagmálum frístundamála, þ.e. þróun starfshátta og frístundastarfs í samræmi við skóla- og frístundastefnu Reykjavíkurborgar og lög um grunnskóla. Skrifstofustjóri stýrir frístundahluta fagskrifstofu sviðsins og er næsti yfirmaður framkvæmdastjóra frístundamiðstöðva og situr í framkvæmdastjórn og tilheyrir yfirstjórn sviðsins.

Helstu hlutverk frístundahluta fagskrifstofu SFS eru undirbúningur stefnumörkunar fyrir skóla- og frístundaráð á grundvelli laga og regla er snúa að frístundapjónustu. Fagskrifstofa sinnir ytra mati á frístundastarfi, veitir stuðning og ráðgjöf í umbótum og þróun faglegra starfshátta auk símenntunar starfsmanna og stjórnenda. Skrifstofan annast úthlutun fjármagns til stuðnings barna í frístundaheimilum. Skrifstofan aflar faglegra upplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfshópum á sviðinu og vettvangi borgarinnar. Fagskrifstofan hefur yfirumsjón með og stýrir innritun barna í starf á vegum frístundamiðstöðvanna auk mats á starfi og eftirliti með sjálfstætt starfandi frístundaheimilum í borginni.

Verksvið eða megin verkefni

- Hefur faglega forysta um frístundastarf, frumkvæði að þróun þess, umbótum, innleiðingu nýrra hugmynda og úrræða.
- Stýrir eftirlit með frístundastarfi og tekur þátt í mati á gæðum frístundastarfs.
- Skipuleggur og stýrir starfsemi frístundahluta fagskrifstofu og faglegt samstarf við skrifstofustjóra grunnskóla- og leikskólamála.
- Tekur þátt í stefnumótun í skóla- og frístundamálum í samvinnu við skóla- og frístundaráð ásamt framkvæmd og eftirfylgni með ákvörðunum ráðsins sem snúa að frístundamálum.
- Veitir upplýsingar og umsagnir til annarra ráða og nefnda borgarinnar, kjörinna fulltrúa, fjölmiðla og almennings um frístundastarf í Reykjavík.
- Tekur þátt í starfs- og fjárhagsáætlunargerð sviðsins ásamt annarri áætlanagerð.
- Veitir ráðgjöf og stuðning við stjórnendur frístundamiðstöðva og grunnskóla er reka frístundastarf.
- Er í samstarfi við opinbera aðila í skóla- og frístundamálum innan lands og utan.

- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

- Skrifstofustjóri ber meginábyrgð á að framfylgja stefnu og starfsáætlun SFS og Reykjavíkurborgar í frístundamálum.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að starfshættir frístundamiðstöðva og starfsstaða þeirra samræmist lögum og reglum um starfsemi frístundapjónustu.
- Skrifstofustjóri er yfirmaður framkvæmdastjóra frístundamiðstöðva og starfsmanna á fagskrifstofu frístundamála og ber ábyrgð gagnvart þeim sem slíkur.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að upplýsingar til kjörinna fulltrúa, vettvangs og samfélags um frístundamál séu réttar og að ráðgjöf sé veitt í samræmi við það.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á rekstri fagskrifstofu frístundamála og sameiginlegum kostnaði vegna skrifstofunnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er

- Háskólapróf á sviði uppeldismenntunar eða sambærileg menntun.
- Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er

- Farsæl stjórnunarreynsla ásamt reynsla af því að leiða breytingar.
- Leiðtoga-hæfileikar, frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starf.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu og rekstri æskileg.
- Færni í áætlunargerð og fjármálastjórnun.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku, ensku og kunnátta í norrænu máli er kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Starfsmenn á skrifstofu SFS, framkvæmdastjórar frístundamiðstöðva.

Sjaldnar: Starfsmenn frístundamiðstöðva, opinberir aðila í skóla- og frístundamálum innanlands og utan s.s. samtök sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu, Samband Íslenskra sveitarfélaga, mennta- og menningarmálaráðuneytið og menntastofnanir sem sinna menntun starfsmanna SFS. Aðrir fagaðilar, félög og samtök um frístundapjónustu og uppeldi barna og unglunga. Starfsfólk skólaþjónustu þjónustumiðstöðva í Reykjavík. Önnur svið borgarinnar og miðlæg stjórnsýsla vegna þjónustu við borgarbúa. Kjörnir fulltrúar.

Vinnuaðstæður:

- Almenn skrifstofuvinna að hluta en einnig vinna á vettvangi og á margvíslegum fundarstöðum innan og utan Reykjavíkur.

Sérverkefni:

Ýmis verkefni sem skóla- og frístundaráð kann að fela fagskrifstofunni að vinna á hverjum tíma, úrvinnsla óvæntra verkefna, stuðningur við þróunarverkefni og önnur tilfallandi verkefni. Tilfallandi verkefni tengd börnum og foreldrum barna sem nýta sér frístundabjónustu.

Reykjavík, í júní 2018

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofustjóri grunnskólahluta fagskrifstofu

Svið:	Vinnustaður:
Skóla- og frístundasvið	Skrifstofa
Starfsheiti :	Starfsheiti næsta yfirmanns:
Skrifstofustjóri grunnskólahluta fagskrifstofu	Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfssvið skrifstofustjóra er m.a. að hafa forystu í fagmálum grunnskóla, þ.e. þróun starfshátta og skólastarfs í samræmi við skóla- og frístundastefnu Reykjavíkurborgar, lög um grunnskóla og aðalnámskrá grunnskóla. Skrifstofustjóri stýrir grunnskólahluta fagskrifstofu sviðsins, er næsti yfirmaður skólastjóra grunnskóla Reykjavíkur og situr í framkvæmdastjórn og tilheyrir yfirstjórn sviðsins.

Helstu hlutverk fagskrifstofu grunnskóla SFS eru undirbúningur stefnumörkunar fyrir skóla- og frístundaráð á grundvelli laga og reglna sem snúa að starfsemi grunnskóla. Fagskrifstofa sinnir ytra mati á grunnskólastarfi, veitir stuðningur og ráðgjöf í umbótum og þróun faglegra starfshátta auk símenntun stjórnenda og starfsmanna grunnskóla. Skrifstofan annast úthlutun fjármagns til sérkennslu og kennslu nemenda með annað móðurmál en íslensku. Skrifstofan aflar faglegra upplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfshópum á sviðinu og vettvangi borgarinnar. Fagskrifstofan hefur yfirumsjón með og stýrir innritun barna í grunnskóla. Þá hefur fagskrifstofan yfirumsjón með starfi og eftirliti með sjálfstætt starfandi grunnskólum í borginni.

Verksvið eða megin verkefni

- Hefur faglega forystu um starf í grunnskólum, frumkvæði að þróun þess og umbótum, innleiðingu nýrra hugmynda og úrræða.
- Stýrir eftirlit með grunnskólastarfi og tekur þátt í mati á gæðum grunnskólastarfs.
- Skipuleggur og stýrir starfsemi grunnskólahluta fagskrifstofu og á faglegt samstarf við skrifstofustjóra leikskóla- og frístundamála.
- Tekur þátt í stefnumótun í skóla- og frístundamálum í samvinnu við skóla- og frístundaráð ásamt framkvæmd og eftirfylgni með ákvörðunum ráðsins sem snúa að grunnskólamálum.
- Veitir upplýsingar og umsagnir til annarra ráða og nefnda borgarinnar, kjörinna fulltrúa, fjölmiðla og almennings um frístundastarf í Reykjavík.
- Tekur þátt í starfs- og fjárhagsáætlunargerð grunnskóla ásamt annarri áætlanagerð.
- Veitir ráðgjöf og stuðningur við stjórnendur.
- Er í samstarfi við opinbera aðila í skóla- og frístundamálum innan lands og utan.

- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

- Skrifstofustjóri ber meginábyrgð á að framfylgja stefnu og starfsáætlun SFS og Reykjavíkurborgar í grunnskólamálum.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að starfshættir grunnskóla samræmist lögum og reglugerðum um starfsemi grunnskóla.
- Skrifstofustjóri er yfirmaður grunnskólastjóra og starfsmanna á fagskrifstofu grunnskólamála og ber ábyrgð gagnvart þeim sem slíkur.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að upplýsingar til kjörinna fulltrúa, vettvangs og samfélags um grunnskólamál séu réttar og að ráðgjöf sé veitt í samræmi við það.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á rekstri fagskrifstofu grunnskólamála og sameiginlegum kostnaði vegna skrifstofunnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er

- Leyfi til að nota starfsheitið grunnskólakennari
- Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni sem krafist er

- Farsæl stjórnunarreynsla ásamt reynsla af því að leiða breytingar.
- Leiðtogaþæfileikar, frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starf.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu og rekstri æskileg.
- Færni í áætlunargerð og fjármálastjórnun.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku, ensku og kunnátta í norrænu máli er kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Starfsmenn á skrifstofu SFS, skólastjórar.

Sjaldnar: Aðrir stjórnendur, kennarar, opinberir aðilar í skólamálum innanlands og utan s.s. samtök sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu, Samband Íslenskra sveitarfélaga, Menntamálastofnun, menntamálaráðuneytið, Kennarasamband Íslands, menntastofnanir sem sinna menntun starfsmanna SFS o.fl. Starfsfólk skólajónustu þjónustumiðstöðva í Reykjavík. Aðrir fagaðilar, félag og samtök um menntun og uppeldi barna og unglinga. Önnur svið borgarinnar og miðlæg stjórnsýsla vegna þjónustu við borgarbúa. Kjörnir fulltrúar.

Vinnuaðstæður:

- Almenn skrifstofuvinna að hluta en einnig vinna á vettvangi og á margvíslegum fundarstöðum innan og utan Reykjavíkur

Sérverkefni:

Ýmis verkefni sem skóla- og frístundaráð kann að fela fagskrifstofunni að vinna á hverjum tíma, úrvinnsla óvæntra verkefna, stuðningur við nýsköpunarverkefni í grunnskólum, tilfallandi verkefni tengd nemendum og foreldrum grunnskólabarna.

Reykjavík í júní 2018

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofustjóri leikskólahluta fagskrifstofu

Svið:

Skóla- og frístundasvið

Starfsheiti :

Skrifstofustjóri leikskólahluta fagskrifstofu

Vinnustaður:

Skrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns:

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfssvið skrifstofustjóra er m.a. að hafa forystu í fagmálum leikskóla, þ.e. þróun starfshátta og skólustarfs í samræmi við skóla- og frístundastefnu Reykjavíkurborgar, lög um leikskóla og aðalnámskrá leikskóla. Skrifstofustjóri stýrir leikskólahluta fagskrifstofu sviðsins, er næsti yfirmaður leikskólastjóra leikskóla Reykjavíkur og situr í framkvæmdastjórn sviðsins.

Helstu hlutverk fagskrifstofu leikskóla SFS eru undirbúningur stefnumörkunar fyrir skóla- og frístundaráð á grundvelli laga og reglna sem snúa að starfsemi leikskóla. Fagskrifstofa sinnir ytra mati á leikskólastarfi, veitir stuðning og ráðgjöf í umbótum og þróun faglegra starfshátta auksímenntunar stjórnenda og starfsmanna leikskóla. Skrifstofan annast úthlutun fjármagns til sérkennslu og kennslu nemenda með annað móðurmál en íslensku. Skrifstofan aflar faglegra upplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfshópum á sviðinu og vettvangi borgarinnar. Fagskrifstofan hefur yfirumsjón með og stýrir innritun barna í leikskóla og jafnframt yfirumsjón með leyfisveitingum og eftirliti með daggæslu í heimahúsum auk mats á starfi og eftirliti með sjálfstætt starfandi leikskólum í borginni.

Verksvið eða megin verkefni

- Hefur fagleg forystu um starf í leikskólumí, frumkvæði að þróun þess, umbótum og innleiðingu nýrra hugmynda og úrræða.
- Stýrir eftirlit með leikskólastarfi og tekur þátt í mati á gæðum leikskólastarfs.
- Skipuleggur og stýrir starfsemi leikskólahluta fagskrifstofu og á faglegt samstarf við skrifstofustjóra grunnskóla- og frístundamála.
- Tekur þátt í stefnumótun í skóla- og frístundamálum í samvinnu við skóla- og frístundaráð ásamt framkvæmd og eftirfylgni með ákvörðunum ráðsins sem snúa að leikskólamálum.
- Veitir upplýsingar og umsagnir til annarra ráða og nefnda borgarinnar, kjörinna fulltrúa, fjölmiðla og almennings um frístundastarf í Reykjavík.
- Tekur þátt í starfs- og fjárhagsáætlunargerð sviðsins ásamt annarri áætlanagerð.
- Veitir ráðgjöf og stuðningur við stjórnendur.
- Er í samstarfi við opinbera aðila í skóla- og frístundamálum innan lands og utan.

- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

- Skrifstofustjóri ber meginábyrgð á að framfylgja stefnu og starfsáætlun SFS og Reykjavíkurborgar í leikskólamálum.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að starfshættir leikskóla og dagforeldra samræmist lögum og reglugerðum um starfsemi leikskóla og daggæslu barna í heimahúsum.
- Skrifstofustjóri er yfirmaður leikskólastjóra og starfsmanna á fagskrifstofu leikskólamála og ber ábyrgð gagnvart þeim sem slíkur.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að upplýsingar til kjörinna fulltrúa, vettvangs og samfélags um leikskólamál séu réttar og að ráðgjöf sé veitt í samræmi við það.
- Skrifstofustjóri ber ábyrgð á rekstri fagskrifstofu leikskólamála og sameiginlegum kostnaði vegna skrifstofunnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er

- Leikskólakennaramenntun og leyfisbréf leikskólakennara.
- Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er

- Farsæl stjórnunarreynsla ásamt reynsla af því að leiða breytingar
- Leiðtogaþæfileikar, frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starf
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu og rekstri æskileg
- Færni í áætlunargerð og fjármálastjórnun.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku, ensku og kunnátta í norrænu máli er kostur

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Starfsmenn á skrifstofu SFS og leikskólastjórar.

Sjaldnar: Starfsmenn leikskóla, fulltrúar dagforeldra, opinberir aðilar í skólumálum innanlands og utan s.s. samtök sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu, Samband Íslenskra sveitarfélaga, Menntamálastofnun, menntamálaráðuneytið, Kennarasamband Íslands, menntastofnanir sem sinna menntun starfsmanna SFS o.fl. Starfsfólk skólajónustu þjónustumiðstöðva í Reykjavík. Aðrir fagaðilar, félög og samtök um menntun og uppeldi barna. Önnur svið borgarinnar og miðlæg stjórnsýsla vegna þjónustu við borgarbúa. Kjörnir fulltrúar.

Vinnuaðstæður:

- Almenn skrifstofuvinna að hluta en einnig vinna á vettvangi og á margvíslegum fundarstöðum innan og utan Reykjavíkur.

Sérverkefni:

Ýmis verkefni sem skóla- og frístundaráð kann að fela fagskrifstofunni að vinna á hverjum tíma, úrvinnsla óvæntra verkefna, stuðningur við þróunarverkefni í leikskólum tilfallandi verkefni tengd nemendum og foreldrum leikskólabarna.

Reykjavík, júní 2018

Sviðsstjóri

Svið:

Skóla- og frístundasvið

Starfsheiti :

Sviðsstjóri

Vinnustaður:

Skrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns:

Borgarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfssvið sviðsstjóra er m.a. að hafa forystu í stefnumótun í skóla- og frístundamálum í samvinnu við skóla- og frístundaráð. Sviðsstjóri stýrir framkvæmdastjórn sviðsins og er næsti yfirmaður þeirra sem sitja í framkvæmdastjórn. Sviðsstjóri heyrir undir borgarstjóra og tilheyrir yfirstjórn borgarinnar.

Markmið sviðsins er að veita börnum og fjölskyldum þeirra í borginni heildstæða þjónustu og stuðla að samfelli í öllu starfi sem hefur menntun og velferð barnanna að leiðarljósi. Þjónusta sviðsins nær til rúmlega 20.0000 barna og fjölskyldna þeirra og á fimmta þúsund starfsmenn eru þar starfandi.

Verksvið eða megin verkefni

- Yfirstjórn og samhæfing í þjónustu skóla- og frístundasviðs.
- Stýrir skóla- og frístundamálum í Reykjavík umboði skóla- og frístundaráðs.
- Undirbúningur mála fyrir skóla- og frístundaráð ásamt ábyrgð og eftirfylgni með ákvörðunum ráðsins.
- Stefnumótun í skóla- og frístundamálum í samvinnu við skóla- og frístundaráð og umsjón með innleiðingu umbótaþátta ráðsins.
- Forysta við þróun og innleiðingu nýrra hugmynda og úrræða í skóla og frístundamálum ásamt mati á árangri og eftirliti.
- Samstarf við opinbera aðila í skóla- og frístundamálum innan lands og utan.
- Ráðningar helstu stjórnenda sviðsins, leikskólastjóra, grunnskólastjóra og framkvæmdastjóra frístundamiðstöðva.
- Sviðsstjóri tilheyrir yfirstjórn borgarinnar.

Ábyrgð í starfi

- Sviðsstjóri ber meginábyrgð á að framfylgja stefnu og starfsáætlun SFS og Reykjavíkurborgar.
- Sviðsstjóri ber ábyrgð á að starfshættir skóla- og frístundasviðs samræmist lögum og reglugerðum um starfsemi skóla og frístundastarfs.
- Sviðsstjóri er yfirmaður þeirra sem sitja í framkvæmdastjórn og ber ábyrgð gagnvart þeim sem slíkur.

- Sviðsstjóri ber ábyrgð á að upplýsingar til kjörinna fulltrúa, vettvangs og samfélags um skóla og frístundastarf séu réttar og að ráðgjöf sé veitt í samræmi við það.
 - Sviðsstjóri ber ábyrgð á rekstri og stjórnarsýslu sviðsins, þ.m.t. fjármálum og starfsmannamálum.
 - Sviðsstjóri ber ábyrgð á rekstri skóla- og frístundasviðs.
-

Grunnkröfur

- Háskólamenntun á framhaldsstigi sem nýtist í starfi.
- Leiðtogaþæfileikar og farsæl stjórnunarreynsla ásamt reynsla af því að leiða breytingar.
- Þekking og reynsla af rekstri og opinberri stjórnarsýslu.
- Víðtæk þekking og reynsla af málefnum leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs.
- Þekking og reynsla af stefnumótunarvinnu.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.
- Framsýni, metnaður, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.
- Hæfni til þess að tjá sig í ræðu og riti á íslensku, ensku og kunnátta í norrænu máli er kostur.

Vinnuaðstæður:

- Almenn skrifstofuvinna að hluta.
- Vinna á vettvangi og á margvíslegum fundarstöðum innan og utan Reykjavíkur.

Sérverkefni:

- Formaður skólamálanefndar sambands sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu.
- Samstarfs- og verkefnahópar fyrir sambands sveitarfélaga og menntamálaráðuneytið.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri frístundasviðs

Svið Skóla- og frístundasvið (SFS)	Vinnustaður Skrifstofa SFS
Starfsheiti verkefnastjóri frístundasviðs	Starfsheiti næsta yfirmanns skrifstofustjóri fagskrifstofu

Almennt um starfið

Frístundahluti fagskrifstofu SFS leiðir stefnumótun og hefur yfirumsjón með frístundastarfi á vegum Reykjavíkurborgar fyrir börn og unglunga. Hlutverk skrifstofunnar er að efla og þróa fagumhverfi frístundastarfs með áherslu á börn og unglunga. Frístundamiðstöðvar heyra undir frístundahluta fagskrifstofu sem jafnframt er ráðgefandi fyrir þær og aðra sem veita sambærilega frístundapjónustu á vegum Reykjavíkurborgar. Frístundamiðstöðvar sjá um rekstur frístundaheimila og félagsmiðstöðva í hverfum borgarinnar. Frístundahluti fagskrifstofu tekur virkan þátt í innleiðingu og framkvæmd á innra og ytra mati á frístundastarfi SFS. Fagskrifstofa SFS hefur einnig umsjón með leik- og grunnskólastarfi á vegum Reykjavíkurborgar. Á fagskrifstofu er unnið að ýmsum þverfaglegum verkefnum. Fagskrifstofan er ráðgefandi fyrir skóla- og frístundaráð.

Markmið og tilgangur starfs

Að standa fyrir heildstæðu og faglegu frítímastarfi fyrir börn og unglunga með uppeldis- og menntunargildi að leiðarljósi. Tilgangur starfsins er að stuðla að aukinni félagsfærni barna og unglunga með áherslu á sterka sjálfsmynd, umhyggju og virkni og þátttöku. Verkefnisstjóri ber ábyrgð á þverfaglegri samvinnu, ráðgjöf og handleiðslu vegna starfs í félagsmiðstöðvum og frístundaheimilum fyrir 6-16 ára börn og unglunga, starfsemi ungmennaráða hverfanna og Reykjavíkurráði ungmenna. Verkefnisstjóri er hluti af stjórnendateymi frístundahluta fagskrifstofu SFS og tekur þátt í heildarstefnumótun SFS.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Framfylgja stefnu SFS í málefnum frítímans.

- Halda úti frístundastarfi fyrir börn og unglunga í samræmi við Starfsskrá frístundamiðstöðva SFS og stefnu og starfsáætlun SFS.

Stefnumótun og starfsáætlunarvinna.

- Stýrir stefnumótunarvinnu fyrir frístundaheimilis- og félagsmiðstöðvastarf og tekur þátt í annarri stefnumótunarvinnu hjá SFS.
- Vinnur að þróun lýðræðis í starfi frístundaheimila og félagsmiðstöðva og öðru frístundastarfi í Reykjavík fyrir 6-16 ára í samræmi við Starfsskrá frístundamiðstöðva SFS, Stefnumótun í æskulýðsmálum og Barnasáttmálann. Á sérstaklega við um starf barna-, unglunga- og ungmennaráða.

Samráð og samstarf í samræmi við stefnu SFS.

- Þverfagleg samvinna, ráðgjöf og handleiðsla vegna félagsmiðstöðvastarfs.
- Miðlun upplýsinga og gagna er tilheyra frístundaheimilum og félagsmiðstöðvum ásamt eftirfylgd og ráðgjöf með framkvæmd starfseminnar.
- Þátttaka í matsteymi sem vinnur að innleiðingu á innra og ytra mati á gæðum frístundastarfs.
- Umsjón með og sinnir samskiptum við foreldra vegna þjónustu frístundaheimila og félagsmiðstöðva.
- Tekur þátt í teymisvinnu og annarri þverfaglegri vinnu á fagskrifstofu SFS milli leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs.
- Er í forsvari fyrir teymi á vegum fagskrifstofu SFS.
- Fundarseta í margvíslegum starfshópum innan sviðs sem utan.
- Umsjón með fundum og starfsdögum – fundarboð og fundargerðir.
 - Deildarstjórafundir.
 - Sameiginlegir fundir forstöðumanna frístundaheimila og félagsmiðstöðva.
 - Mánaðarlegir fundir með forstöðumannaráðum frístundaheimila og félagsmiðstöðva.
 - Starfsdagar með deildarstjórum
- Rafræn Reykjavík og Vala-frístund - umsjón með rafrænni innritun og öðru utanumhaldi um starfið, jafnt sumar sem vetur.
 - Þjónusta við foreldra og notendur.
 - Fræðsla og þjálfun.
 - Kynning, greining gagna og miðlun upplýsinga.
 - Þróun á upplýsingakerfum sem notuð eru í þjónustu vegna frístundaheimila og félagsmiðstöðva.
- Rannsóknir, kannanir og upplýsingagjöf.
 - Upplýsingar til foreldra, kjörinna fulltrúa og samstarfsaðila.
 - Greining þeirra upplýsinga sem aflað er með könnunum.
 - Fréttir á heimasíðu.
 - Innsetning gagna á innri vef.
- Umsjón með starfi Reykjavíkurráðs ungmenna
 - Umsjón með fundum starfsmanna ungmennaráða í hverfum.
 - Umsjón með fundum Reykjavíkurráðs ungmenna.
 - Upplýsingagjöf og samstarf vegna þátttöku ungmenna í ráðum, hópum og nefndum.
 - Upplýsingagjöf og samstarf við skrifstofu borgarstjórnar vegna funda Reykjavíkurráðs með forsætisnefnd og borgarstjórn.
- Tengiliður SFS við Vinnuskólann vegna starfsemi félagsmiðstöðvahópa.

Ráðgjöf, stuðningur og fræðsla.

- Umsjón með starfsfélagahandleiðslu deildarstjóra.
- Starfsfólk frístundaheimila og félagsmiðstöðva:
 - Ráðgjöf og stuðningur.
 - Fræðsla og þjálfun.

- Gerð verkferla, gátlista, handbóka og annars efnis sem er styðjandi fyrir starfsfólk á vettvangi.
- Ráðgjöf og stuðningur við stofnanir og embætti Reykjavíkurborgar vegna þátttöku og virkni barna og unglinga, einkum í gegnum barna-, unglinga- og ungmennaráð.
- Ráðgjöf til samstarfsaðila vegna félags- og tómstundastarfs fyrir börn og unglinga.

Verkefnisstjóri hefur umsjón með skipulagningu og framkvæmd grunnfræðslu starfsfólks frístundaheimila og félagsmiðstöðva og handleiðslu og fræðslu fyrir starfsfólk ungmennaráða.

Verkefnisstjóri tekur þátt í skipulagningu og framkvæmd funda og starfsdaga á vegum skrifstofu frístundamála og SFS, eftir því sem við á hverju sinni.

Annast önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

Verkefnisstjóri ber ábyrgð á að barna- og unglिंगastarf sé framkvæmt í samræmi við Starfsskrá frístundamiðstöðva SFS og stefnu og starfsáætlun SFS. Ábyrgð hans beinist að þverfaglegri samvinnu, miðlun upplýsinga og gagna sem mikilvæg eru starfseminni ásamt eftirfylgd og ráðgjöf með framkvæmd starfseminnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf á sviði uppeldismenntunar, s.s. tómstunda- og félagsmálafræði eða sambærileg menntun.
- Meistarapróf á sviði uppeldismenntunar eða stjórnunar eða mikil starfs- og stjórnunarreynsla á viðkomandi sérfræðisviði.

Reynsla sem krafist er:

- Víðtæk reynsla af starfi með börnum og/eða unglingum.
- Þekking og reynsla af málefnum frítímans.
- Þekking og reynsla af framsetningu og miðlun upplýsinga ásamt greiningu gagna.

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Hæfni til framsetningar og greiningu gagna og miðlun mikilvægra upplýsinga.
- Samskiptahæfni sem miðar að því að koma að erfiðum málum sem tengjast þjónustunni/starfseminni.
- Góð tölvukunnátta.
- Frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Framkvæmdastjórar, deildastjórar og fjármálastjórar í frístundamiðstöðvum. Starfsmenn skrifstofu SFS.

Sjaldnar: Starfsmenn frístundaheimila- og félagsmiðstöðva SFS. Börn og unglingar, foreldrar, félagasamtök og aðrar stofnanir eða fyrirtæki Reykjavíkurborgar. Stjórnendur og kjörnir fulltrúar hjá Reykjavíkurborg.

Vinnuaðstæður:

Alla jafna almenn skrifstofuvinna en verkefnum getur fylgt dvöl utan skrifstofu, s.s. á starfsstöðum SFS, í útivist eða ferðalögum.

Sérverkefni starfsmanna:

- Ráðgjöf og stuðningur við stofnanir og embætti Reykjavíkurborgar vegna þátttöku og virkni barna og unglinga, einkum í gegnum barna-, unglinga- og ungmennaráð eða notendaráð ungs fólks.
- Innleiðing aukinnar aðkomu ungs fólks að stjórnun og stefnumótun í borginni.

Reykjavík, 13.07.2017

Verkefnastjóri grunnskólasviðs

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður: **Borgartún 12-14**

Starfsheiti: **Verkefnastjóri grunnskólasviðs**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Skrifstofustjóri grunnskólahluta fagskrifstofu**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Helstu hlutverk verkefnastjóra fagskrifstofu grunnskóla SFS er undirbúningur stefnumörkunar fyrir skóla- og frístundaráð á grundvelli grunnskólalaga og aðalnámskrár grunnskóla auk annarra laga og reglugerða um grunnskólastarf. Mat á skólastarfi, stuðningur, ráðgjöf og þátttaka í þróun faglegra starfshátta og símenntun kennara. Öflun faglegra upplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð og umsjón og þátttaka í starfshópum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Stefnumörkun. Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS stýra og taka þátt í starfshópum á vegum skóla- og frístundaráðs, leiða og taka þátt í starfshópum á vegum skrifstofu SFS, taka þátt í mótun stefnu fyrir grunnskóla borgarinnar í samvinnu við fulltrúa skóla- og frístundaráðs og ýmsa aðra aðila, taka þátt í ritstjórn starfsáætlunar skóla- og frístundasviðs og í stefnumótun á vegum annarra sviða borgarinnar s.s. forvarnarstefnu á vegum velferðarsviðs.

Mat á skólastarfi. Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS taka þátt í heildarmati á grunnskólum, sinna ráðgjöf og eftirfylgni með umbótaáætlunum í kjölfar ytra mats, sinna ráðgjöf og eftirliti með innra mati grunnskóla og hafa umsjón með lestrar- og stærðfræðiskimunum í grunnskólum.

Eftirlit. Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu hafa eftirlit með því að skólastarf í grunnskólum borgarinnar sé unnið samkvæmt lögum, reglugerðum og stefnu borgarinnar í skólamálum.

Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS kalla árlega inn starfsáætlanir grunnskóla, umbótaáætlanir grunnskóla, skólanámskrár og skóladagatöl, heildaráætlanir vegna sérkennslu, fara yfir þessar áætlanir og meta hvort þær séu í samræmi við lög og reglugerðir. Þeir hafa eftirlit með starfsemi skólamötuneyta í grunnskólum ásamt því að sinna eftirliti með stuðningi við nemendur með sérþarfir og nemendur með íslensku sem annað mál og afla upplýsinga um umfang og framkvæmd þjónustunnar.

Verkefnastýring. Verkefnastjórar grunnskólahluta SFS stýra margvíslegum verkefnum sem snú að allri borginni. Má þar nefna verkefni í tengslum við sérkennslu, nemendur með annað móðurmál en íslensku, foreldrasamstarfi, eflingu fagumhverfis o.fl.

Ráðgjöf. Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS veita einnig margs konar upplýsingar og ráðgjöf um starfsemi grunnskóla borgarinnar til þeirra fjölmörgu aðila sem til hennar leita. Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS veita ráðgjöf varðandi málefni nemenda með annað móðurmál en íslensku, vegna stuðnings við nemendur með sérþarfir, sinna ráðgjöf til foreldra og skóla og vegna innra og ytra mats á grunnskólastarfi.

Úthlutun fjármagns. Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS úthluta fjármagni til grunnskóla vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku, nemenda með sérþarfir og þeim sem hljóta styrki skóla- og frístundaráðs. Jafnframt bera þeir ábyrgð á fjármagni til ýmissa sérverkefna sem þeir hafa umsjón með.

Símenntun. Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS taka þátt í símenntun skólastjórnenda í grunnskólum í samvinnu við mannauðsþjónustu og taka þátt í skipulagi og framkvæmd símenntunar fyrir grunnskólakennara, t.d með því að sækja um í Endurmenntunarsjóð grunnskóla og sjá um árlegar haust-/sumarsmiðjur grunnskólakennara. Jafnframt sjá verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu um ýmis námskeið sem tengjast þeirra fagsviði, s.s. varðandi skóla án aðgreiningar, nemendur með íslensku sem annað mál, leiðsagnarnám og innra og ytra mat á skólastarfi. Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu taka þátt í og bera ábyrgð á undirbúningi og skipulagningu árlegrar ráðstefnu fyrir grunnskólakennara á öskudag.

Ábyrgð í starfi

Lýsing á því sem starfsmaður ber beina ábyrgð á. Hér ber að taka tillit til eftirfarandi atriða:

Ábyrgð verkefnastjóra á grunnskólahluta fagskrifstofu beinist einkum að varðveislu og umhirðu gagna sem kunna að innihalda persónuupplýsingar, að þau gögn séu varðveitt af kostgæfni og að þau séu ekki aðgengileg öðrum. Verkefnastjórar þurfa að gæta þagnarskyldu um þau mál sem eru eða hafa verið til umfjöllunar. Enn fremur að sú ráðgjöf sem veitt er sé í samræmi við lög og reglugerðir, reglur borgarinnar og skóla- og frístundasviðs. Fjárhagsleg ábyrgð snýr einkum að úthlutun fjármagns til skóla vegna nemenda með sérþarfir, nemenda með íslensku sem annað mál og úthlutun styrkja skóla- og frístundaráðs. Einnig bera verkefnastjórar ábyrgð á að gæta þess að útgjöld til ýmissa verkefna séu innan fjárheimilda. Verkefnastjórar á grunnskólahluta fagskrifstofu bera jafnframt ábyrgð á ýmsum föstum og viðvarandi verkefnum ásamt tímabundnum verkefnum sem falla undir grunnskólastarf. Þau verkefni geta verið unnin einstaklingslega eða í teyllum og eru misjafnlega umfangsmikil.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf á sviði uppeldis- og kennslufræði eða sambærileg menntun.
- Meistarapróf á sviði uppeldismenntunar eða stjórnunar eða mikil starfs- og stjórnunarreynsla á viðkomandi sérfræðisviði.

Reynsla sem krafist er:

- Víðtæk reynsla og þekking af starfsemi grunnskóla.
- Reynsla af stjórnun æskileg.
- Reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg.

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Frumkvæði í starfi.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.
- Hæfni í samskiptum.
- Góð tölvukunnátta.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Verkefnastjórar á grunnskólahluta fagskrifstofu þurfa að hafa samstarf við fjölmarga aðila innan skrifstofu SFS og utan. Þeir hafa samstarf við starfsmenn á öðrum deildum skrifstofu SFS vegna þeirra verkefna sem þeir sinna sem oft skarast við störf og verkefni annarra deilda. Meðal samstarfsaðila utan skrifstofu SFS má nefna skólastjóra, grunnskólakennara, foreldra, starfsmenn leikskóla, starfsmenn frístundastarfs, önnur svið borgarinnar, aðrar menntastofnanir s.s. háskóla, mennta- og menningarmálaráðuneytið, velferðarráðuneytið og aðrar opinberar stofnanir, starfsmenn annarra sveitarfélaga, o.fl.

Vinnuaðstæður:

Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS vinna við venjulegar skrifstofuaðstæður í opnu vinnurými.

Verkefnastjórar grunnskólahluta fagskrifstofu SFS sækja fundi og sinna fræðslu á öðrum starfsstöðvum SFS, öðrum sviðum og vinnustöðum borgarinnar.

Reykjavík, febrúar 2019

Undirskrift yfirmanns

Þróunarfulltrúi – staðgengill skrifstofustjóra

Svið: **Skóla- og frístundasvið**

Vinnustaður : Fagskrifstofa leikskólamála

Starfsheiti : **Þróunarfulltrúi – staðgengill skrifstofustjóra**

Starfsheiti næsta yfirmanns: **Skrifstofustjóri fagskrifstofu leikskólamála**

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs.

Helstu hlutverk fagskrifstofu leikskóla SFS eru undirbúningur og eftirfylgni stefnumörkunar skóla- og frístundaráðs á grundvelli laga og reglugerða um leikskóla og aðalnámskrár leikskóla. Starfsmenn skrifstofunnar veita stjórnendum og starfsfólki leikskóla stuðning og ráðgjöf, taka þátt í þróun faglegra starfshátta og símenntunar starfsfólks í leikskólum, annast ytra mati á leikskólastarfi og fylgja eftir umbótum í kjölfar ytra mats. Skrifstofan annast úthlutun fjármagns til sérkennslu og náms barna með annað móðurmál en íslensku. Skrifstofunni er falið að afla faglegra upplýsinga fyrir skóla- og frístundaráð ásamt því að stýra og taka þátt í starfs- og stýrihópum jafnt innan sviðs sem utan. Fagskrifstofan hefur yfirumsjón með leyfisveitingum og eftirfylgni með eftirliti með daggæslu barna í heimahúsum auk þess sem skrifstofan hefur umsjón með rekstrarleyfum sjálfstætt starfandi leikskóla í borginni.

Sjá skal til þess að öll börn njóti jafnræðis, óháð uppruna, þjóðerni, litarhætti, trúarbrögðum, stjórnmalaskoðunum, kynferði, kynhneigð, aldri, efnahag, ætterni, fötlun, heilsufari eða annarri stöðu.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

- Vera staðgengill skrifstofustjóra fagskrifstofu leikskólamála.
- Vinna að faglegri stefnumótun Reykjavíkurborgar í leikskólamálum í samvinnu við fulltrúa skóla- og frístundaráðs og taka þátt í stefnumótun og verkefnum sem snúa að leikskólamálum á vegum annarra sviða borgarinnar, s.s. vegna þjónustustefnu og þróunar á innritunar- og viðverkerfinu Völu.
- Veita kjörnum fulltrúum, leikskólastjórum og almenningi upplýsingar og ráðgjöf sem eftir er kallað og þörf er á.
- Leiða og/eða taka þátt í starfshópum skóla- og frístundaráðs, starfshópum sviðsins og faglegum teymum á vegum skrifstofu SFS.

- Taka þátt í gerð starfsáætlunar skóla- og frístundasviðs og þróun, nýsköpun og stefnumótun, t.d. um nleiðingu nýrrar menntastefnu borgarinnar.
- Veita leikskólastjórum og starfsmönnum leikskóla ráðgjöf um fagleg og málefni og miðla til þeirra nýjungum á sviði leikskólamála.
- Afgreiða umsóknir um forgang í leikskóla og vera tengiliður leikskólaskrifstofu vegna innritunar í leikskóla.
- Fylgjast með uppeldis- og menntastarfi og aðbúnaði í leikskólum og leiðbeina í samráði við yfirmann, ef ástæða er til.
- Vinna í þverfaglegu samstarfi innan og utan skóla- og frístundasviðs, s.s. vegna innritunar barna í leikskóla, tölvu- og upplýsingamála, innri vefs og þjónustustefnu borgarinnar.
- Sitja í eineltisteymi skóla- og frístundasviðs.
- Taka þátt í eftirfylgni í kjölfar eftirlitis með daggæslu í heimahúsum.
- Hafa umsjón með dagskrá, boðun, undirbúningi og eftirfylgni mánaðarlegra funda með stjórnendum leikskóla og samráði leikskólastjóra.
- Hafa umsjón með dagskrá, boðun og undirbúningi árlegs námskeiðsdags leikskólastjóra og árlegrar ráðstefnu skóla- og frístundasviðs fyrir starfsfólk leikskóla.
- Starfa í úthlutunarnefnd vegna árlegra styrkja skóla- og frístundaráðs vegna leikskólastarfs, fylgja eftir skilum styrkaðila á greinargerðum og skýrslum vegna styrkgreiðslna og metur hæfi þeirra.
- Vinna með mannauðspjónustunni að skipulagningu símenntunar leikskólastjórnenda og starfsfólks leikskóla, áætla um að fjölga leikskólakennurum og bæta starfsumhverfi starfsfólks leikskóla.
- Helda utan um rekstrarleyfi sjálfstætt starfandi leikskóla og breytingar á þeim.
- Taka starfsþróunarsamtöl við stjórnendur leikskóla á móti skrifstofustjóra.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans

Ábyrgð starfsmanns í starfi

- Ábyrgð á að stefnumótun, ráðgjöf og afgreiðsla mála falli að lögum og reglugerðum um leikskóla og daggæslu í heimahúsum, aðalnámskrá leikskóla og stefnum Reykjavíkurborgar, s.s. menntastefnu og mannréttindastefnu.
- Ábyrgð á innleiðingu og eftirfylgni stefnumótunar borgaryfirvalda í málefnum leikskóla.
- Ábyrgð á rekstrarleyfum sjálfstætt starfandi leikskóla og breytingum á þeim.
- Ábyrgð á eftirfylgni mála og fundargerða frá samráði leikskólastjóra.
- Ábyrgð á að halda utan um margvísleg erindi sem berst skrifstofunni og fylgir eftir að þeim sé svarað.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf í leikskólakennarafræðum.
- Leyfisbréf leikskólakennara.
- Meistarapróf á sviði uppeldismentunar eða stjórnunar eða mikil starfs- og stjórnunarreynsla.

Reynsla sem krafist er:

- Víðtæk reynsla og þekking á starfsemi leikskóla.
- Reynsla af verkefnastjórnun.
- Reynsla af þátttöku í nýbreytniverkefnum og þróun skólastarfs.
- Reynsla af stjórnun æskileg.
- Reynsla og/eða þekking á opinberri stjórnsýslu.

Hæfni sem krafist er:

- Áhugi og víðtæk þekking á leikskólastarfi.
- Góð samskiptahæfni.
- Færni í áætlanagerð og innleiðingu verkefna.
- Góð yfirsýn og skipulagshæfileikar.
- Frumkvæði í starfi og sjálfstæð vinnubrögð.
- Góð íslenskukunnátta og hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.
- Enskukunnátta kostur.
- Önnur tungumálakunnátta kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Leikskólastjórar borgarinnar og sjálfstætt starfandi leikskóla í Reykjavík

Starfsfólk skrifstofu SFS (aðrar fagskrifstofur, mannauðsskrifstofa, fjármálaskrifstofa, lögfræðideild og skrifstofa sviðsstjóra, þ.m.t. tölfræði- og rannsóknarþjónusta SFS)

Starfsfólk leikskóla

Önnur svið og skrifstofur Reykjavíkurborgar

Háskólar

Samband íslenskra sveitafélaga

Stofnanir utan Reykjavíkur s.s. mennta- og menningarmálaráðuneytið

Vinnuaðstæður:

Almennt skrifstofustarf.

Reykjavík, 2019

Undirskrift yfirmanns

Umhverfis- og skipulagssvið

Deildarstjóri/ Verkefnisstjóri aðal- og svæðisskipulags (drög)

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Sviðsstjóri, stefnumótun og greining
Starfsheiti	Deildarstjóri/ Verkefnisstjóri aðal- og svæðisskipulags
Starfsheiti næsta yfirmanns	Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að aðalskipulag Reykjavíkur sé unnið, þróað og viðhaldið samkvæmt ákvörðunum og stefnu borgaryfirvalda og settum lögum og reglugerðum þar um Að breytingar á svæðisskipulagi höfuðborgarsvæðisins, hvað viðkemur Reykjavík, séu unnar samkvæmt ákvörðunum og stefnu borgaryfirvalda og settum lögum og reglugerðum þar um. Deildarstjóri ber ábyrgð á faglegu starfi og uppbyggingu og skipulagi sinnar deildar og að málsmeðferð og áherslur verkefna séu í samræmi við stefnu borgaryfirvalda í umhverfis- og skipulagsmálum hverju sinni. Deildarstjóri ber ábyrgð á starfsmannahaldi og starfafyrirkomulagi sinnar deildar í samráði við sviðsstjóra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- 1.. Gagnaöflun, gerð forsagna/lýsinga og stefnumótun vegna deiliskipulags.
- 2 Annast daglega stjórnun deildar, áætlunargerð, verkaskipting, eftirlit og umsjón og framfylgd starfsáætlunar og tryggir að framkvæmd þjónustu í starfsemi deildar sé í samræmi við stefnu, leiðartjós og markmið USK.
- 3 Ber ábyrgð á faglegu starfi, vinnubrögðum, uppbyggingu og skipulagi deildar.
- 4 Hefur forystu um mótun faglegra forsendna, skipulagningu, áætlanagerð og eftirliti með verkefnum og upplýsingamiðlun deildar.
- 5 Annast gerð og / eða kemur að vinnu starfs-, fjárhags og launaáætlana og leggur til kostnaðarforsendur deildar.
- 6 Veitir faglega ráðgjöf innan sem utan sviðs á sínu sérsviði
- 7 Undirbýr mál og erindi er varða starfsemi deildar.

- 8 Aðstoða við samningagerð vegna aðkeyprar vinnu og annast kostnaðareftirlit með þeim verkefnum sem heyra undir verkstjórn viðkomandi
- 9 Verkstjórn og leiðbeiningar við fagaðila vegna deiliskipulags.
- 10 Yfirferð athugasemda vegna deiliskipulags og gera tillagna um viðbrögð við þeim.
- 11 Vinna við gera deiliskipulagsáætlana
- 12 Undirbúningur og framkvæmd kynninga og funda vegna deiliskipulags og auglýsinga á deiliskipulagi.
- 13 Yfirfara og leggja mat á óskir um þróun bygginga, bæði fyrirspurnir og umsóknir, þar sem ekki liggur fyrir deiliskipulag
- 14 14. Vinna með ráðgjöfum að ásættanlegum lausnum á þróun bygginga og halda utan um ferli slíkra máta, sem inniber grenndarkynningar, yfirferð og mat á athugasemdum og gerð tillagna um viðbrögð við þeim
- 15 Svvara fyrirspurnum, leiðbeina og veita ráðgjöf um deiliskipulag til borgarfulltrúa, fagaðila, hagsmunaaðila og íbúa eftir því sem við á.
- 16 Eflir faglegt samstarf deildar innan sviðs sem utan og stuðlar að framþróun vinnu / aðferða á starfssviði með þátttöku í stefnumótunarvinnu sviðs og í þróunarverkefnum / rannsóknum m a um þverfagleg vinnubrögð.
- 17 Tekur þátt í samstarfshópum, innan stofnunar sem utan, vegna stefnumótunar og aðlögunar reglna, reglugerða og nýjunga í starfi og þjónustu.
- 18.. Situr eftir atvikum umhverfis- og samgönguráðsfundi
19. Annast önnur þau verk sem starfsmanni eru falin af sviðstjóra/ skipulagsstjóra.

Ábyrgð í starfi

Verkefnisstjórn: Deildarstjóri samhæfir, stýrir og útdeilir verkefnum til starfsmanna deildar og hefur eftirfylgni með verkefnum / áætlunum deildar. Hann ber ábyrgð á að verkefni / áætlanir sem lagðar eru fram séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um t.d.. er varða efnistöð og form, kynningar, samráð, auglýsingar og umsagnarferli. Ber ábyrgð á að ferli nýs deiliskipulags og breytingar á deiliskipulagi byggji á stefnu aðalskipulags og sé í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um s.s kynningar, samráð og auglýsingar

Ábyrgð á þeirri deiliskipulagsáætlanagerð sem heyrir undir viðkomandi starfsmann s s. uppdráttum og greinagerð.

Ábyrgð á starfsmönnum: Deildarstjóri verkstýrir starfsmönnum deildar. Starfsmenn deildar eru XX talsins

Ábyrgð á fjármálum: Deildarstjóri ber ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun deildar (XX upphæðir) Ber ábyrgð á breytingum og samsetningu kostnaðar í áætlunum til að uppfylla kröfur um þjónustu eða aðrar kröfur. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og

eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum. Fylgist með því að verk séu innan kostnaðaráætlunar. Þátttaka í gerð og eftirlit með viðeigandi fjárhagsáætlunum / launaáætlun. Ábyrgð á reikningum er heyra undir deild. Skrifar upp á reikninga aðkeyprtra ráðgjafa og staðfestir að reikningur sé réttur og að verkið hafi verið unnið samkvæmt gögnum. Að áætlunir verka deildar sé innan fjárveitingar og standist.

Ábyrgð á upplýsingum: Deildarstjóri ber ábyrgð á að áætlunir um eftirlit og fræðslu sé framfylgt og að töluleg gögn vegna nauðsynlegra skýrslugerða séu tiltæk og í samræmi við gildandi lög og reglugerðir. Ber ábyrgð á þeim forritum og skráum sem notuð eru við verkefni deildar. Vinnur með og notar verklýsingar, fundargerðir, greinagerðir og tölvupóst o.fl. Ber ábyrgð á að gögn séu vistuð í skjalavistunarkerfi. Ráðgjöf og leiðsögn um stefnu stofnunar og gildandi reglur. Ráðgjöf, leiðsögn vegna ytri laga og regluumhverfis og stefnu USK. Leiðir stefnumótunarvinnu deildar.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Deildarstjóri kemur að samstarfi um öryggismál, aðbúnað og hollustuhætti er varða starfsmenn / starfsumhverfi deildar. Deildarstjóri skal tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi starfsmanna deildar sé gott og að gerð sé skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði fyrir deild / vinnustað samkvæmt 1.3 gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980) Deildarstjóri, eftir atvikum, þarfað hafa þekkingu á og hugsanlega eftirfylgni með lögum er varða mannvirki nr 160/2010 og byggingarreglugerð nr. 112/2012 og hafa. Þekking á gæðakerfi.

Ábyrgð á tækjum og búnaði: Deildarstjóri ber ábyrgð á að tæki og búnaður sem starfsmenn deildar þurfa að nota við störf sín sé í lagi og viðhaldið.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi seni krafist et:

Próf í arkitektúr og / eða skipulagsfræðum með áherslu á borgarskipulag (urban planning)

Reynsla og hæfni sem krafist er:

A.m.k sjö ára reynsla á starfssviðinu, ítarleg þekking á lagaumhverfi starfsvettvangs og þekking og reynsla í /á opinberri stjórnsýslu.

Hæfni sem krafist er:

Deildarstjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna,, Deildarstjóri þarf að geta sýnt frumkvæði í starfi, hafa framsýni og getu til að starfa undir álagi og búa yfir skipulagsfærni til að þróa áætlunir og aðferðir til lengri tíma Sýna skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð Hafa hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Samskiptahæfni sem miðar að því að stýra hópi starfsmanna og verkefnateymum vegna umfangsmikilla verkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu-,

hönnunar-, umbrots-, og tekniforritum. Þekking á skipulags- og mannvirkjalögum, byggingarreglugerð og gildandi stöðlum og samþykktum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Deildarstjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera fær í mannlegum samskiptum Samstarfsaðilar eru samstarfsmenn á sviðinu, skipulagsráð og kjörnir fulltrúar, önnur svið og stofnanir Reykjavíkurborgar, starfsmenn ríkisstofnana, viðskiptavinir, önnur sveitarfélög, samtök og stofnanir.

Vinnuaðstæður:

Unnið er að mestu innanhúss en farið er í vettvangsferðir eftir þörfum.

Reykjavík,


Undirskrift yfirmanns

Deildarstjóri

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Vinnustaður

Borgartún 12-14

Starfsheiti

Deildarstjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri

Annað:

Lýsingin er fyrir garðyrkjustjóra

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Deild náttúru og garða undirbýr stefnumótun og ber ábyrgð á gerð forathuganna og forsagna varðandi græn svæði, gróður og leiksvæði. Deildin sinnir náttúruvernd, undirbýr stefnmótun og framkvæmd stefnu um líffræðilegan fjölbreytileika. Undir deildina heyra meindýravarnir borgarinnar, Grasagarður Reykjavíkur og Vinnuskóli Reykjavíkur. Markmið starfs deildarstjóra náttúru og garða er að stuðla að heilsusamlegum og aðlaðandi grænum svæðum, gróðri og leiksvæðum í borginni, vernda náttúru og auðga líffræðilegan fjölbreytileika í samræmi við stefnu borgaryfirvalda.

Tilgangur starfs deildarstjóra náttúru og garða er að stýra rekstri deildarinnar, undirbúa stefnumótun og áætlanagerð og sinna og fylgja eftir skilgreindum verkefnum deildarinnar svo stefna, markmið og áætlanir borgaryfirvalda er varða verksvið deildarinnar nái fram að ganga.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Deildarstjóri deildar náttúru og garða:

- Er yfirmaður deildar náttúru og garða. Hann tilheyrir stjórnendahópi umhverfis- og skipulagssviðs og kemur sem slíkur að mótun vinnustaðarins og sviðsins, miðlun upplýsinga og tengingu starfseininga sviðsins svo sviðið vinni sem heild.
- Vinnur verkferla / gæðaferla varðandi starfsemi og skipulag deildarinnar þar sem þeirra er þörf.
- Undirbýr stefnumótun umhverfis- og skipulagsráðs er varðar verksvið deildarinnar og veitir ráðinu faglega ráðgjöf. Hann vinnur drög að starfs- og fjárhagsáætlun deildarinnar í samráði við skrifstofustjóra skrifstofu umhverfisgæða.

- Deildarstjóri vinnur að, samhæfir, stýrir og útdeilir verkefnum til starfsmanna deildarinnar og hefur eftirfylgni með verkefnum / áætlunum deildarinnar. Hann leiðbeinir starfsmönnum og veitir þeim ráðgjöf í starfi, m.a. með því að styðja starfsmenn og hjálpa þeim að takast á við erfið/ar verkefni / aðstæður í starfi. Deildarstjóri sinnir eða felur starfsmönnum deildarinnar að sinna erindum og fyrirspurnum sem kunna að berast frá íbúum, rekstraraðilum eða úr borgarkerfinu og varða verksvið deildarinnar, veitir umsagnir og faglega ráðgjöf um erindi sem umhverfis- og skipulagsráði kunna að berast eða ráðið kann að kalla eftir.
- Tekur þátt í vinnu starfshópa sem skipaðir hafa verið eða kunna að vera skipaðir af framkvæmdastjórn sviðsins eða öðrum sviðum og miðlægri stjórnslu borgarinnar.
- Samþykkir reikninga Grasagarðs, Vinnuskóla og meindýravarna og staðfestir aðra reikninga deildarinnar. Deildarstjóri fylgist með að reikningar sem hann staðfestir og samþykkir séu innan fjárheimitda í fjárhagsáætlun umhverfis- og skipulagssviðs.
- Deildarstjóri segir til um starfafyrirkomulag deildar í samráði við skrifstofustjóra og mannauðsstjóra og verkstýrir starfsmönnum deildar náttúru og garða. Hann sinnir mannauðsmálum deildar náttúru og garða í samvinnu við mannauðsdeild umhverfis- og skipulagssviðs þ.á.m. ráðningum og ráðningarferlum, athugasemdum og áminningum, starfsmannasamtölum, bunkun fyrir launakeyrlur
- o.fl.
- Deildarstjóri náttúru og garða ber starfsheitið garðyrkjustjóri. Garðyrkjustjóri veitir umsögn um staðsetningu myndverka á almannafæri skv. samþykkt um Listasafn Reykjavíkur og veitir heimild til trjáfellinga samkvæmt samþykkt um friðun trjáa í Reykjavík.
- Deildarstjóri náttúru og garða er staðgengill skrifstofustjóra í hans fjarveru.

Ábyrgð í starfi

Deildarstjóri ber ábyrgð á starfsemi deildar náttúru og garða. Sem staðgengill skrifstofustjóra ber hann ábyrgð starfsemi skrifstofu umhverfisgæða í fjarveru skrifstofustjóra.

Fagleg ábyrgð: Deildarstjóri ber ábyrgð að ráðgjöf og verkefni deildarinnar séu faglega vel unnin og að til staðar sé fagleg þekking meðal starfsmanna til að tryggja gæði vinnu sem fram fer á deildinni.

Framkvæmd stefnumiða, starfsáætlunar og annarra verkefna: Deildarstjóri ber ábyrgð á að verkefni deildarinnar séu unnin í samræmi við stefnu borgaryfirvalda, að starfsáætlun deildarinnar nái fram að ganga, verkefni sem deildinni kunna að berast séu unnin á tilskyldum tíma og að viðhöfð sé góð stjórnslá.

Mannauður og stjórnun: Deildarstjóri ber ábyrgð á útdeilingu verkefna innan deildarinnar svo verkefni hæfi starfsfólki og álagi sé dreift. Hann kemur að samstarfi um öryggismál, aðbúnað og hollustuhætti er varða starfsmenn / starfsumhverfi deildar. Deildarstjóri skal tryggja að

sálfélagslegt vinnumhverfi starfsmanna deildar sé gott og að gerð sé skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði fyrir deild / vinnustað samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Deildarstjóri ber ábyrgð á að viðveruskráning og launalistar starfsmanna sem heyra beint undir hann séu réttir og að starfsmenn séu leystir af við orlofstöku eða aðra fjarveru. Hann tryggir að unnið sé samkvæmt mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar í samvinnu við mannauðsdeild sviðsins og skrifstofustjóra.

Fjármál: Deildarstjóri ber ábyrgð á fjármálum deildar náttúru og garða og að þau séu innan fjárhagsáætlunar. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og eftirliti með fjárhagsáætlun og langtíma fjárhagsáætlanagerð. Uppáskrift reikninga vegna m.a. ráðgjafar og framkvæmda að reikningar séu réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt forskrift / samningum /gögnum. Ber ábyrgð á kostnaðaráætlunum, framvindureikningum og lokauppgjöri verka er heyra undir deildina.

Ábyrgð á upplýsingum: Deildarstjóri ber ábyrgð á að skjöl, töluleg gögn og önnur gögn séu vistuð í skjalavistunarkerfi Reykjavíkurborgar í samræmi við gildandi verklag hverju sinni og séu tiltak og í samræmi við gildandi lög og reglugerðir. Hann ber ábyrgð á beim forritum og skráum sem notuð eru við verkefni deildar.

Undir deild náttúru og garða heyra Grasagarður Reykjavíkur, Vinnuskóli Reykjavíkur og meindýravarnir Reykjavíkur.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun í landslagsarkitektúr, skipulagsfræðum, land- eða náttúrufræði, umhverfisfræðum eða sambærilegt. Framhaldsmenntun tengd málaflokki.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. sjö ára reynsla á starfssviðinu. Ítarleg bekkning á lagaumhverfi starfsvettvangs og bekkning og reynsla í /á opinberri stjórnsýslu. Deildarstjóri skal hafa reynslu afverkefnastjórnun.

Hæfni sem krafist er:

Deildarstjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og hafa bekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Deildarstjóri þarf að geta sýnt frumkvaði í starfi, framsýni og skipulagsfarni og hafa getu til að starfa undir álagi. Hann þarf að sýna framtaksemi og sjálfstað og fagleg vinnubrögð. Hafa hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Samskiptahafni sem miðar að því að stýra hóp og verkefnateymum vegna umfangsmikilla verkefna. Hafni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð

kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu- og teikniforritum. Þekking á náttúruverndarlögum, lögum um hollustuhatti og mengunarvarnir, skipulags- og mannvirkjalögum, lögum um mat á umhverfisáhrifum, reglugerðum sem settar eru með heimild í framangreindum lögum og gildandi stöðlum og samþykktum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

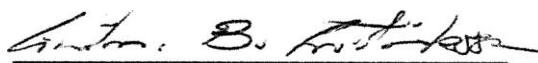
Deildarstjóri hefur samskipti og samstarf við starfsfólk umhverfis- og skipulagssviðs eftir atvikum, skrifstofustjóra, sviðsstjóra, fjármálastjóra og mannauðsstjóra. Hann hefur samskipti og samstarf við aðra stjórnendur og starfsmenn Reykjavíkurborgar, borgarfulltrúa, opinbera aðila, samtök og stofnanir. Deildarstjóri vinnur með ráðgjöfum tengt verkefnum sem unnin eru á deildinni og á samskipti við íbúa og rekstraraðila í borginni. Deildarstjóri tekur eftir atvikum þátt í starfi Samtaka garðyrkjustjóra og norrænu samstarfi garðyrkjustjóra.

Vinnuaðstæður:

Unnið er að mestu innanhúss en farið er í vettvangsferðir vegna vinnutengdra verkefna.

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns sem honum geta verið falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, 11. febrúar 2015



Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur 3 - almenn

Svið:	Umhverfis- og skipulagssvið.
Vinnustaður	Mannauðsdeild USK.
Starfsheiti	Sérfræðingur 3. (generic/almenn)
Starfsheiti næsta yfirmanns	Mannauðsstjóri.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Meginhlutverk mannauðsdeildar umhverfis- og skipulagssviðs er að framfylgja mannauðsstefnu Reykjavíkur og móta áherslur sviðsins í mannauðsmálum út frá hlutverki þess, áherslum og verkefnum hverju sinni.

Sérfræðingar mannauðsdeildar veita stjórnendum ráðgjöf og aðstoð varðandi mannauðsmál svo sem ráðningar, kjaramál, réttindi og skyldur starfsmanna, samvinnu og liðsheild og sinna eftirliti þar sem við á.

Mannauðssérfræðingur hefur umsjón með margvíslegum verkefnum sem tengjast mannauðsmálum og veitir stjórnendum og starfsfólki sviðsins ráðgjöf í þeim efum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Stefna og áætlun
 - Fylgja eftir starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar
 - Stefnumótun í mannauðsmálum
 - Starfsáætlun mannauðsþjónustu
- Starfsgreining (Starfsheiti, Starfslýsingar, Starfsmat)
- Ráðning og starfsmannaval
- Kjaramál
 - Eftirlit og ráðgjöf varðandi kjaramál starfsfólks
 - Eftirlit og ráðgjöf varðandi SAP mannauðskerfi
 - Eftirlit með rafrænum launalistum

- Eftirlit og ráðgjöf varðandi réttindi og skyldur starfsfólks
- Eftirlit og ráðgjöf varðandi VinnuStund
- Starfsþróun, þjálfun og fræðsla
- Starfsánægja - Starfshvatning
- Samskiptamál - Erfið starfsmannamál
- Verkferlar og leiðbeiningar varðandi mannauðsmál
- Umsjón með vinnustaðagreinum og viðhorfskönnunum meðal starfsfólks
- Móttaka erinda og upplýsingagjöf varðandi mannauðsmál

Ábyrgð í starfi

Að taka þátt í vinnu við mótun mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar. Að veita ráðgjöf og miðla upplýsingum um stefnuna og stuðla að samræmdri framkvæmd hennar þvert á starfsstaði og starfseiningar sviðsins.

Val og ráðningar nýrra starfsmanna: Veita stjórnendum sviðsins ráðgjöf og fræðslu um ráðningar og ráðningarferli sviðsins. Vinna þarfagreiningu. Vinna starfsauglýsingar og koma á framfæri upplýsingum um ný störf. Fara yfir umsóknir og velja umsækjendur. Taka þátt í ráðningarviðtölum og úrvinnslu þeirra. Sinna, eftir atvikum, móttöku nýrra starfsmanna og kynningu til þeirra á vinnustað og starfsumhverfi. Ennfremur að vera til ráðgjafar um starfslok starfsmanna.

Laun, kjör og réttindi: Veita stjórnendum og starfsfólki ráðgjöf og leiðsögn um kjara- og réttindamál bæði almennt og á sérsviði starfsmanns eftir því við á. Ráðgjöf í tengslum við réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar.

Starfsþróun: Veita ráðgjöf og leiðsögn í tengslum við starfsþróunaráætlanir sviðsins og einstakra skrifstofa ef við á.. Þetta felur í sér aðkomu að áætlanagerð, þjálfun og leiðsögn í tengslum við starfsþróunarsamtöl, undirbúning og úrvinnslu þeirra sem og framkvæmd. Skipulagning og eftirfylgni fræðslu og símenntunaráætla.

Starfsmat: Veita skýringar á virkni starfsmatskerfis Reykjavíkurborgar, tengsl þess við starfsheiti, starfslýsingar og ÍSTARF röðun starfa. Veita grunnupplýsingar um uppbyggingu kerfisins og helstu forsendur þess. Ábyrgð á gögnum sem send eru frá sviðinu til verkefnastofu starfsmats.

Vinnuumhverfi: Veita stjórnendum og starfsfólki sviðsins ráðgjöf og leiðsögn um vinnuumhverfi, samskipti á vinnustað, öryggi og hollustuhætti á vinnustað og um áreitni og einelti á vinnustað. Eftir atvikum að vera til taks til að takast á við ágreiningsmál á starfsstöðum sviðsins, afla upplýsinga og veita ráðgjöf um úrlausn.

Mannauðskerfið SAP: Veita stjórnendum og starfsfólki grunnupplýsingar um virkni SAP kerfisins. Leiðbeina og fræða stjórnendur varðandi SAPIð – eftirlit með með samþykkt launalista.

Ábyrgð á stjórnun eða verkefnastjórnun: Hefur umsjón með verkefnum sem tengjast mannauðsmálum, forystu um stefnumótun mannauðsmála sviðsins og veitir stjórnendum ráðgjöf í þeim efnum.

Ábyrgð á upplýsingum: Ábyrgð beinist helst að umsýslu gagna sem kunna að innihalda persónuupplýsingar. Að slík gögn séu varðveitt af kostgæfni og að þau séu ekki aðgengileg öðrum. Einnig að gæta að þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar hverju sinni. Ennfremur að sú ráðgjöf sem er veitt sé í samræmi við lög og reglur, stefnu borgarinnar í mannauðsmálum og að hún samrýmist vinnureglum mannauðsdeildar USK. Starfsmaður vinnur með og notar, SAP kerfi tölvupóst, vef, GoPro, Excel, Word o.fl

Ábyrgð á fjármunum: Beiðnabók.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Æskilegt að hafa framhaldsmenntun á sviði mannauðsmála/starfsmannamála. Reynsla af mannauðstengdum verkefnum.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af verkefnastjórnun og stjórnun starfsmannamála. Reynsla af greiningarvinnu, skýrsluskrifum og úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga.

Hæfni sem krafist er:

Starfsmaður þarf að hafa góða yfirsýn yfir mismunandi verkþætti mannauðsstjórnunar. Skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Samskiptahæfni sem miðar að því að koma að erfiðum málum og/eða veita ráðgjöf og leiðbeiningar til stjórnenda varðandi erfið mál. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga s.s. eins og erfiðra og / viðkvæmra starfsmannamála. Góð tölvuþekking og kunnátta til að nýta upplýsingakerfi sem stjórnæki. Æskilegt er að starfsmaður hafi þekkingu á starfsemi Reykjavíkurborgar og stofnana hennar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmaður þarf að hafa mjög góða samskiptafærni. Starfsmaður er daglega í samskiptum við stjórnendur og starfsmenn USK.

Starfsmaður er einnig í samskiptum, en sjaldnar, við annað starfsfólk mannauðsmála borgarinnar, embættismenn og aðra starfsmenn hjá Reykjavíkurborg og aðila utan borgarinnar.

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður 90 %. Vettvangsferðir á starfsstöðvar sviðsins og aðrir fundir utanhúss 20% .

Reykjavík, 04.06.2019

Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur 3

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Sérfræðingur 3

Vinnustaður

Bílastæðasjóður

Starfsheiti næsta yfirmanns

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs

Megintilgangur með rekstri Bílastæðasjóðs er að stýra nýtingu bílastæða með því að útvega vel staðsett gjaldskyld skammtíma- og langtímastæði þar sem þörf er á og gegnir þannig mikilvægu hlutverki í viðhaldi og uppbyggingu miðborgarinnar. Bílastæðasjóður fer jafnframt með eftirlit með bifreiðastöðum í því skyni að greiða fyrir umferð gangandi jafnt sem akandi vegfarenda. Í samvinnu og samstarfi við önnur fagsvið vinnur skrifstofan einnig að bættum samgöngum í borginni. Rekstur bílahúsa til almenningsnota sem sjóðurinn á er mikilvægur hluti starfsseminnar auk þess að annast þróun og uppbyggingu nýrra tækifæra í rekstri bílahúsa í samræmi við stefnu borgarinnar í eflingu og uppbyggingu miðborgarinnar.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja faglegan rekstur og ábyrga stjórnun skrifstofunnar. Jafnframt að Bílastæðasjóður starfi eftir því regluverki sem sjóðnum er skapað og er skylt að fylgja hverju sinni. Tryggja að tekjur vegna bílastæðapjónustu skili sér í reksturinn með reikningagerð og eftirfylgd þeirra, tekjuskráningar og afstemmingar vegna sjálfvirkrar gjaldvéla sem og umsjón og eftirlit með tekjuskráningu vegna sölu bílastæðapjónustu í afgreiðslu sjóðsins.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Yfirumsjón með tæknimálum og sérhæfðum tæknitengdum hugbúnaði hjá Bílastæðasjóði.
- Áætlanagerð og umsjón með regluverki Bílastæðasjóðs ásamt lögfræðingi.
- Sér um að mánaðarlegir gjaldaliðir s.s. innheimtukostnaður, símakostnaður, o.fl. séu réttir samkvæmt innkaupasamningum.
- Vinna við gerð fjárhags- og starfsáætlana.
- Umsagnir og tillögur til ráða, nefnda og ráðuneyta.
- Eftirlit með því að aðgangsheimildir að kerfum sjóðsins til starfsmanna séu réttar og uppfærðar reglulega.
- Ábyrgð á innkaupamálum í samstarfi við innkaupaskrifstofu borgarinnar.
- Umsjón með starfsmannamálum í umboði og / eða fjarveru framkvæmdastjóra.

- Ýmis verkefnavinna í umboði framkvæmdastjóra.
- Sérfræðingur er staðgengill framkvæmdastjóra.

Ábyrgð í starfi

Undir starfsmann heyra þjónustu- og rekstrarfulltrúar hjá skrifstofu Bílastæðasjóðs. Jafnframt ber stafsmaður ábyrgð á samskiptum við stofnanir hins opinbera, s.s. ráðuneyti, borgarlögmann, önnur sveitarfélög, lögreglu o.fl. er varðar lagaumhverfi sjóðsins. Sérfræðingur ber ábyrgð á sérhæfðum hugbúnaði sjóðsins. Starfsmaður hefur yfirumsjón með og ber ábyrgð á tæknimálum og sérhæfðum tæknitengdum hugbúnaði hjá Bílastæðasjóði.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf á sviði viðskiptafræði, tæknifræði eða rekstrarfræði eða annað sambærilegt nám sem nýrist í starfi. Meistaránám æskilegt.

Reynsla sem krafist er:

Stjórnunarreynsla og þekking á opinberri stjórnsýslu. Reynsla af verkefnum sem lúta að þróun í upplýsingatækni s.s. rafrænna lausna, áætlanagerð, stefnumótun og fjármálastjórnun. Reynsla af samningagerð og vinnslu greinargerða, umsagna o.fl. Viðtæk reynsla af rekstri, innheimtu og bókhaldi. Góð þekking á bókhaldskerfi Reykavíkurborgar.

Hæfni sem krafist er:

Hafa góða þekkingu á stjórnsýslulögum. Góða þekkingu af upplýsingatækni. Viðtæk tölvukunnátta, s.s. rekstur tölvu- og netkerfa og þekking á rafrænum lausnum. Búa yfir mjög mikilli hæfni í mannlegum samskiptum. Tungumálakunnátta og mikil hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Geta til að sýna frumkvæði, vera lausnarmiðaður í hugsun og stunda öguð og sjálfstæð vinnubrögð.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Sérfræðingur þarf að búa yfir ríkum samskiptahæfileikum.

Samstarfsaðilar eru ýmis svið Reykjavíkurborgar s.s. borgarbókhald og ýmsar skrifstofur vegna innheimtu og milliviðskipta. Samskipti við fyrirtæki og einstaklinga vegna bílastæðþjónustu

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður.

Annað: Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns, honum ber að sinna þeim verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, 4 júní 2018

Undirskrift yfirmanns

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Skólastjóri Vinnuskóla

Vinnustaður

USK Skrifstofa Umhverfisgæða

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstj. náttúru og garða

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að stýra starfsemi Vinnuskóla Reykjavíkur. Móta og þróa stefnu, skipulag og fræðsluáherslur.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Stýra og þróa starfsemi Vinnuskólans.

Skipuleggja ráðningar starfsmanna, gera starfslýsingar og stýra starfsmannahaldi og starfsþróun. Stýra gerð verkferla, árangursstjórnun, hagræðingu og nýbreytni í starfsháttum.

Umsjón með launavinnslu til starfsmanna og nemenda. Taka þátt í fjárhagsáætlun. Fara yfir og samþykkja reikninga.

Stýra gerð samninga við samstarfsaðila. Hafa umsjón með samstarfi við verktaka.

Stýra ímyndarvinnu skólans, kynningum í rituðu og mæltu máli. Móta og stýra heimasíðu skólans.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á daglegri stjórnun Vinnuskólans og framfylgd starfs- og fjárhagsáætlunar. Ber ábyrgð á framkvæmd umhverfisstefnu Umhverfis- og samgöngusviðs hjá Vinnuskólanum og að stefnumörkun borgarinnar t.d. á sviði starfsmannamála, mannréttindamála, innkaupamála o.fl. sé fylgt. Ber ábyrgð á mannaráðningum. Ber ábyrgð á að halda lög um vinnuvernd og réttum verkferlum varðandi trygginga- og öryggismál. Ber ábyrgð á eigum skólans, endurnýjun og viðhaldi.

Ábyrgð á upplýsingum -Launagögn; laun nemenda og starfsfólks. Umsýslukerfi sem heldur utan um skráningar nemenda, heimasíða og facebooksíða, umsagnir nemenda og leiðbeinenda.

Ábyrgð á tækjum eða búnaði - Starfsfólk hafi viðunandi tæki/búnað til vinnu. Endurnýjun tækja/áhalda í þjónustumiðstöð.

Ábyrgð á velferð eða vellíðan fólks - Tryggja að aðbúnaður nemenda og starfsfólks sé viðunandi. Sbr. lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum og reglugerð um vinnu barna og unglinga.

Fjárhagsleg ábyrgð -Ábyrgð á fjárhagsáætlun Vinnuskólans og framkvæmd launaafgreiðslu. (Fyrsta) Samþykkt reikninga.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði uppeldis- og/eða menntunar, félagsvísinda eða annað sambærilegt.

Reynsla sem krafist er:

Umtalsverð þekking og reynsla af starfi Vinnuskólans og/eða úr öðru starfi með börnum/unglingum er nauðsynleg. Reynsla af stjórnun/starfsmannahaldi mikilvæg. Þekking á opinberri stjórnsýslu er kostur.

Hæfni sem krafist er:

Starfsmaður þarf að hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og vera öruggur í talnameðferð. Hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Sýna frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni. Sundurgreininandi hæfni, greina vandamál, meta aðstæður og vera skapandi við úrlausn verkefna og hanna / þróa nýjar lausnir / leiðir við úrlausn verkefna. Hafa þekkingu á þeim forritum, skráum og tölvubúnaði sem notuð eru við verkefni deildarinnar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmaður þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum.

Samstarfsaðilar innan borgar: Samstarf um verkefni og verklag við starfsfólk skrifstofu rekstrar og umhirðu á USK. Samstarf um skráningar og utanumhald um nemendur með sérþarfir við starfsfólk SFS og VEL. Samstarf vegna ráðninga og fræðslu við starfsfólk mannauðsdeildar USK. Samstarf við starfsfólk UTD vegna endurnýjunar/nýsmíðar á umsýslukerfi. Starfsmaður situr í samráðshóp um forvarnir, starfshóp um græn skref á USK og í tæknihóp USK.

Samstarf við íþróttafélög og félagasamtök sem sinna starfi með börnum og unglíngum vegna sumarstarfa vinnuskólaliða á þeirra vegum.

Samskipti við foreldra og nemendur í erfiðum/flóknum málum sem upp kunna að koma.

Samskipti við borgarbúa/þjónustugega vegna þjónustu/umhirðu í borgarlandinu.

Samskipti við birgja og þjónustuaðila (innkaup, fjarskipti, samgöngur, gámaþjónusta).

Fundur; tölvupóstsamskipti; símtöl; viðtöl vegna ráðninga; samtöl í þjónustuveri.

Vinnuaðstæður:

Starfið fer að mestu leyti fram við venjulegar skrifstofuaðstæður en að sumarlagi má gera ráð fyrir ferðum á vettvang.

Reykjavík,

Verkefnastjóri II

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa framkvæmda og viðhalds - byggingardeild
Starfsheiti	Verkefnastjóri II
Starfsheiti næsta yfirmanns	Deildarstjóri byggingadeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa framkvæmda og viðhalds mannvirkja sér um áætlunargerð, hönnun, útboð, framkvæmd, og eftirlit með nýframkvæmdum fasteigna, samgöngumannvirkja og opinna svæða. Starfsmaður er ábyrgur fyrir því að sjá um og fylgja eftir allri skráningu verkefna í verkþókhald þannig að hægt verði að rökstyðja kostnað, umsjón og uppfærsla á eignavefnum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Verkefnastjórn og vinnsla við gerð kostnaðargreiningu vegna útseldrar vinnu.
- Umsjón með samræmdri skráningu í verkþókhald vegna skrifstofunnar.
- Gerð kostnaðaráætlana vegna útboðs- og verðkannana.
- Eftirfylgni vinnuáætlunar viðhalds varðandi útboðsverk o.fl.
- Kostnaðargát og eftirlit einstakra útboðsverka.
- Samþykki og yfirferð reikninga.
- Tekur þátt í gerð vinnuáætlunar
- Leiðbeinir og setur upp fyrirspurnamyndir fyrir starfsmenn í Agresso.
- Sér um gerð reiknistillagna til fjármáladeildar vegna vinnu fyrir þriðja aðila.

Ábyrgð í starfi

- Verkefnastjórn og vinnsla við kostnaðargreiningu vegna útseldrar vinnu.
 - Að verkefnum sé haldið innan fjárhagsramma.
-

- Uppsetning kjörstaða fyrir kosningar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Tæknimenntunar eða iðnmenntur og mjög mikillar reynslu af verkþókhaldi, gerð verkáætlana og kostnaðargátar.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af verkþókhaldi og reynsla af viðhaldsframkvæmdum og verkefnastjórnun. Reynsla af gerð verkáætlana og vinna við kostnaðargát. Þekking á kjarasamningum og starfstengdum réttindum iðnaðarmanna vegna verkþókhalds (útseld vinna). Starfsmaður þarf að hafa ítarlegra þekkingu á kjarasamningum og byggir upp taxta fyri útselda vinnu á grundvelli þeirra (verkþókhald).

Starfsmaður þarf að hafa góða yfirsýn á skipulagi og stjórnkerfi Reykjavíkurbograr, reynslu af viðhaldsframkvæmdum, verkþókhaldi, bókahaldi, verkefnastjórnun og kostnaðargát.

Hæfni sem krafist er:

Farið er fram á færni í meðferð talna þar sem starfsmaður sinni ráðgjöf varðandi útselda vinnu sem geta bæði verið flókin (tæknilega og lagalega) og valdið deilum. Starfsmaður þarf að hafa mjög góða þekkingu á vinnumarkaði. Vera öruggur í allri talnameðferð og hafa ríka kostnaðarvitund.Í þessu starfi þarf viðkomandi að vera mjög öruggur í allri talnameðferð hafa góða yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti, verkstjórnarhæfileika og stefnufestu og lipurð í mannlegum samskiptum. Góð alhliða tölvuþekking, Excel, Word og fl. Ritvinnsla, töflureiknir, Agresso, Eigna og gatnavefur.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samskipti við stjórnendur og forstöðumenn stofnana. Samskipti og samvinna við fasteignastjóra og þjónustufulltrúa hverfastöðva. Almenn samskipti og samvinna við aðra starfsmenn sviðsins. Samskipti við opinberar stofnanir.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna og útvinnu í ýmsum veðrum.

Sérverkefni starfsmanna:

Ýmis verkefni sem til falla á hans verksviði.

Reykjavík, 4.5.2015

Undirskrift yfirmanns

Deildarstjóri frumathugana

Svið

**Umhverfis- og skipulagssvið
borgarhönnunar**

Starfsheiti

Deildarstjóri frumathugana

Vinnustaður

Skrifst. skipulags byggðar og

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa skipulags bygginga og borgarhönnunar ber m.a. ábyrgð á skipulagi byggðar, landslags og samgangna út frá samþykktri stefnumörkun sem og eftirliti með framkvæmd skipulags. Undir skrifstofuna heyra m.a. skipulagsfulltrúi og byggingarfulltrúi, samgöngumál og frumathuganir vegna mannvirkjagerðar. Hjá skrifstofunni starfa u.þ.b. fimmtíu starfsmenn.

Deildarstjóri frumathugana mannvirkjagerðar ber ábyrgð á faglegu starfi og uppbyggingu og skipulagi sinnar deildar og að málsmeðferð og áherslur verkefna séu í samræmi við stefnu borgaryfirvalda í umhverfis- og skipulagsmálum hverju sinni. Deildarstjóri ber ábyrgð á starfsmannahaldi og starfayfirkomulagi sinnar deildar í samráði við skrifstofustjóra. Deildarstjóri er skrifstofustjóra innan handar um innri mál s.s. varðandi verkstjórn, daglegan málrekstur og stefnumótun.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Fagleg ábyrgð á deildinni.
- Ábyrgð á forgangsröðun og samræmingu verkefna innan deildarinnar og við aðrar starfseiningar.
- Stjórnun mannauðs, fjármagns og daglegra verkefna sem heyra undir deildina.
- Ráðgjöf um þörf á nýframkvæmdum miðað við þróun skipulags og umferðar ásamt mati á mismunandi valkostum í samráði við fagsvið.
- Þátttaka í skipulagsvinnu í samráði við viðkomandi fagsvið.
- Yfirumsjón með frumathugun mannvirkjagerðar.
- Umsjón með undirbúningi, þarfagreiningu, húsrýmisáætlun og forsögn mannvirkja.
- Umsjón með frumhönnun mannvirkja.
- Umsjón og ábyrgð með hönnunarsamkeppni sem fellur undir verkefni deildarinnar.
- Umsjón frumkostnaðaráætlana er varða frumaathuganir mannvirkja borgarinnar.
- Þátttaka í gerð fjárhagsáætlunar, ábyrgð á framkvæmd rekstraráætlunar og að hagkvæmni sé gætt í rekstri.

- Umsjón með vali aðalhönnuða, tæknivali, beinu vali, samkeppni o.s.frv. og stendur að gerð hönnunarsamninga í samvinnu við verkefnisstjóra.
- Gerir skilagreinar og skilamat fyrir þau verkefni sem hann hefur umsjón með.
- Umsjón með tilfallandi hönnunarverkefnum, bæði er varðar stofnframkvæmdir og viðhaldsverkefni.
- Þátttaka í gerð launa- og fjárhagsáætlunar, ábyrgð á framkvæmd rekstraráætlunar og að hagkvæmni sé gætt í rekstri.
- Samskipti við íbúa, verkfræðistofur og verktaka og svara fyrirspurnum og erindum.
- Ábyrgð á forgangsröðun og samræmingu verkefna innan deildarinnar og við aðrar starfseiningar.

Ábyrgð í starfi

Deildarstjóri þarf að sýna frumkvæði og sjálfstæði í starfi og starfar í umboði skrifstofustjóra og ber ábyrgð á starfsemi deildar.

Ábyrgð á upplýsingum: Ábyrgð á þeim forritum og skráum sem notuð eru við verkefni deildarinnar. Vinnur með og notar deiliskipulög, greinagerðir, þarfagreiningar, forsagnir, húsrýmisáætlanir, fundargerðir, kostnaðarreikninga, kostnaðaráætlanir, útboðs- og verklýsingar, hönnunarteikningar, tölvupóst, landupplýsingakerfi borgarinnar og verkefnavef, erindreka, BIM, GoPro. o.fl.

Ábyrgð á tækjum og búnaði: Yfirumsjón með frumathugun mannvirkjagerðar og kemur að mótun stefnu varðandi byggð / byggingar / svæði. Ber einnig ábyrgð á nauðsynlegum tækjum og búnaði sem starfsmenn deildarinnar þurfa að nota við sín störf.

Ábyrgð á fjármunum: Ber ábyrgð á fjárhagsáætlun deildar og kostnaðaráætlunum verka (kostnaðaráætlun I), um eða yfir 100 mkr og hefur jafnframt mikilvægu hlutverki að gegna varðandi ramma skrifstofu, sem er afar mikill. Skrifar upp á reikninga vegna aðkeypra ráðgjafa og ber ábyrgð á að reikningar séu réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt forskrift / samingum / gögnum. Ber ábyrgð á kostnaðaráætlun sem felur í sé breytingar á eðli, magni og uppsetningu kostnaðar í áætlunum til að uppfylla kröfur og þjónustu auk annarra krafna. Ber ábyrgð á að kostnaðaráætlun verka sé innan fjárveitinga er heyra undir frumathuganir.

Ábyrgð á verkefnastjórnnum: Eiga samskipti við hönnuði, verktaka, leigjendur, notendur, opinbera aðila og fleiri. Gera grein fyrir einstökum framkvæmdum og undirbúningi þeirra. Umsjón funda vinnuhópa. Uppgjör við ráðgjafa.

Ábyrgð á starfsmönnum: Er yfirmaður sérfræðinga deildar frumathugana mannvirkja og hefur umsjón með vinnu aðkeypra ráðgjafa og hönnuða.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Eftirfylgni með lögum og reglugerðum sem tengjast mannvirkjum. Mannvirkjalög nr. 160/2010, skipulagslög nr. 123 2010, skipulagsreglugerð nr. 90/2013, byggingarreglugerð nr. 112/2012., lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á

vinnustöðum nr. 46/1980 og nr. 547/1996. Að vernda líf og heilsu manna, eignir og umhverfi með því að tryggja faglegan undirbúning mannvirkjagerðar og virkt eftirlit með því að kröfum um öryggi mannvirkja og heilnæmi sé fullnægt.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun í arkitektúr, byggingarverkfræði, byggingartæknifræði eða sambærilegum tæknigreinum á háskólastigi. Framhaldsmenntun tengd málaflokknum.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. sjö ára reynslu á starfssviðinu. Ítarleg þekking á lagaumhverfi starfsvettvangs og þekking og reynsla í /á opinberri stjórnslu.

Hæfni sem krafist er:

Deildarstjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnslu og stjórnun verkefna. Deildarstjóri þarf að geta sýnt frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni og hafa getu til að starfa undir álagi og hafa skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Sýna skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Hafa hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Samskiptahæfni sem miðar að því að stýra hóp starfsmanna og verkefnateymum vegna umfangsmikilla verkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu-, hönnunar-, umbrots-, og teikniforritum. Þekking á skipulags- og mannvirkjalögum, byggingarreglugerð og gildandi stöðlum og samþykktum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Deildarstjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera fær í mannlegum samskiptum. Deildarstjóri hefur samskipti við starfsfólk umhverfis- og skipulagssviðs eftir atvikum, skrifstofustjóra, sviðsstjóra,verfræði- og arkitektastofur. Borgarfulltrúa. Opinbera aðila, samtök og stofnanir

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður 90 %. Vettvangsferðir, m.a. á byggingarsvæði 10%.

Sérverkefni starfsmanna:

Er í stjórn BIM Ísland og tengiliður við Vistbyggðarráð.

Annað:

Deildarstjóri sjái um að vandað sé til allrar forgangsröðunar verkefna í samráði við notendur og áætlunum fylgt fast eftir.

Reykjavík, 8.6.2016

Sérfræðingur

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Sviðsstjóri, Landupplýsingar
Starfsheiti	Sérfræðingur
Starfsheiti næsta yfirmanns	Deildarstjóri landupplýsingadeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Þjónusta starfsmenn Reykjavíkurborgar, borgarbúa, stofnanir og fyrirtæki sem óska eftir upplýsingum um lóðamörk eða þurfa landmælingar innan borgarmarka. Tryggja að til séu lóðamarkaupprættir af öllum eignamörkum í Reykjavík og að gagnasöfn LUKR verði lifandi og sem réttust á hverjum tíma.

Stuðla að aukinni notkun gagna úr LUKR (Landupplýsingakerfis Reykjavíkur) meðal starfsmanna borgarinnar, fyrirtækja og almennings.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

Hönnun mæliblaða í AutoCAD og varðveisla mæliblaða á tölvutæku formi.

Hönnun í AutoCAD tillagna og séruppdráttar vegna lóðamarkabreytinga.

Hnitsetning eldri mæliblaða og endurhönnun í AutoCAD.

Skráning mæliblaða í LUKR.

Skráning kvaða á lóðum í LUKR.

Skráning lóðamarkapunkta (DIA punkta) í LUKR.

Aðstöð við ýmsar tilfallandi landmælingar fyrir verkefni og framkvæmdir á vegum Reykjavíkurborgar, en einnig þjónustumælingar fyrir lóðarhafa og aðra skv. gjaldskrá mælingadeildar.

Þjálfun og leiðsögn sumarstarfsmanna vegna hæðarmælinga og yfirferð gagna.

Ábyrgð í starfi

Gerð, skráning og varðveisla mæliblaða.

Gerð, skráning og varðveisla tillagna og séruppdráttar vegna lóðamarkabreytinga.

Stjórnun hæðarmælinga sumarstarfsmanna.

Umsjón með skráningu mæliblaða í LUKR.

Umsjón með kvöðum á lóðum fyrir LUKR.

Grunnkröfur:

Menntun og/eða réttindi sem krafist er: Grunnkröfur

Háskólamenntun í verkfræði eða tæknifræði eða sambærileg menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

Krafist er þekkingu og reynslu af landmælingum, landupplýsingakerfum og geometrískum útreikningum. Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu og þekkingu á algengum forritum og góða þekkingu á sérhæfðum hugbúnaði tengdum landmælingum, landupplýsingakerfum, og tæknihönnun, t.d. AutoCAD og ArcGis.

Hæfni sem krafist er:

Starfsmaður þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð og vera með nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Hafa góð hæfni í mannlegum samskiptum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Aðallega samskipti við samstarfsmenn, starfsmenn annara sviða Reykjavíkurborgar, Þjóðskrá Íslands, arkitekta- og verkfræðistofur og lóðahafa.

Félagsmaður í LÍSU (Samtök um landupplýsingar á Íslandi) og ArcÍS samstarfi (Félag ArcInfo notenda á Íslandi) og þátttakandi í AutoCAD og mælingahópi Landupplýsinga og LUKR hópi Landupplýsinga.

Vinnuaðstæður:

Almennar skrifstofuaðstæður. Unnið einnig úti við landmælingar stundum við erfiðar aðstæður.

Reykjavík, 30.11.2015

Undirskrift yfirmanns

Verkefnisstjóri 3

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Vinnustaður

USK

Starfsheiti

Verkefnastjóri 3

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri / skrifstofustjóri

Annað:

Um almenna starfslýsingu verkefnastjóra 3 er að ræða

Athugið að þetta er almenn starfslýsing fyrir viðkomandi starfsheiti og því getur þurft að að setja texta inn í skjal (eða taka út) sem greinir nánar frá megin tilgangi, megin verkefnum og helstu ábyrgðarpáttum viðkomandi starfs.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að við undirbúning, framkvæmd, eftirfylgni og málsmeðferð verkefna sé unnið í samræmi við ákvörðun sveitastjórnar og samkvæmt settum lögum og reglugerðum þar um. Að borgarbúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum, byggingarverktökum og öðrum þeim sem á þurfa að halda sé veitt ráðgjöf og upplýsingar varðandi framgang og málsmeðferð verkefna. Að málsmeðferð og áherslur verkefna séu í samræmi við stefnu borgaryfirvalda í umhverfis- og skipulagsmálum hverju sinni.

Verksvið starfsins

Helstu verkefni:

1. Yfirumsjón umfangsmikilla verkefna, stefnumótunar og áætlanagerðar í einstakra málaflokka í samráði við deildarstjóra / skrifstofustjóra.
2. Yfirsýn yfir helstu verkefni á vegum deildar hverju sinni og vera öðrum starfsmönnum til aðstoðar og ráðgjafar um málsmeðferð og framvindu einstakra mála í umsjá þeirra.
3. Samskipti og samráð við íbúa, hagsmunaaðila, ráðgjafa og stofnanir, nefndir og ráð, skrifstofur og deildir innan og utan borgarkerfis og veita ráðgjöf til sömu aðila um framgang og málsmeðferð einstakra mála sem falla undir starfssvið deildar / skrifstofu.
4. Þróar áætlanir / verkefni og aðferðir til lengri tíma.

Ábyrgð í starfi

Eftirfarandi ábyrgð getur átt við í starfi hjá verkefnisstjóra 3.

Verkefnisstjóri 3 þarf að sýna frumkvæði og sjálfstæði í starfi og starfar í umboði og í samráði deildarstjóra. Verkefnisstjóri 3 ber faglega ábyrgð á umfangsmiklum verkefnum og tekur þátt í verkstjórn og stefnumótun viðkomandi deildar. Í einhverjum tilfellum getur starfsmaður starfað sem staðgengill deildarstjóra en það þarf að vera fyrirfram skilgreint.

Verkefnisstjórn: Verkefnisstjóri 3 ber ábyrgð á að verkefni / áætlanir sem lagðar eru fram séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um t.d. er varða efnistöð og form, kynningar, samráð, auglýsingar og umsagnarferli. Starfsmaður getur tekið við verkefnum og deilt út á annað starfsfólk eftir aðstæðum.

Ábyrgð á starfsmönnum: Verkefnisstjóri 3 hefur í einstökum verkefnum yfirumsjón / eftirlit með vinnu aðkeyptra verktaka og hönnuða . Í einhverjum tilfellum stýrir verkefnisstjóri 3 vinnu aðkeyptra ráðgjafa. Samskipti við verktaka, hönnuði og notenda / íbúa.

Ábyrgð á fjármálum: Verkefnisstjóri 3 fylgist með því að verk séu innan kostnaðaráætlunar og að hönnunarvinnan sé í samræmi við hönnunarstaðla. Fylgist með framvindu og gæðum verks og tryggir að verk sé unnin samkvæmt vilja verkkaupa. Í einhverjum tilfellum skrifar verkefnisstjóri 3 upp á reikninga aðkeyptra ráðgjafa og staðfestir að reikningur sé réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt gögnum. Að kostnaðaráætlun verka sé innan fjárveitingar. Mismunandi eftir verkum / árum.

Ábyrgð á upplýsingum: Starfið felur í sér umsjón með að viðhaldi gagna er tilheyra viðkomandi verkefni sé uppfyllt og í lagi. Ráðgjöf og leiðsögn um stefnu stofnunar og gildandi reglur. Ráðgjöf, leiðsögn vegna ytri laga og regluumhverfis og stefnu USK. Tekur þátt í stefnumótunarvinnu deildar.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Starfsmaður þarf að hafa þekkingu á og hugsanlega hafa eftirfylgni með lögum er varða mannvirki nr. 160/2010 og byggingarreglugerð nr. 112/2012.

Grunnkröfur

Menntun og /eða réttindi

Háskólamenntun í arkitektúr, landslagsarkitektúr, skipulagsfræðum , land- eða náttúrufræði, umhverfisfræðum, heilbrigðisvísindum eða sambærilegt. Framhaldsmenntun tengd málaflokki. Hafa viðeigandi löggildingu á starfssviði.

Reynsla

Lágmark 7 ára reynsla á sambærilegu starfssviði. Reynsla og þekking af verkefnisstjórnun og í /á opinberri stjórnarsýslu. Þekking á lagaumhverfi starfsvettvangs.

Hæfni

Hæfni í stjórnun flókinna og umfangsmikilla verkefna. Skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Samskiptahæfni sem miðar að því að starfa í eða stýra hóp og verkefnateymum vegna umfangsmikilla verkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á mjög flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu-, hönnunar-, umbrots-, og teikniforritum. Þekking á skipulags- og mannvirkjalögum, byggingarreglugerð og gildandi stöðlum og samþykktum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar

Starfsmaður þarf að búa yfir mjög góðri samskiptahæfni. Samstarfsaðilar eru samstarfsmenn á sviðinu, fagaðilar, fagrað og kjörnir fulltrúar, önnur svið og stofnanir Reykjavíkurborgar,

starfsmenn ríkisstofnana, viðskiptavinir og önnur sveitarfélög. Verkfræðistofur, verktaka og eftirlitsmenn og borgarbúar vegna hinna ýmsu málefna og verkefna. Starfsmaður getur tekið þátt í ýmsum verkefnahópum og fundum s.s. viðburðarhópum, vinnufundum, deildarfundum, stefnumótun og fjárhagsáætlunargerðarfundum og eftirfylgni með þeim. Vinnuhópar með utanaðkomandi aðilum. Samskipti við fjölmiðla eftir atvikum í samstarfi upplýsingadeild Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður

Unnið er að mestu innanhúss en farið er í vettvangsferðir eftir þörfum.

Reykjavík, xx.xx.2016

Verkefnisstjóri 3

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Sviðsstjóri, Landupplýsingar
Starfsheiti	Verkefnisstjóri 3
Starfsheiti næsta yfirmanns	Deildarstjóri landupplýsingadeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Veita góða þjónustu öllum þeim sem óska eftir landupplýsingum um borgarland, þ.e. starfsmönnum Reykjavíkurborgar, stofnunum, fyrirtækjum og borgarbúum.

Tryggja að gagnasöfn LUKR (Landupplýsingakerfis Reykjavíkur) séu uppfærð reglulega og gögnin séu sem réttust á hverjum tíma. Tryggja það að ávallt megi fyrirvaralítið taka út kort eða aðrar upplýsingar af hvaða svæði sem er og samtvinna þær upplýsingum um fasteignir, lóðir, íbúa o.fl. eftir þörfum hverju sinni.

Leiða LUKR samstarf og stuðla að aukinni notkun gagna úr LUKR meðal viðskiptavina og tryggja það að gagna- og kortaafgreiðsla til þeirra sé sem liprust.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

Framkvæmdastjóri LUKR starfar í samráði við stjórn LUKR sem er skipuð aðilum frá Reykjavíkurborg, OR og Mílu. Hann sér um uppbyggingu og rekstur LUKR-samstarfsins og hefur umsjón með samhæfingu gagnasafna LUKR og samtengingu grunnsafna LUKR við önnur gagnasöfn s.s. Fasteignaskrá og Þjóðskrá.

Framkvæmdastjóri LUKR sér um saminga við verktaka, og yfirfer og áframsendir sameinginlega reikninga. Útbýr gjaldskrá LUKR, sér um samstarfssamning LUKR og samstarfssamninga við aðila utan LUKR (t.d. sveitarfélög og Landmælingar). Hefur yfirumsjón með veflausnum sem reknar eru af LUKR (t.d. Borgarvefsjá og Úttektarkerfi). Undirbýr stjórnarfundum LUKR og leggur fram fjárhagsáætlun og útkomuspár. Undir hann heyrir Tækninefnd LUKR og hann vinnur með tengiliðum LUKR aðilanna.

Verksvið starfsins er einnig að tryggja það að gagnasöfn LUKR verði lifandi og sem réttust og hvergi vanti í þau. Ávallt megi fyrirvaralítið taka út kort eða aðrar upplýsingar af hvaða svæði sem er og samtvinna þær upplýsingum um fasteignir, lóðir, íbúa o. fl.. Stöðluð kort séu uppfærð reglulega, svo og loftmyndir af borginni. Gagna og kortaafgreiðsla til almennings sé sem liprust.

Starfið felur einnig í sér ábyrgð á viðhaldi margra gagnasafna USK, s.s. gatnasafns, gönguleiðasafns, gagna um snjórúðning, hreinsun og grasslátt og fleira.

Sérkortagerð og gagnavinnsla í LUKR fyrir starfsmenn sviðsins, Reykjavíkurborgar og almenning.

Miðlun upplýsinga og fræðsla. Skipulagning og umsjón sýninga og kynninga á vegum LUKR.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður ber ábyrgð á rekstri LUKR samstarfs, fjárveitingum til samstarfsins, samningum við verktaka, forgangsröðun verkefna, starfs- og fjárhagsáætlunargerð vegna LUKR verkefna o.fl.

Starfsmaður tekur við verkefnum vegna LUKR og deilir út á starfsfólk eftir þörfum.

Það er á ábyrgð starfsmanns að hafa eftirlit með því að nýr hugbúnaður eða nýjar uppfærslur gangi saman með sérsmíðuðum veflausnum sem notaðar eru hjá Reykjavíkurborg (s.s. Borgarvefsjá ofl.).

Starfsmaður ber ábyrgð á viðhaldi áðurgreindra landfræðilegra gagnasafna USK.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi t.d. í landfræði, verkfræði eða tæknifræði.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af landupplýsingatækni og kortagerð, reynsla af verkefnastjórnun og sér í lagi af stjórnun samstarfsverkefna.

Hæfni sem krafist er:

Góð hæfni í mannlegum samskiptum, færni til að eiga samskipti í hópi. Nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á landupplýsingahugbúnaði og öðrum algengum hugbúnaði.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Aðallega samskipti við samstarfsmenn, starfsmenn annara sviða Reykjavíkurborgar, samstarfsaðila LUKR, Þjóðskrá Íslands, arkitekta- og verkfræðistofur, auglýsingastofur, byggingarverktaka, ráðgjafa, lóðahafa og almenning.

Á sæti í stjórn LUKR og í stjórn LÍSU (Samtök um landupplýsingar á Íslandi). Situr í tækninefnd LUKR, er félagsmaður og í stjórn ArcÍS (Félag ArcInfo notenda á Íslandi) og þátttakandi í ArcMap/LUKR hópi Landupplýsinga.

Starfsmaður þarf að búa yfir framúrskarandi samskiptafærni til að leiða LUKR samstarfið í gegnum ýmis viðfangsefni og verkefni sem geta verið ógnun. Um er að ræða samstarf aðlila sem eiga í mikilvægu en viðkvæmu sambandi sín á milli t.d. vegna samkeppnissjónarmiða. Litið er til LUKR samstarfsins af ýmsum aðilum bæði héraendis og erlendis því sambærilegt samstarf hefur ekki náð fótfestu annars staðar (eða er sjaldgæft).

Vinnuaðstæður:

Almennar skrifstofuaðstæður. Unnið við tölvu með mjög sérhæfðan og fjölbreyttan hugbúnað og með kort.

Reykjavík, 30.11.2015

Lögfræðingur 3

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Bílastæðasjóður
Starfsheiti	Lögfræðingur 3
Starfsheiti næsta yfirmanns	Framkvæmdastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Megintilgangur með starfi er vinnsla stjórnýsluerinda og umsjón með laga- og reglugerðaverki sem snýr að starfseminni. Að tryggja að málsmeðferð bílastæðasjóðs sé samkvæmt viðeigandi lögum og reglugerðum og að kærur og kvartanir sem berast fá fullnægjandi umsagnir og meðferð og séu unnar samkvæmt vandaðri stjórnýslu. Að annast lögfræðilega úrvinnslu mála tengda sjóðnum, afgreiðsla erinda og frumkvæði við framfylgd og þróun laga og reglna sem falla undir starfssvið Bílastæðasjóðs.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

1. Lögfræðileg ráðgjöf með laga- og reglugerðaverki sem snúa að rekstri Bílastæðasjóðs.
2. Hefur umsjón með afgreiðslu stjórnýsluerinda.
3. Veita umsagnir vegna lagafrumvarpa.
4. Hefur yfirumsjón með afgreiðslu og svörun andmæla vegna álagðra stöðvunarbrotagjalda.
5. Hefur umsjón með lagalegum málefnum húsfélaga þar sem Bílastæðasjóður á eignarhluta í.
6. Lögfræðingur leiðir þróun og uppbyggingu sjóðsins á laga- og reglugerða tengdum málefnum skrifstofunnar og hefur faglegt frumkvæði að umbótum og þróun á sviði reglna og lagaumhverfi.
7. Undirbýr mál ásamt framkvæmdastjóra sem lögð eru fyrir bílastæðanefnd og sér um lagalegt utanumhald Bílastæðanefndar og ritar fundargerðir bílastæðanefndar.
8. Almenn lögfræðileg ráðgjöf vegna verkefna umhverfis- og skipulagssviðs.
9. Vikulegir fundir yfirmanna sjóðsins.
10. Fundir með starfsfólki skrifstofunnar að jafnaði tvisvar í mánuð vegna upplýsingadreifingar og útteilingu verkefna.
11. Situr fundi vegna málefna húsfélaga þar sem sjóðurinn á verulegan eignarhlut í húsinu.
12. Mikil samskipti og samstarf við lögregluna vegna stöðvunarbrotagjalda.
13. Annast önnur þau sérverkefni sem lögfræðingi eru falin af framkvæmdastjóra.

Ábyrgð í starfi

Lögfræðingur ber ábyrgð á lagalegum málefnum tengdum rekstri sjóðsins. Lögfræðingur hefur samskipti við og getur verið í fyrirsvari fyrir Bílastæðasjóð gagnvart stjórnarsýslunefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

Fagleg ábyrgð

Lögfræðingur fer með ábyrgð á lagalega tengdum málefnum Bílastæðasjóðs.

Fjárhagsleg ábyrgð

Lögfræðingur ber ábyrgð á ákvörðunartöku við endurgreiðslu stöðvunarbrotagjalda sem felld eru niður.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættis-eða meistaraþróf í lögfræði. Starfsmaður þarf hafa mjög góða þekkingu í stjórnarsýslulögum, fjöleignahúsalögum og á umferðalögum.

Reynsla sem krafist er:

Starfsreynsla á sambærilegu starfssviði. Reynsla af því að veita aðstoð og ráðgjöf í flóknum málum. Reynsla af lögfræðistarfi, gerð umsagna og álitsgerða er nauðsynleg. Þekking og reynsla á sviði stjórnarsýslu sveitarfélaga / opinberra stofnana.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum og færni til þess að vinna og eiga samskipti í hóp. Nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes og Erindreka. Góð þekking á ensku og einu Norðurlandatungumáli er mjög æskileg.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samskipti fara að miklu leiti fram í formi formlegra bréfaskrifta og tölvupósta og varða yfirleitt ráðgjöf eða lögfræðileg álitaefni er upp koma í málum hverju sinni.

Samskipti eru aðallega við starfsmenn og stjórnendur Bílastæðasjóðs, stjórnarsýslunefndir, lögreglu og viðskiptavinum og stofnanir.

Vikulegir fundir yfirmanna sjóðsins. Fundir með starfsfólki skrifstofunnar að jafnaði tvisvar í mánuð vegna upplýsingadreifingar og útdeilingu verkefna. Fundir með öllu starfsfólki að jafnaði tvisvar í mánuði vegna upplýsingadreifingar og framvindu verkefna. Situr fundi vegna málefna húsfélaga þar sem sjóðurinn á verulegan eignarhlut í húsinu.

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður.

Lögfræðingur 3

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa sviðsstjóra
Starfsheiti	Lögfræðingur 3
Starfsheiti næsta yfirmanns	Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að tryggja að málsmeðferð sviðsins sé samkvæmt viðeigandi lögum og reglugerðum og að kærur og kvartanir sem berast vegna skipulags- og byggingarmála fái fullnægjandi umsagnir og meðferð og séu unnar samkvæmt vandaðri stjórnsýslu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

1. Lögfræðileg ráðgjöf á sviði umhverfis- skipulags- og byggingarmála og heilbrigðiseftirlits til starfsmanna umhverfis- og skipulagssviðs, umhverfis- og skipulagsráðs, borgarfulltrúa, annarra stofnana borgarinnar og til viðskiptamanna.
2. Samskipti við Úrskurðarnefnd umhverfis- og auðlindamála og gerð umsagna vegna kærumála til nefndarinnar.
3. Veita umsagnir vegna lagafrumvarpa.
4. Fundarritun á fundum byggingarfulltrúa og skipulagsstjóra .
5. Fundarritun á fundum umhverfis- og skipulagsráðs og heilbrigðisnefndar.
6. Eftirfylgni á afgreiðslum umhverfis- og skipulagsráðs í fjarveru næsta yfirmanns.
7. Lögfræðileg meðferð kvörtunarmála vegna skipulags- og byggingarmála.
8. Almenn lögfræðileg ráðgjöf vegna verkefna umhverfis- og skipulagssviðs.
9. Annast önnur þau sérverkefni sem honum eru falin af skrifstofustjóra.

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður hefur umsjón með og ber ábyrgð á lögfræðitengdum verkefnum. Starfsmaður hefur samskipti við og getur verið í fyrirsvari fyrir Reykjavíkurborg gagnvart ráðuneytum, öðrum sveitarfélögum, sjálfstæðum stjórnsýslunefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

- ✓ Ábyrgð á málefnum heilbrigðiseftirlits og nefnda- og afgreiðslufundum þess embættis, lögfræðiráðgjöf, umsjón með stjórnsýslu og aðstoð við úrlausn mála
- ✓ Lögfræðilega ráðgjöf í málaflokkum sem heyra undir umhverfis- og skipulagsráð svo og til annarra stofnana borgarinnar og viðskiptamanna.
- ✓ Ábyrgð á gerð tillagna til skipulagsráðs og eftirfylgni mála s.s. varðandi dagsektir fyrir skipulagsráði.

- ✓ Undirbúningur og umsjón með fundum umhverfis-og skipulagsráðs Reykjavíkur og heilbrigðisnefndar Reykjavíkur og eftirfylgni vegna afgreiðslu mála.
- ✓ Lögfræðileg ráðgjöf, upplýsingagjöf og þjónusta við umhverfis- og skipulagsráð, kjörna fulltrúa og starfsmenn sviðsins.
- ✓ Undirbúningur og umsjón með embættisafgreiðslufundum skipulagsfulltrúa og eftirfylgni með afgreiðslu mála.
- ✓ Frumkvæði varðandi þróun og umbætur í stjórnsýslu sviðsins.
- ✓ Gerð umsagna um lagafrumvörp sem heyra undir umhverfis- og skipulagssvið.
- ✓ Umsjón og ábyrgð vegna kærumála, sem honum eru falin til meðferðar.
- ✓ Ábyrgð á gerð tillagna til skipulagsráðs og eftirfylgni mála s.s. varðandi dagsektir fyrir skipulagsráði. Umsjón og ábyrgð á samskiptum við innheimtuaðila dagsekta.
- ✓ Ábyrgð á gerð umsagna lögfræðings, lögfræði og stjórnsýslu í umhverfis- skipulags-og byggingarmálum.
- ✓ Ábyrgð á lögfræðilegri ráðgjöf í málaflokkum sem heyra undir umhverfis- og skipulagssviðs.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættis-eða meistaraþróf í lögfræði.

Reynsla sem krafist er:

Starfsreynsla á sambærilegu starfssviði. Reynsla af því að veita aðstoð og ráðgjöf í flóknum málum. Reynsla af lögfræðistarfi, gerð umsagna og álitsgerða er nauðsynleg. Þekking og reynsla á sviði stjórnsýslu sveitarfélaga / opinberra stofnana.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum og færni til þess að vinna og eiga samskipti í hóp. Nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes og Erindreka. Góð þekking á ensku og einu Norðurlandatungumáli er mjög æskileg.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samskipti fara að miklu leiti fram í formi formlegra bréfaskrifta og tölvupósta. Samskipti varða yfirleitt ráðgjöf eða lögfræðileg álitaefni er upp koma í málum hverju sinni. Samskipti eru aðallega við starfsmenn umhverfis- og skipulagssviðs, úrskurðarnefnda, auk viðskiptamanna

sviðsins. Samskipti fara að miklu leiti fram í formi formlegra bréfaskrifta og tölvupósta. Samskipti varða yfirleitt ráðgjöf eða lögfræðileg álitaefni er upp koma í málum hverju sinni.

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður. Farið í vettvangskannanir utanhúss.

Reykjavík, 17.11.2016

Undirskrift yfirmanns

Lögfræðingur 4

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa sviðsstjóra – lögfræði og
stjórnsýsla	
Starfsheiti	Lögfræðingur 4
Starfsheiti næsta yfirmanns	Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að tryggja að málsmeðferð sviðsins sé samkvæmt viðeigandi lögum og reglugerðum og að kærur og kvartanir sem berast vegna skipulags- og byggingarmála fái fullnægjandi umsagnir og meðferð og séu unnar samkvæmt vandaðri stjórnsýslu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

1. Lögfræðileg ráðgjöf á sviði umhverfis- skipulags- og byggingarmála og heilbrigðiseftirlits til starfsmanna umhverfis- og skipulagssviðs, umhverfis- og skipulagsráðs, borgarfulltrúa, annarra stofnana borgarinnar og til viðskiptamanna.
2. Lögfræðileg umsjón og meðferð mála vegna skipulags-, byggingar- og heilbrigðismála til viðskiptavina sviðsins og annarra hagsmunaðila, ráðuneyta, umboðsmanns Alþingis og umboðsmanns borgarbúa.
3. Lögfræðingur hefur umsjón og ábyrgð vegna kærumála, sem honum eru falin til meðferðar.
4. Almenn lögfræðileg ráðgjöf og lögfræðileg umsýsla vegna verkefna umhverfis- og skipulagssviðs / byggingarfulltrúa / skipulagsfulltrúa / heilbrigðieftirlits. Undirbúningur og umsjón með embættisafgreiðslufundum og eftirfylgni með afgreiðslu mála.
5. Ábyrgð á gerð umsagna í umhverfis- skipulags- og byggingarmálum og / eða fyrir heilbrigðieftirlit.
6. Gerð áætlana er varðar lögfræðilega starfsemi umhverfis- og skipulagssviðs.
7. Túlkun laga og reglugerða er varðar starfsemina s.s. með samningi reglna, gerð gjaldskráa og staðlaðra eyðublaða, m.a. í rafrænu formi.
8. Umsjón og ábyrgð á samskiptum við innheimtuaðila dagsekta.
9. Sinna fundarritun, eftir aðstæðum, á fundum eftirtalinna: byggingarfulltrúa / skipulagsfulltrúa / umhverfis- og skipulagsráðs / heilbrigðisnefndar.
10. Eftirfylgni á afgreiðslum umhverfis- og skipulagsráðs í fjarveru næsta yfirmanns.
11. Tengiliðir við borgarlögmann vegna undirbúnings fyrir mál sem falin eru af borgarlögmanni til meðferðar á sviði skipulags- og byggingarmála.
12. Samskipti við Úrskurðarnefnd umhverfis- og auðlindamála og gerð umsagna vegna kærumála til nefndarinnar.
13. Veita umsagnir vegna lagafrumvarpa og reglugerða.
14. Annast fræðslu í formi fyrirlestra m.a. til starfsmanna umhverfis- og skipulagssviðs.

15. Frumkvæði varðandi þróun og umbætur í stjórnslu sviðsins.
16. Annast önnur þau sérverkefni sem honum eru falin af skrifstofustjóra eins og sitja í faglegum og / eða þverfaglegum samráðshópum hvort sem þeir eru skipaðir innan eða utan borgarinnar.

Ábyrgð í starfi

Lögfræðingur - 4 - sinnir lögfræðilegri ráðgjöf og gætir, eftir aðstæðum, hagsmuna og réttar umhverfis- og skipulagssviðs þ.m.t. byggingarfulltrúa, skipulagsfulltrúa, heilbrigðieftirlits og umhverfis- og skipulagsráðs. Þar sem verkefni spanna mjög vítt svið er nauðsynlegt að lögfræðingur – 4 - sé reyndur, fjölhæfur og fljótur að setja sig inn í flókin málefni og sé vakandi yfir því hvort í tillögum eða löggjöf geti falið íþyngjandi skyldur og / eða kostnaðaráhrif. Sama gildir einnig um reglugerðir og önnur stjórnvaldsfyrirmæli.

Lögfræðingur - 4 - hefur umsjón með og ber ábyrgð á lögfræðitengdum verkefnum og úrræðum samkvæmt þörfum starfseminnar, eftir atvikum, vegna verkefna umhverfis- og skipulagssviðs / byggingarfulltrúa / skipulagsfulltrúa og / eða heilbrigðieftirlits. Ábyrgð á gerð umsagna í umhverfis- skipulags- og byggingarmálum og / eða fyrir heilbrigðieftirlit. Umsjón og ábyrgð á samskiptum við innheimtuaðila dagsekta og túlkun laga og reglugerða er varðar starfsemina s.s. með samningi reglna og gerð áætlana er varðar lögfræðilega starfsemi umhverfis- og skipulagssviðs.

Lögfræðingur - 4 - ber ábyrgð á að sinna lögfræðilegri ráðgjöf, upplýsingagjöf og þjónusta við umhverfis- og skipulagsráð, kjörna fulltrúa og starfsmenn sviðsins og sýni frumkvæði varðandi þróun og umbætur í stjórnslu sviðsins. Þátttaka í stefnumótun um verkefni sviðsins og fylgja fram lögfræðilegum og faglegum þáttum í starfsemi og starfsumhverfi þess. Greining á niðurstöðum stjórnvaldsúrskurða, dóma og álita umboðsmanns Alþingis í málum sem varða málefni sviðsins og eftirfylgd með upplýsingum, ráðgjöf og samantektum þegar við á. Fylgjast með og kynna sér lagasetningu á vettvangi Evrópusambandsins sem skipt getur sviðið máli í framtíðinni.

Lögfræðingur - 4 - þarf að vera fær um að geta sinnt, ef til þess kemur, málflutningi fyrir dómstólum og / eða farið með fyrirsvaer fyrir umhverfis- og skipulagssvið / Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ráðuneytum, öðrum sveitarfélögum, sjálfstæðum stjórnslunefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættis-eða meistaraþróf í lögfræði.

Reynsla sem krafist er:

Lágmark 5 ára reynsla á sambærilegu starfssviði af því að veita lögfræðilega ráðgjöf í flóknum álitamálum og reynsla af gerð umsagna og álitsgerða er nauðsynleg. Þekking og reynsla á sviði stjórnslu sveitarfélaga og opinberra stofnana. Starfsmaður geti sinnt málflutningi fyrir dómstólum og / eða farið með fyrirsvaer fyrir Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ráðuneytum,

öðrum sveitarfélögum, sjálfstæðum stjórnsýslunefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum og færni til þess að vinna og eiga samskipti í hóp. Hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og rituðu máli á íslensku, ensku og einu norrænu tungumáli. Nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes og Erindreka. Góð enskukunnátta.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samskipti fara að miklu leiti fram í formi formlegra bréfaskrifta og tölvupósta. Samskipti varða einkum ráðgjöf eða lögfræðileg álitaefni er upp koma í málum hverju sinni. Samskipti eru aðallega við starfsmenn umhverfis- og skipulagssviðs, úrskurðarnefnda, auk viðskiptamanna sviðsins. Samskipti fara að miklu leiti fram í formi formlegra bréfaskrifta og tölvupósta. Samskipti varða yfirleitt ráðgjöf eða lögfræðileg álitaefni er upp koma í málum hverju sinni.

Lögfræðingur stuðlar að góðum tengslum og samskiptum við aðra starfsmenn og viðskiptamenn sviðsins og veitir ráðgjöf og leiðsögn um gildandi lög og regluumhverfi og stefnu sviðs. Tekur þátt í vinnuhópum, teymisvinnu og nefndastörfum samkvæmt ákvörðun skrifstofustjóra hverju sinni.

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður. Farið í vettvangskannanir utanhúss.

Reykjavík, 30.6.2016

Undirskrift yfirmanns

Lögfræðingur 5

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa sviðsstjóra – lögfræði og
stjórnsýsla	
Starfsheiti	Lögfræðingur 5
Starfsheiti næsta yfirmanns	Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að tryggja að málsmeðferð sviðsins sé samkvæmt viðeigandi lögum og reglugerðum og að kærur og kvartanir sem berast vegna skipulags- og byggingarmála fái fullnægjandi umsagnir og meðferð og séu unnar samkvæmt vandaðri stjórnsýslu. Er staðgengill skrifstofustjóra (deild lögfræði- og stjórnsýslu).

Verksvið eða megin verkefni starfsins

17. Lögfræðileg ráðgjöf á sviði umhverfis- skipulags- og byggingarmála og heilbrigðiseftirlits til starfsmanna umhverfis- og skipulagssviðs, umhverfis- og skipulagsráðs, borgarfulltrúa, annarra stofnana borgarinnar og til viðskiptamanna.
18. Lögfræðileg umsjón og meðferð mála vegna skipulags-, byggingar- og heilbrigðismála til viðskiptavina sviðsins og annarra hagsmunaðila, ráðuneyta, umboðsmanns Alþingis og umboðsmanns borgarbúa.
19. Lögfræðingur hefur umsjón og ábyrgð vegna kærumála, sem honum eru falin til meðferðar.
20. Almenn lögfræðileg ráðgjöf og lögfræðileg umsýsla vegna verkefna umhverfis- og skipulagssviðs / byggingarfulltrúa / skipulagsfulltrúa / heilbrigðieftirlits. Undirbúningur og umsjón með embættisafgreiðslufundum og eftirfylgni með afgreiðslu mála.
21. Ábyrgð á gerð umsagna í umhverfis- skipulags- og byggingarmálum og / eða fyrir heilbrigðieftirlit.
22. Gerð áætlana er varðar lögfræðilega starfsemi umhverfis- og skipulagssviðs.
23. Túlkun laga og reglugerða er varðar starfsemina s.s. með samningi reglna, gerð gjaldskráa og staðlaðra eyðublaða, m.a. í rafrænu formi.
24. Umsjón og ábyrgð á samskiptum við innheimtuaðila dagsekta.
25. Sinna fundarritun, eftir aðstæðum, á fundum eftirtalinna: byggingarfulltrúa / skipulagsfulltrúa / umhverfis- og skipulagsráðs / heilbrigðisnefndar.
26. Eftirfylgni á afgreiðslum umhverfis- og skipulagsráðs í fjarveru næsta yfirmanns.
27. Tengiliðir við borgarlögmann vegna undirbúnings fyrir mál sem falin eru af borgarlögmanni til meðferðar á sviði skipulags- og byggingarmála.
28. Samskipti við Úrskurðarnefnd umhverfis- og auðlindamála og gerð umsagna vegna kærumála til nefndarinnar.
29. Veita umsagnir vegna lagafrumvarpa og reglugerða.

30. Annast fræðslu í formi fyrirlestra m.a. til starfsmanna umhverfis- og skipulagssviðs.
31. Frumkvæði varðandi þróun og umbætur í stjórnsýslu sviðsins.
32. Er staðgengill skrifstofustjóra (deild lögfræði- og stjórnsýslu).
33. Annast önnur þau sérverkefni sem honum eru falin af skrifstofustjóra eins og sitja í faglegum og / eða þverfaglegum samráðshópum hvort sem þeir eru skipaðir innan eða utan borgarinnar.

Ábyrgð í starfi

Lögfræðingur - 5 – er staðgengill skrifstofustjóra og ber yfirábyrgð á rekstri og eftirfylgni á afgreiðslum allra mála lögfræði- og stjórnsýsludeildar í fjarveru skrifstofustjóra og verkstýrir þá starfsmönnum deildarinnar og veitir þeim ráðgjöf við úrlausn álitæfna eftir þörfum og ákvarðar í ágreinings- og vafamálum og sér um að starfsemi deildarinnar sé sinnt á fullnægjandi hátt. Vinnur að stefnumarkandi áætlanagerð og setur deildinni langtímamarkmið og tryggir að framkvæmd þjónustu í starfsemi deildar sé í samræmi við stefnu, leiðarljós og markmið umhverfis- og skipulagssviðs í samráði við skrifstofustjóra.

Lögfræðingur - 5 - sinnir lögfræðilegri ráðgjöf og gætir, eftir aðstæðum, hagsmuna og réttar umhverfis- og skipulagssviðs þ.m.t. byggingarfulltrúa, skipulagsfulltrúa, heilbrigðieftirlits og umhverfis- og skipulagsráðs. Þar sem verkefni spanna mjög vítt svið er nauðsynlegt að lögfræðingur – 5 – sé afar reyndur á starfssviðinu, fjölhæfur og fljótur að setja sig inn í flókin málefni og sé vakandi yfir því hvort í tillögum eða löggjöf geti falist íþyngjandi skyldur og / eða kostnaðaráhrif. Sama gildir einnig um reglugerðir og önnur stjórnvaldsfyrirmæli.

Lögfræðingur - 5 - hefur umsjón með og ber ábyrgð á lögfræðitengdum verkefnum og úrræðum samkvæmt þörfum starfseminnar, eftir atvikum, vegna verkefna umhverfis- og skipulagssviðs / byggingarfulltrúa / skipulagsfulltrúa og / eða heilbrigðieftirlits. Ábyrgð á gerð umsagna í umhverfis- skipulags- og byggingarmálum og / eða fyrir heilbrigðieftirlit. Umsjón og ábyrgð á samskiptum við innheimtuaðila dagsekta og túlkun laga og reglugerða er varðar starfsemina s.s. með samningi reglna og gerð áætlana er varðar lögfræðilega starfsemi umhverfis- og skipulagssviðs.

Lögfræðingur - 5 - ber ábyrgð á að sinna lögfræðilegri ráðgjöf, upplýsingagjöf og þjónusta við umhverfis- og skipulagsráð, kjörna fulltrúa og starfsmenn sviðsins og sýni frumkvæði varðandi þróun og umbætur í stjórnsýslu sviðsins. Þátttaka í stefnumótun um verkefni sviðsins og fylgja fram lögfræðilegum og faglegum þáttum í starfsemi og starfsumhverfi þess. Greining á niðurstöðum stjórnvaldsúrskurða, dóma og álita umboðsmanns Alþingis í málum sem varða málefni sviðsins og eftirfylgd með upplýsingum, ráðgjöf og samantektum þegar við á. Fylgjast með og kynna sér lagasetningu á vettvangi Evrópusambandsins sem skipt getur sviðið máli í framtíðinni.

Lögfræðingur - 5 - þarf að vera fær um að geta sinnt, ef til þess kemur, málflutningi fyrir dómstólum og / eða farið með fyrirsvar fyrir umhverfis- og skipulagssvið / Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ráðuneytum, öðrum sveitarfélögum, sjálfstæðum stjórnsýslunefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættis-eða meistaraþróf í lögfræði.

Reynsla sem krafist er:

Lágmark 7 ára reynsla á sambærilegu starfssviði af því að veita lögfræðilega ráðgjöf í flóknum álitamálum og reynsla af gerð umsagna og álitsgerða er nauðsynleg. Þekking og reynsla á sviði stjórnáslu sveitarfélaga og opinberra stofnana. Starfsmaður geti sinnt málflutningi fyrir dómstólum og / eða farið með fyrirsvar fyrir Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ráðuneytum, öðrum sveitarfélögum, sjálfstæðum stjórnáslunefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum og færni til þess að vinna og eiga samskipti í hóp. Hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og rituðu máli á íslensku, ensku og einu norrænu tungumáli.

Nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes og Erindreka. Góð enskukunnátta.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samskipti fara að miklu leiti fram í formi formlegra bréfaskrifta og tölvupósta. Samskipti varða einkum ráðgjöf eða lögfræðileg álitaefni er upp koma í málum hverju sinni. Samskipti eru aðallega við starfsmenn umhverfis- og skipulagssviðs, úrskurðarnefnda, auk viðskiptamanna sviðsins. Samskipti fara að miklu leiti fram í formi formlegra bréfaskrifta og tölvupósta. Samskipti varða yfirleitt ráðgjöf eða lögfræðileg álitaefni er upp koma í málum hverju sinni.

Lögfræðingur stuðlar að góðum tengslum og samskiptum við aðra starfsmenn og viðskiptamenn sviðsins og veitir ráðgjöf og leiðsögn um gildandi lög og regluumhverfi og stefnu sviðs. Tekur þátt í vinnuhópum, teymisvinnu og nefndastörfum samkvæmt ákvörðun skrifstofustjóra hverju sinni.

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður. Farið í vettvangskannanir utanhúss.

Reykjavík, 30.6.2016

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri hjá samgöngudeild

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Reykjavíkurborgar Vinnustaður borgarhönnunar Starfsheiti	USK Skrifstofa Samgöngustjóra og Verkefnastjóri hjá samgöngudeild
Starfsheiti næsta yfirmanns	Samgöngustjóri

Almennt um starfið

Skrifstofa samgöngustjóra og borgarhönnunar vinnur að borgarhönnun og þróun samgangna út frá samþykktri stefnumörkun borgaryfirvalda. Nánari stefnumörkun, skipulag og undirbúningur verkefna næstu ára í þessum málaflokkum er á ábyrgð skrifstofunnar. Meðal verkefna má nefna samgönguskipulag í nýrri og eldri byggð, mótun og framfylgd almenningsamgöngustefnu og hjólreiðaáætlunar borgarinnar, torg í biðstöðu og göngugötur auk hönnunar lykilsvæða í borginni, frumathuganir breytinga á gatnakerfi, umferðartalningar, umsjón umferðarljósastýringa, umferðaröryggismál, stefnumótun í bílastæðamálum, orkuskipti í samgöngum og hljóðvist vegna umferðar.

Skrifstofa samgöngustjóra og borgarhönnunar gerir tillögur um nýframkvæmdir og úrbætur á samgöngumannvirkjum, leggur tillögur fyrir umhverfis- og skipulagsráð og tekur síðan þátt í undirbúningi verkefna til framkvæmda.

Skrifstofa samgöngustjóra og borgarhönnunar tekur við ábendingum borgarbúa um allt sem snýr að samgöngumálum og reynir að finna lausn á málum og koma þeim til framkvæmda eins vel og kostur er í hvert skipti. Skrifstofan á í beinum samskiptum við íbúa, hverfisráð, hagsmunaaðila og kjörna fulltrúa varðandi samgöngumál ásamt því að eiga í samstarfi við önnur sveitarfélög, Vegagerðina, Samgöngustofu, lögreglu og aðrar stofnanir um samgöngtengd málefni.

Umferðaröryggismál eru mikilvægur þáttur starfsins í allri hönnun þar sem velferð borgarbúa er höfð að leiðarljósi, sérstaklega þegar kemur að ferðum skólabarna í hverfum borgarinnar og íbúa almennt. Hávaði frá umferð heyrir undir skrifstofuna sem sér um útreikning á umferðarhávaða við götur og styrkveitingar til íbúa til að bæta hljóðvist húsa við stærstu umferðargötur borgarinnar.

Markmið og tilgangur starfs

Starfsmaður stýrir verkefnum í samræmi við sett markmið og áætlanir sviðsins og stefnumörkun borgarinnar í umhverfis- og samgöngumálum. Starfsmaður vinnur á sviði samgangna í Reykjavík m.t.t. umferðaröryggis, hljóðvistar og skipulagsmála. Starfsmaður tekur þátt í og stýrir eftir atvikum vinnuhópum um stefnumótun og framkvæmd þar sem hann gætir að hagsmunum borgarbúa og tryggir þeim faglega, sanngjarna og góða þjónustu. Starfsmaður tekur einnig virkan þátt í að móta fjárhagsáætlun tengda þeim verkefnum sem hann hefur umsjón með og fer með verkefnastjórn.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Er verkefnastjóri við frumhönnun mannvirkja, sérstaklega í verkefnum tengdum hjólreiðaáætlun og hljóðvistaradrögum, þ.m.t. umferðaröryggisrými þar sem lagt er mat á umferðaröryggi allra vegfarendahópa. (Gönguleiðir skólabarna og aldraðra, göngu- og hjólastígar)
- Annast hljóðvistarreikninga, ráðgjöf um hljóðvistaradrög við umferðargötur og tillögugerð um mögulegar útfærslur til að draga úr umferðarhávaða við íbúðabyggð.
- Afgreiðir umsóknir, samþykkir eða synjar, um styrki til að bæta hljóðvist innandyra vegna hávaða frá bílaumferð. Sér um utanumhald og eftirfylgni umsókna þar til greiðsla hefur farið fram auk samskipta við ráðgjafa.
- Annast úrlausnir verkefna sem tengjast hjólandi og gangandi umferð auk samskipta við hagsmunaaðila og félagasamtök. Er í samstarfi við notendur vegna framkvæmda og kemur til móts við þarfir þeirra eins og kostur er.
- Umsjón með mótun og framfylgd hjólreiðaáætlunar Reykjavíkurborgar, tillögugerð og forgangsörðun verkefna m.t.t. stöðu annarra verkefna og fjármögnunar. Stýrir undirbúningi verkefna og ber ábyrgð á skila fullnægjandi forhönnunargögnum framkvæmda yfir á verkhönnunarstig. Fylgir verkefnum eftir á verkhönnunarstigi fram að framkvæmd.
- Skoðun og yfirferð reikninga vegna aðkeyptrar ráðgjafar. Fylgist með fjárstreymisáætlun verkefna og samþykkir reikninga einstakra verkefna og sér til þess að kostnaður verkefna haldist innan fjárhagsáætlunar.
- Samskipti við íbúa, hagsmunaaðila, sveitarfélög, lögreglu, ráðgjafa auk þess að svara almennum fyrirspurnum, erindum og ábendingum.
- Tekur þátt í fjölbreyttum verkefnahópum á vegum skrifstofunnar/sviðsins, vinnufundum, teymisfundum, stefnumótun, framkvæmda- og fjárhagsáætlunargerðar. Starfsmaður tekur virkan þátt í samstarfi sveitarfélaganna um málefni samgangna.
- Heldur kynningar fyrir samstarfsfólk, ráð og nefndir, aðrar stofnanir, hagsmunaaðila og íbúa vegna framkvæmda borgarinnar.
- Ýmis tilfallandi verkefni

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á starfsmönnum:

Hefur umsjón / eftirlit með aðkeyptri vinnu verktaka og hönnuða. Leiðir hópavinnu innan USK, þvert á svið, og í samstarfshópum samtaka sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðisins (SSH).

Ábyrgð á fólki – vellíðan eða velferð:

Starfið felur í veigamiklum atriðum í sér talsverða beina ábyrgð á eftirfarandi starfsþáttum. Stuðlar að bættu umferðaröryggi í borginni m.a. með greiningu á gönguleiðum skólabarna, kemur með tillögur til úrbóta og leggur mat á aðgerðir í samræmi við umferðarlög og reglugerðir. Starfsmaður tekur virkan þátt í að móta aðgerðir sem stuðla að fjölbreyttum ferðamátum, fækkun umferðarslysa og að tryggja öruggt aðgengi allra hópa í umferðinni. Starfsmaður fylgist með að reglugerð um hávaða sé framfylgt í verkefnum þar sem taka þarf tillit til hávaða frá umferð til að uppfylla gæði íbúabyggðar í borginni eftir því sem við á hverju sinni. Tryggir með samráði við viðkomandi aðila, lögreglu, slökkvilið, strætó, o.fl., að aðkoma neyðaraksturs og almenningssamganga sé tryggður sem best við hönnun mannvirkja. Sér til þess að umhverfisstefnu borgarinnar sé framfylgt og að reglum um aðgengi fyrir hreyfihamlaða og sjónskertra sé framfylgt við hönnun. Starfið felur jafnframt í sér að aðstoða íbúa sem búa við mestan umferðarhávaða í borginni meðfram stærstu umferðargötum til þess að bæta hljóðvist innandyra í dvalarrými með styrkfjárveitingu til aðgerða til að tryggja þeim betri lífsgæði.

Ábyrgð á verkstjórn:

Starfið felur í sér talsverða beina ábyrgð á verkstjórn, leiðsögn og samræmingu á vinnu annarra starfsmanna, milli starfseininga, í nefndum og hópastarfi. Starfið felur í verkefnastjórnun við frumhönnun umferðarmannvirkja, umferðaröryggi, hljóðvist og stjórnun á aðkeyptri ráðgjöf. Hefur frumkvæði að koma sínum verkefnum af stað í samræmi við áætlanir og eftir atvikum gera samkomulag við ráðgjafa um ráðgjöf og hönnun auk þess að fylgjast með því að verk séu unnin innan ramma kostnaðaráætlunar. Vinna við hönnun sé unnin í samræmi við viðurkennda hönnunarstaðla og að vinnu sé skilað á tilsettum tíma. Tryggir að samráð sé haft við íbúa og aðra hagsmunaaðila eftir atvikum og miðlun upplýsinga. Tekur við ábendingum og athugasemdum hagsmunaaðila vegna fyrirhugaðra framkvæmda og leitast við að ná fram ásættanlegum lausnum í verkefnum. Annast samskipti milli hönnuða/ráðgjafa, notenda og hagsmunaaðila við borgina. Sér til þess að ráðgjafar og ýmsar stofnanir í samstarfi við borgina kynni sér verklagsreglur USK og vinni skv. þeim þar sem við á hverju sinni.

Ábyrgð á fjármunum:

Starfið felur í sér umtalsverða beina ábyrgð á fjármunum. Ber ábyrgð á ráðstöfun útgjalda af samþykktri fjárhagsáætlun sem ætluð eru til undirbúnings fjárfestinga í samgöngumálum, þ.e. hjólreiðaáætlun, hljóðvistaraðgerðir, umferðaröryggisaðgerðir og ýmis önnur tilfallandi verkefni sem tengjast, m.a. rannsóknum í tilraunaskyni. Starfsmaður tekur ákvarðanir, setur fram kröfur og forsendur sem unnið skal eftir og hefur þannig sem verkefnastjóri mikil áhrif á hversu miklir fjármunir eru notaðir í hvert verkefni og hvernig. Starfsmaður þarf að höfða til allrar skynsemi í verkefnum þegar kemur að kostnaði við framkvæmd þeirra þannig að fjármunir nýtist sem best og á sama tíma og markmiðum um gæði og öryggi skal náð.

Starfsmaður þarf að staðfesta og kvitta upp á reikninga fyrir aðkeyptri ráðgjöf og tryggja að verkefni hafi verið unnin samkvæmt fyrirbyggjandi gögnum og samkomulagi. Fjárhæðir skv. fjárhagsáætlun eru mismunandi eftir árum. Fjárhagsrammi hjólreiðaáætlunar, 2017 og 2018, er 450 mkr. á ári, umferðaröryggisaðgerðir 150 mkr., hljóðvistarstyrkir 15 mkr. Starfsmaður fylgist

með því að áætlaður kostnaður verkefna sé innan fjárhagsramma og skal fylgjast með framvindu verkefna þannig að ekki sé farið fram úr áætlunum og ef ekki verður komist hjá því, að gera grein fyrir því hversu mikið það verður og af hvaða ástæðum.

Starfsmaður tekur þátt í gerð fjárhagsáætlunar og að móta fjárhagsramma innan sinnar skrifstofu til að tryggja fjármögnun verkefna skv. 5 ára áætlun um framkvæmdir við gerð göngu- og hjólastíga, kostnað vegna umferðaröryggisaðgerða og útgjöldum vegna greiðslu hljóðvistarstyrkja á hverju ári.

Ber ábyrgð á útreikningum og gerð greiðslubeiðna vegna styrkveitinga til íbúa við úrbætur á hljóðvist sem sem taka mið af fjárhagsáætlun hverju sinni. Algeng upphæð styrkja eru á bilinu 200.000 kr. – 2.000.000 kr. hver styrkur.

Ábyrgð á upplýsingum:

Starfið felur í sér mikla beina ábyrgð á eftirfarandi: Vinnur með og notar útboðs- og verklýsingar, forvalsgögn, samkeppnisgögn, fundargerðir, hönnunarteikningar, greinargerðir og tölvupósta. Vinnur með og hefur aðgang að landupplýsingagrunnum borgarinnar, slysagagnagrunni og gagnagrunni sem heldur utan um rafrænar styrkumsóknir vegna hljóðvistarmála. Veitir ráðgjöfum sem eru að vinna fyrir Umhverfis- og skipulagssvið ráðgjöf og /eða leiðsögn um markmið eða stefnu sviðsins. Ber ábyrgð á því að öll gögn og samskipti tiltekinna verkefna séu vistuð og geymd í verkefnastjórnunarkerfi borgarinnar (PIAB) og er leiðandi starfsmaður á skrifstofu samgöngustjóra og borgarhönnunar við innleiðingu verkefnastjórnunarkerfisins. Gögn skulu einnig vistuð í GoPro eftir atvikum.

Veitir ráðgjöf og leiðsögn um stefnu borgarinnar og gildandi reglur. Veitir ráðgjöfum sem eru að vinna fyrir Umhverfis- og skipulagssvið ráðgjöf og /eða leiðsögn um stefnu borgarinnar. Ráðgjöf, leiðsögn vegna ytri laga og regluumhverfis og stefnu USK. Tekur þátt í stefnumótun hvað varðar hönnun nýrra mannvirkja, gerð fjárhagsáætlunar og gerð 5 ára áætlunar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Meistaragráða á sviði Verk- eða Tæknifræði með sérþekkingu á sviði umferðar- og skipulagsmála.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af verkefnastjórnun, hljóðvistarútreikningum, hönnun samgöngumannvirkja, og fjölmörgum þáttum umferðartæknilegs eðlis.

Hæfni sem krafist er:

þarf að geta unnið sjálfstætt og sýnt frumkvæði við lausn verkefna. Mikil hæfni í mannlegum samskiptum og færni til þess að vinna og eiga samskipti í hóp og leiða hópavinnu. Nákvæm skipulögð, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Þekking vel til hönnunarstaðla sem snúa að gatnahönnun, umferðaröryggismála og hafa sérþekkingu á útreikningum umferðarhávaða. Almenn tölvukunnátta og þekking á algengum forritum eins og Lotus Notes, GoPro, Word, Excel, Power

Point, Outlook og sérhæfðum forritum eins og Project in a box (PIAB), ArcMap, Autocad, SoundPlan o.fl sem nýtast í starfi.

Hafa staðgóða þekkingu á starfsemi Reykjavíkurborgar, stofnunum hennar og þeim stofnunum sem samstarf er við og þekkja skipulag þeirra og stjórnsýsluhætti. Þekkja verklagsreglur USK í Rekstrarhandbók og vinna eftir þeim. Þarf að geta sett sig inn í kunnáttu á öðrum sérfræðisviðum svo sem arkitektúr, skipulagsfræði, landfræði, jarðfræði o.fl.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er mikillar færni í mannlegum samskiptum og færni til að leiða hópavinnu. Starfsmaður þarf að hafa samskipti við allar skrifstofur umhverfis og skipulagssviðs, aðrar borgarstofnanir, aðrar samgöngustofnanir, lögregluna í Reykjavík. Starfsmaður þarf að hafa regluleg samskipti við borgarbúa og geta leyst úr erfiðum samtölum vegna ábendinga og umkvartana sem berast sviðinu vegna samgöngumála eða hávaða frá umferð.

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður. Vettvangsferðir vegna verkefna utandyra sem felast m.a. í því að meta aðstæður og ástand göngu- og hjólaleiða, götulýsingu á gönguþverunum yfir götu m.t.t. gönguleiða skólabarna o.fl. tengt almennum umferðarmálum.

Reykjavík, 1.6.2018

Verkefnisstjóri 3

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Vinnustaður

Skrifstofa Skipulags, byggingar og borgarhönnunar.

Starfsheiti

Verkefnisstjóri 3

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skipulagsfulltrúi

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að við undirbúning, framkvæmd, eftirfylgni og málsmeðferð skipulagsáætlana, sé unnið í samræmi við ákvörðun sveitastjórnar og samkvæmt settum lögum og reglugerðum þar um. Að borgarbúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum, byggingarverktökum og öðrum þeim sem á þurfa að halda sé veitt ráðgjöf og upplýsingar varðandi framgang og málsmeðferð skipulagsverkefna. Að málsmeðferð og áherslur skipulagsáætlana séu í samræmi við stefnu borgaryfirvalda í skipulagsmálum hverju sinni. Að vera skipulagsfulltrúa innan handar um innri mál s.s. um yfirverkstjórn, daglegan málrekstur og stefnumótun.

Verksvið starfsins

Helstu verkefni:

5. Yfirsýn yfir helstu verkefni á vegum embættis skipulagsfulltrúa hverju sinni og vera öðrum verkefnisstjórum til aðstoðar og ráðgjafar um málsmeðferð og framvindu einstakra skipulagsmála í umsjá þeirra.
6. Yfirumsjón umfangsmikilla skipulagsverkefna, stefnumótunar og áætlanagerðar í skipulagi og/eða einstakra málaflokka á í samráði við skipulagsfulltrúa.
7. Er staðgengill skipulagsfulltrúa í umhverfis- og skipulagsráði í fjarveru hans. Situr afgreiðslufundi skipulagsfulltrúa og tekur þátt í formlegri afgreiðslu mála á vegum embættisins.
8. Samskipti og samráð við íbúa, hagsmunaaðila, ráðgjafa og stofnanir, nefndir og ráð, skrifstofur og deildir innan og utan borgarkerfis um skipulagsmál og veita ráðgjöf til sömu aðila um framgang og málsmeðferð einstakra skipulagsmála sem falla undir embætti skipulagsfulltrúa.

Ábyrgð í starfi

Verkefnisstjóri 3 starfar sjálfstætt í samráði við skipulagsfulltrúa og ber faglega ábyrgð á umfangsmiklum verkefnum og tekur þátt í yfirverkstjórn, stefnumótun og daglegum málarekstri embættis skipulagsfulltrúa. Verkefnisstjóri 3 er staðgengill skipulagsfulltrúa í umhverfis- og skipulagsráði.

Verkefnisstjóri 3 ber ábyrgð á að skipulagsáætlanir sem lagðar eru fram til afgreiðslu séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um s.s. um efnistöð og form, kynningar, samráð, auglýsingar og umsagnarferli.

Verkefnisstjóri 3 stýrir vinnu aðkeyptra ráðgjafa. Fylgist með því að verk séu innan kostnaðaráætlunar, að hönnunarvinnan sé í samræmi við hönnunarstaðla. Fylgist með framvindu og gæðum verks og tryggir að verk sé unnin samkvæmt teikningum og vilja verkkaupa. Samskipti við verktaka, hönnuði og notenda / íbúa.

Ábyrgð á starfsmönnum: Hefur yfirumsjón / eftirlit með vinnu aðkeyptra verktaka og hönnuða.

Ábyrgð á fjármálum: Skrifar upp á reikninga aðkeyptra ráðgjafa og staðfestir að reikningur sé réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt gögnum. Að kostnaðaráætlun verka sé innan fjárveitingar. Mismunandi eftir verkum / árum.

Ábyrgð á upplýsingum: Ráðgjöf, leiðsögn um stefnu stofnunar og gildandi og reglur. Ráðgjöf, leiðsögn vegna ytri laga og regluumhverfis og stefnu USK. Tekur þátt í stefnumótunarvinnu deildar.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Þekking á og hugsanleg eftirfylgni með lögum varðandi mannvirki og skipulag ásamt framkvæmda- og byggingarleyfum sem á þeim byggjast s.s. eins og lög um mannvirki nr. 160/2010 og byggingarreglugerð nr. 112/2012.

Grunnkröfur

Menntun og /eða réttindi

Háskólamenntun í arkitektúr, landslagsarkitektúr eða skipulagsfræðum. Hafa löggildingu til þess að starfa sem mannvirkjahönnuður.

Reynsla

Lágmark 7 ára reynsla af skipulagsgerð, málsmeðferð skipulagsáætlana og verkefnisstjórnun. Reynsla í opinberri stjórnslu.

Hæfni

Hæfni í stjórnun flókinna og umfangsmikilla skipulagsverkefna. Skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Samskiptahæfni sem miðar að því að starfa og/eða stýra hóp og verkefnateymum vegna umfangsmikilla skipulagsverkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu-, hönnunar-, umbrots-, og teikniforritum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar

Starfsmaður þarf að búa yfir mjög góðri samskiptahæfni.

Samstarfsaðilar eru samstarfsmenn á sviðinu, fagaðilar, fagrað og kjörnir fulltrúar, önnur svið og stofnanir Reykjavíkurborgar, starfsmenn ríkisstofnana, viðskiptavinir og önnur sveitarfélög. Verkfræðistofur, verktaka og eftirlitsmenn og borgarbúar vegna hinna ýmsu málefna og verkefna. Starfsmaður getur tekið þátt í ýmsum verkefnahópum og fundum s.s. viðburðarhópum, vinnufundum, deildarfundum, stefnumótunar og fjárhagsáætlunargerðarfundum og eftirfylgni

með þeim. Vinnuhópar með utanaðkomandi aðilum. Samskipti við fjölmiðla eftir atvikum í samstarfi upplýsingadeild Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður

Unnið er að mestu innanhúss en farið er í vettvangsferðir eftir þörfum.

Annað

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns sem honum geta verið falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, 27 mars 2015

Undirskrift yfirmanns

Deildarstjóri útideildar

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Deildarstjóri útideildar

Vinnustaður

Bílastæðasjóður

Starfsheiti næsta yfirmanns

Framkvæmdastjóri

Megintilgangur með rekstri Bílastæðasjóðs er að stýra nýtingu bílastæða með því að útvega vel staðsett gjaldskyld skammtíma- og langtímaþæði þar sem þörf er á og gegnir þannig mikilvægu hlutverki í viðhaldi og uppbyggingu miðborgarinnar. Bílastæðasjóður fer jafnframt með eftirlit með bifreiðastöðum í því skyni að greiða fyrir umferð gangandi jafnt sem akandi vegfarenda. Í samvinnu og samstarfi við önnur fagsvið vinnur skrifstofan einnig að bættum samgöngum í borginni. Rekstur bílahúsa til almenningsnota sem sjóðurinn á er mikilvægur hluti starfsseminnar auk þess að annast þróun og uppbyggingu nýrra tækifæra í rekstri bílahúsa í samræmi við stefnu borgarinnar í eflingu og uppbyggingu miðborgarinnar.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Útideild hefur yfirumsjón með rekstri útideildar og bílahúsa. Hlutverk hennar er að tryggja faglegan rekstur á höfuðverkefnum útideildar á sviði eftirlits með gjaldskyldu, álagninga stöðvunarbrotagjalda og að unnið sé eftir starfsreglum, lögum og reglugerðum sem skylt er að fylgja hverju sinni. Þá er stjórnun og rekstur bílahúsa í yfirumsjón deildarinnar og rekstur rafræns eftirlits í bílahúsum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Deildarstjóri útideildar stýrir útideild, hefur yfirumsjón með skipulagningu eftirlits gjaldsvæða og hefur yfirumsjón með álagningu stöðvunarbrotagjalda í Reykjavík. Deildarstjóri hefur yfirumsjón með fjármálum deildarinnar þ.m.t. innkaup og stýrir daglegum rekstri bílahúsa. Deildarstjóri hefur yfirumsjón með tæknimálum, tækjabúnaði og rekstri tæknikerfa sem og yfirumsjón með rafrænu myndavéla- og kallkerfi bílahúsa. Leiðir þróun og uppbyggingu deildarinnar og hefur frumkvæði að umbótum og þróun tæknimála.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á fjármálum

Deildarstjóri hefur yfirumsjón með daglegum rekstri útideildar og samþykkt reikninga deildarinnar. Hefur yfirumsjón með innkaupum deildar. Hefur umsjón með gerð áætlunar um rekstur deildar, bifreiða og viðhaldspörf bílahúsa.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Deildarstjóri útideildar hefur umsjón með starfsmannamálum deildarinnar, gerir áætlun um mannhaldspörf deildarinnar og sér um ráðningarmál ásamt starfsmannastjóra.

Fagleg ábyrgð

Deildarstjóri útideildar ber ábyrgð á þeim málaflokkum sem undir deildina heyra s.s. ábyrgð á álagningu stöðvunarbrota, eftirliti og að rétt sé staðið að álagningu. Deildarstjóri leiðir faglega þróun og umbótastarf í þeim málaflokkum sem undir deildina heyra.

Ábyrgð á upplýsingum

Deildarstjóri hefur umsjón með að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar.

Deildarstjóri hefur jafnframt umsjón með að gögn um starfsmenn deildarinnar og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Deildarstjóri skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf sem nýtist í starfi. Starfsmaður þarf að hafa þekkingu á borgarlandinu og þekkingu á verkstjórn.

Reynsla sem krafist er:

Lágmark er 3 ára reynsla á sambærilegu starfssviði og reynsla af stjórnun starfsmanna. Reynsla af eftirlitsstörfum og hafa þekkja til lagaumhverfi starfssviðs. Mikil þekking á gatnakerfi Reykjavíkurborgar. Hafa góða þekkingu á opinberri stjórnsýslu og hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti.

Hæfni sem krafist er:

Geta sýnt sjálfstæði í vinnubrögðum og komið verkefnum í farveg. Hæfni í mannlegum samskiptum, sveigjanleiki og samstarfshæfni. Geta unnið vel undir álagi. Starfsmaður þarf að hafa þekkingu og reynslu á gatnakerfi Reykjavíkurborgar. Góð almenn tölvukunnátta s.s. Word, Excel. Starfsmaður þarf að þekkja til lagaumhverfi starfssviðs s.s. eins og umferðarlaga og laga um aðbúnað og hollustuhætti.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Krafist er mikillar færni í mannlegum samskiptum og færni til að leiða hópavinnu.

Samstarfsaðilar eru ýmis svið Reykjavíkurborgar, upplýsingatæknifyrirtæki sem þjónusta kerfin, innlendir og erlendir birgjar og þjónustuaðilar.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður. Vettvangsathuganir sem tengjast almennu eftirliti.

Sérverkefni starfsmanna:

Annað:

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns, honum ber að sinna þeim verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, 29 janúar 2018

Undirskrift yfirmanns

Rafeindavirki við stýribúnað

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Rafeindavirki við stýribúnað

Vinnustaður

Bílastæðasjóður

Starfsheiti næsta yfirmanns

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs

Megintilgangur með rekstri Bílastæðasjóðs er að stýra nýtingu bílastæða með því að útvega vel staðsett gjaldskyld skammtíma- og langtímaþæði þar sem þörf er á og gegnir þannig mikilvægu hlutverki í viðhaldi og uppbyggingu miðborgarinnar. Bílastæðasjóður fer jafnframt með eftirlit með bifreiðastöðum í því skyni að greiða fyrir umferð gangandi jafnt sem akandi vegfarenda. Í samvinnu og samstarfi við önnur fagsvið vinnur skrifstofan einnig að bættum samgöngum í borginni. Rekstur bílahúsa til almenningsnota sem sjóðurinn á er mikilvægur hluti starfsseminnar auk þess að annast þróun og uppbyggingu nýrra tækifæra í rekstri bílahúsa í samræmi við stefnu borgarinnar í eflingu og uppbyggingu miðborgarinnar.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Rafeindavirki tryggir stöðugan rekstur gjaldmæla við götukanta og á bílplönunum og aðgangsstýringum í bílahúsum sem og rekstur myndavélakerfis bílahúsa.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Rafeindavirki hefur umsjón með öllum gjaldbúnaði Bílastæðasjóðs í útideild sem og í bílahúsum og skal eftir fremsta megni tryggja stöðugan rekstur á miðamælum, stöðumælum og aðgangsstýringum í bílahúsum og reyna að koma í veg fyrir bilanir með fyrirbyggjandi aðgerðum. Hefur umsjón með og skipuleggur verkefni s.s. viðhalds og reksturs búnaðar til miðamælastýringar, bílastæðahúsa o.fl. viðgerðir á mælum og tækjum. Er með fyrirbyggjandi aðgerðir til að koma í veg fyrir bilanir. Heldur utan um lager og skráningu á notkun varahluta og heldur verkefnaskráningu yfir bilanir og viðgerðir. Sér um forritun tækja og uppsetningu þeirra. Sér um minniháttar rafmagnsvinnu í bílahúsum og á skrifstofu. Hefur umsjón með uppsetningu og rekstri myndavélakerfa í bílahúsum og á skrifstofu. Tekur þátt í umbótum og þróun tæknimála.

Sér um framkvæmd innra eftirlits undir stjórn rekstrarstjóra m.a. á að mánaðarlegir gjaldaliðir s.s. innheimtukostnaður, símakostnaður, o.fl. séu réttir samkvæmt innkaupasamningum. Sér um eftirlit með aðgangsheimildum að kerfum sjóðsins til starfsmanna séu réttar og uppfærðar reglulega.

Ábyrgð í starfi

Sér til þess að íbúar og gestir borgarinnar geti með greitt fyrir þjónustuna með öruggum rekstri búnaðar á vegum bílastæðasjóðs. Gætir hagsmuna sjóðsins á ábyrgðarsviði viðkomanda.

Starfsmaður ber ábyrgð á og verkstýrir starfsmönnum sem vinna að smáviðgerðum tækjabúnaðar og sinnir þjálfun þeirra.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Rafvirkjun (rafeindavirkjun), (meistararéttindi) og a.m.k. fimm ára reynsla á starfsviðinu.

Reynsla sem krafist er:

Nauðsynlegt er að starfsmaður hafi yfirgripsmikla þekkingu og reynslu á uppsetningu og rekstri flókens rafeindabúnaðar.

Hæfni sem krafist er:

Nauðsynlegt er að starfsmaður sé skipulagður og mjög fær í mannlegum samskiptum. Hann skal sýna frumkvæði í sinni vinnu og vera jákvæður og traustur. Þá þarf starfsmaður að hafa mjög góða þekkingu á notkun tölvubúnaðar og hafa réttindi til aksturs bifreiðar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmaður þarf að vera í samskiptum við íbúa borgarinnar og gesti hennar, framleiðendur og umboðsmenn þess búnaðar sem notaður er hjá Bílastæðasjóði auk samskipta við starfsfólk Bílastæðasjóðs og annað starfsfólk borgarinnar. Er í miklum samskiptum við Parkeon og Scheidt&Bachmann erlenda birgja sjóðsins sem og umboðsaðila tækja hér á landi varðandi bilanir og forritun

Vinnuaðstæður:

Starfsmaður starfar á verkstæði og skrifstofu sem og í bílastæðahúsum en mestan hluta utandyra þar sem búnað bílastæðasjóðs er að finna. Starfsmaðurinn vinnur að stórum hluta í mælum sem staðsettir eru við gangstéttarbrúnir og þarf að athafna sig nærri umferð.

Sérverkefni starfsmanna:Annað:

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns, honum ber að sinna þeim verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, 30 janúar 2018

Undirskrift yfirmanns

Rekstrarfulltrúi

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa sviðsstjóra. Fjármáladeild
Starfsheiti	Rekstrarfulltrúi.
Starfsheiti næsta yfirmanns	Fjármálastjóri USK

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Rekstrarfulltrúi tryggir að tekjur vegna bílastæðapjónustu skili sér í reksturinn með reikningagerð og eftirfylgd þeirra, tekjuskráningar og afstemmingar vegna sjálfvirkar gjaldvéla sem og umsjón og eftirlit með tekjuskráningu vegna sölu bílastæðapjónustu í afgreiðslu sjóðsins.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Rekstrarfulltrúi hefur umsjón með bókhaldi Bílastæðasjóðs, sér um reikningagerð vegna áskrifta vegna bílahúsa sem og vegna leigu bílastæða og eftirfylgd að skili sér. Sér um tekjuskráningar, afstemmingar gjalda/tekjulykla og bankareikninga. Sér um millifærslur á endurgreiðslum til viðskiptavina vegna samþykktra andmæla.

Hefur eftirlit með verkefnum í afgreiðslu, tekjuskráningu, reikningagerð, kennsla á bókhaldskerfi og upplýsingagjöf vegna breytinga og með yfirumsjón með tekjubókhaldi í bílahúsum og afgreiðslu.

Yfirferð og áritun gjaldareikninga með tilliti til þess að þeir séu rétt skráðir á kostnaðarstað og að reikningur sé réttur, hefur eftirlit með span-reikningum. Daglegur rekstur upplýsinga- og innheimtukerfa Bílastæðasjóðs, þar með talin kerfi fyrir miðamæla, bílahús og stöðvunarbrotagjöld Umsjón með uppfærslu á listum yfir korthafa í bílahúsum og er í samskiptum við viðskiptavini vegna vandamála við greiðslu álagðra gjalda.

Sér um framkvæmd innra eftirlits undir stjórn rekstrarstjóra m.a. á að mánaðarlegir gjaldaliðir s.s. innheimtukostnaður, símakostnaður, o.fl. séu réttir samkvæmt innkaupasamningum. Sér um eftirlit með aðgangsheimildum að kerfum sjóðsins til starfsmanna séu réttar og uppfærðar reglulega.

Ábyrgð í starfi

Rekstrarfulltrúi sér til þess að tekjur vegna bílahúsa og leigu bílastæða vegna framkvæmda skili sér með því að senda út reikninga til leigutaka, sér um að láta loka aðgangi viðskiptavina bílahúsa í húsið ef ekki er greitt fyrir langtímabílastæði. Sér um allar endurgreiðslur vegna samþykktra andmæla.

Ábyrgð og eftirfylgd á að tekjur skili sér og að kostnaðarliðir séu réttir. Ábyrgð á réttum gjalda og tekjulyklum og Rekstrarfulltrúi hefur umsjón með að upplýsingar séu skráðar og gögn vistuð og varðveitt samkvæmt lögum og reglum um skjalavörslu borgarinnar. og skal hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sambærileg menntun og nám til viðbótar á háskólastigi og / eða mikil starfs- eða stjórnunarreynsla á viðkomandi fagsviði.

Reynsla sem krafist er:

Viðtæk reynsla í sambærilegu starfi, áhersla lögð á reynslu af rekstri, innheimtu og bókhaldi. Góð þekking á bókhaldskerfi Reykjavíkurborgar.

Hæfni sem krafist er:

Tungumálakunnátta og hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Frumkvæði, skipulagning og sjálfstæð vinnubrögð. Viðtæk tölvukunnátta. Rekstrarfulltrúi þarf að búa yfir ríkum samskiptahæfileikum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samstarfsaðilar eru ýmis svið Reykjavíkurborgar s.s. borgarbókhald og ýmsar skrifstofur vegna innheimtu og milliviðskipta. Samskipti við fyrirtæki og einstaklinga vegna bílastæðþjónustu

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður.

Annað:

Ýmis verkefni er tengjast fjármálum sem starfsmanni er falið af fjármálastjóra.

Reykjavík, 19.2.2019

Undirskrift yfirmanns

Stöðuvörður

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Stöðuvörður

Vinnustaður

Bílastæðasjóður

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri útideildar

Megintilgangur með rekstri Bílastæðasjóðs er að stýra nýtingu bílastæða með því að útvega vel staðsett gjaldskyld skammtíma- og langtíma stæði þar sem þörf er á og gegnir þannig mikilvægu hlutverki í viðhaldi og uppbyggingu miðborgarinnar. Bílastæðasjóður fer jafnframt með eftirlit með bifreiðastöðum í því skyni að greiða fyrir umferð gangandi jafnt sem akandi vegfarenda. Í samvinnu og samstarfi við önnur fagsvið vinnur skrifstofan einnig að bættum samgöngum í borginni. Rekstur bílahúsa til almenningsnota sem sjóðurinn á er mikilvægur hluti starfsseminnar auk þess að annast þróun og uppbyggingu nýrra tækifæra í rekstri bílahúsa í samræmi við stefnu borgarinnar í eflingu og uppbyggingu miðborgarinnar.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Stöðuvörður starfar undir leiðsögn deildarstjóra / deildarfulltrúa í daglegum störfum sínum og skal gegna starfinu samkvæmt stjórnarsýslulögum, umferðarlögum, reglugerðum og starfslýsingu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Eftirlit með bifreiðastöðum og notkun gjaldskyldra stæða utanhúss samkvæmt sérstökum vinnureglum. Skrifar út og skrásetur stöðvunarbrotagjöld á ökumenn með þeim tækjum sem nýtt eru í starfi, s.s. handtölvur, myndavélar og talstöð.
- Annast þjálfun nýliða í starfi eftir fyrirmælum aðstoðarvarðstjóra. Fóstrar nýliða fyrstu vikur í starfi. Leiðbeinir um notkun tækja sem nýtt eru í starfi, s.s. handtölvur, myndavélar og talstöð.
- Leiðbeinir viðskiptavinum um þjónustu Bílastæðasjóðs og aðstoðar þá eftir því sem unnt er. Beinir viðskiptavinum frá þeim stöðum þar sem ekki má leggja bílum. Hefur til taks skiptimynt og skiptir fyrir ökumenn sem þess óska.
- Fylgjast með virkni stöðu- og miðamæla á sínu svæði og tilkynna varðstjóra um bilanir, tjón og þess háttar. Fylgjast með almennu ástandi gatna, merkinga og götugagna hvers kyns og tilkynna varðstjóra um allt sem aflaga fer eða þarfnast lagfæringar og endurbóta.
- Skrifa umsagnir um andmæli gegn álagningum sem koma til meðferðar á skrifstofu.

Ábyrgð á fjármálum

- Stöðuvörður I er ábyrgur fyrir skiptimynt sem hann fær afhenta.
- Stöðuvörður I leggur grunninn að starfsemi Bílastæðasjóðs með því að halda uppi stöðugu, vel sýnilegu eftirliti á sínu svæði. Hann ber þannig ríka ábyrgð á megintekjustofnum fyrirtækisins, sem eru stöðvunarbrotagjöld og greiðslur í stöðumæla.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Ökuréttindi og góður þekking og skilningur á umferðalögnum. Geta bjargað sér á ensku.

Reynsla sem krafist er:

Lágmark er 3 ára reynsla á sambærilegu starfssviði og reynsla af stjórnun vinnuhóps. Reynsla af eftirlitsstörfum og hafa þekkingu til lagaumhverfi starfssviðs. Góð þekking á Reykjavíkurborg, hvar eru einkalóðir og hvar er ekki heimilt að skrifa brot Mikil þekking á gatnakerfi Reykjavíkurborgar. Góð þekking á opinberri stjórnsýslu og hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti.

Hæfni sem krafist er:

Vera athugull og vandvirkur og haga störfum sínum í anda góðra stjórnsýsluhátta. Geta unnið vel undir álagi. Góð almenn tölvuþekking. Jafnframt skal starfsmaður hafa líkamlegt hreysti til að inna verkefni sín af hendi í öllum veðrum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Hafa góða almenna hæfni í mannlegum samskiptum, sveigjanleiki og samstarfshæfni.

Vinnuaðstæður:

Unnið er utandyra almennt í öllum veðrum. Starfsmaður skal hafa líkamlegt hreysti til að inna verkefni sín af hendi í öllum veðrum.

Sérverkefni starfsmanna:

Annað:

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns, honum ber að sinna þeim verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, 29 janúar 2018

Undirskrift yfirmanns

Verkstjóri múrara

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa framkvæmda og viðhald
Starfsheiti	Verkstjóri múrara (málning, dúkar)
Starfsheiti næsta yfirmanns	Deildarstjóri byggingadeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa framkvæmda og viðhalds mannvirkja sér um áætlunargerð, hönnun, útboð, framkvæmd, og eftirlit með ný og viðhaldsframkvæmdum fasteigna, samgöngumannvirkja og opinna svæða. Verkstjóri múrara hefur verkefnastjórn með viðhaldsverkefnum sem yfirmaður ákveður. Hefur einnig verkefnastjórn með málurum, dúkurum og múrurum og múrbroti og öðrum verkefnum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skipuleggur og fylgir eftir áætlunum vegna viðhaldsverka sem hann er ábyrgur fyrir. Gerir kostnaðaráætlanir, skipuleggur og sinnir undirbúningi vegna viðhaldsverka er varða múrverk, málun, brunavarnir, dúkalagnir og smærri viðhaldsverkefni.

Hefur umsjón og eftirlit með viðhaldsverkefnum er varða brunavarnir.

Staðfestir réttmæti reikninga vegna viðhaldsverka sem hann er ábyrgur fyrir.

Aðstoðar við gerð vinnuáætlunar viðhalds.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á múrverki, málningu og dúkalögn fyrir byggingardeild umhverfis- og skipulagssviðs Reykjavíkurborgar. Meistaraábyrgð gagnvart Mannvirkjastofnun fyrir hönd sviðsins. Eftirlit og samþykkt reikninga. Gerð vinnuáætlunar. Ber ábyrgð á öryggi starfsmanna og að lög um öryggi og heilbrigði á vinnustað séu haldin. Fylgjast með að verktakar framfylgi reglum nr. 547/1996 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggisráðstafanir á byggingarvinnustöðum. Ber ábyrgð á fjármunum, reikningum, skipulagi, umsjón og eftirliti með þeim verkefnum sem starfsmanni eru falin.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Meistararéttindi í einni af byggingaiðngreinum.

Reynsla sem krafist er:

Farið er fram á yfirgripsmikla reynslu af sambærilegu starfssviði – a.m.k. sjö ára reynsla af byggingaiðnaðnum bæði hvað varðar viðhald og nýbyggingar.

Hæfni sem krafist er:

Meistararéttindi í einni af byggingaiðngreinum og þekking á þeim efnum sem notuð eru í byggingaiðnaðnum bæði vegna viðhalds og nýbygginga. Geta leiðbeint um val á efni og vinnuaðferðum, sýni kostnaðarvitund og geti framkvæmt kostnaðaráætlanir. Er fær um að lesa og skilja bygginganefndar-, burðarvirkja- og deiliteikningar af einstökum húshlutum og frágangi einstakra húshluta og verkþátta. Hefur fengið þjálfun í notkun helstu mælitækja og fer eftir reglum um hljóðvist, eldvarnir, varmaeinangrun og raka- og vindvarnir mannvirkja. Metur þörf og annast viðhald vegna múr- og steypuskemmda. Þekkir afleiðingar raka, myglu og helstu tegunda fúa. Þekkir lög og reglur um verndun og friðun húsa og þekkir gamlar byggingarhefðir og handverk. Fylgir öryggis- og heilbrigðisáætlun fyrir vinnustaði, m.a. með notkun viðeigandi öryggisbúnaðar. Lög og reglugerði varðandi eigið eftirlit brunavarna.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Mjög góð samskiptafærni vegna samskipta við notendur / leigutaka. Tekur þátt í reglulegum vinnufundum með rekstrarstjórum, fasteignastjórum og deildarstjóra. Tekur þátt í gerð vinnuáætlunar. Er í talsverðum samskiptum vegna vinnuáætlunar viðhalds við yfirmenn stofnana sem starfa í húsnæði eignasjóðs. Er í samskiptum við hönnuði, notendur húsnæðis og verktaka vegna þeirra verkefna sem honum eru falin.

Vinnuaðstæður:

Bæði inni og útivinna. Vettvangsferðir á viðhaldsstaði og inni vinna yfirferð reikninga o.þ.h . Einstaka verkefni krefjast mjög mikils líkamlegs erfiðis og vinnuaðstæður geta einstaka sinnum verið hættulegar.

Sérverkefni starfsmanna:

Hefur umsjón og eftirlit með viðhaldsverkefnum er varða brunavarnir.

Reykjavík, 18.8.2017

Undirskrift yfirmanns

Rafvirkjameistari

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa framkvæmda og viðhalds mannvirkja, byggingardeild
Starfsheiti	Rafvirkjameistari
Starfsheiti næsta yfirmanns	Deildarstjóri byggingadeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa framkvæmda og viðhalds mannvirkja sér um áætlunargerð, hönnun, útboð, framkvæmd, og eftirlit með nýframkvæmdum fasteigna, samgöngumannvirkja og opinna svæða. Rafvirkjameistari deildar (byggingadeildar) er ábyrgur fyrir rafmagni og rafmagnstengdum málum í eldri byggingum og nýbyggingum og í viðhaldi húseigna hjá Reykjavíkurborg.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Umsjón með viðhaldsmálum í Borgarleikhúsi
- Öll raflagnavinna og viðhaldsvinna við tækjabúnað Borgarleikhúss
- Eftirlit og úrlausnir með vinnu verktaka
- Ástandsskoðun rafmagnsmála í fasteignum
- Mat og mælingar á orkueyðslu og orkugæðum
- Skoðun verkframkvæmda og áætlunargerð
- Skoðun,úrlausn og framkvæmdir á raftæknilegum vandamálum
- Hönnun út og neyðarlýsingar í ýmsum byggingum
- Eldvarnareftirlit og ástandsskoðun
- Vinna vegna rafmagnsmála þvert á svið
- Hönnun og uppsetning fjarmælinga á orku
- Samvinna með fasteignastjórum um ýmiskonar verkefnalausnir

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á rafmagnsmálum gagnvart Mannvirkjastofnun og Orkuveitu Reykjavíkur. Meistaraábyrgð gagnvart Mannvirkjastofnun fyrir hönd sviðsins. Eftirlit og samþykkt reikninga. Gerð vinnuáætlunar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Krafist er Rafvirkjameistaramenntunar og rafiðnfræði og a.m.k. fimm til sjö ára starfsreynsla á starfssviði.

Reynsla sem krafist er:

Alhliða reynsla úr rafvirkjun, reynsla á úrlausnum á raftengdum vandamálum. Alhliða þekking á raflagnahönnun og hönnun öryggiskerfa. Þekking og skilningur á virkni iðntölva og kunnátta í forritun minni stýrivéla. Þekking á stýribúnaði t.d. ljósastýringum

Hæfni sem krafist er:

Geta til að finna lausnir á raftengdum vandamálum. Geta til að meta t.d. ástand eigna þekking á kröfum um brunakerfi og neyðarljósa, þekking á kröfum Mannvirkjastofnunar til rafmagnsöryggis. Geta til að leiðbeina og hjálpa öðrum fagmönnum um fagtengd mál.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samskipti við verktaka og þjónustuaðila. Samskipti við stjórnendur og forstöðumenn stofnana . Samskipti við opinberar stofnanir s.v.s Orkuveitu, Mannvirkjastofnun. Samskipti og samvinna við fasteignastjóra og þjónustufulltrúa hverfastöðva. Almenn samskipti og samvinna við aðra starfsmenn sviðsins.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuvinna, þröngir skítugir skriðkjallarar, olíublautar vélar og tæki, útivinna í ýmsum veðrum.

Reykjavík, 4.5.2016

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofustjóri umhverfisgæða

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Skrifstofustjóri umhverfisgæða

Vinnustaður

Skrifstofa umhverfisgæða

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Skrifstofa umhverfisgæða er ein af fagskrifstofum Umhverfis- og skipulagssviðs og heyrir undir sviðsstjóra Umhverfis- og skipulagssviðs í skipuriti. Á skrifstofunni eru tvær deildir: náttúra og garðar og umhverfis- og úrgangsstjórnun. Starfseiningarnar Grasagarður, Vinnuskóli, Meindýravnir og Sorphirða heyra undir skrifstofuna. Á skrifstofunni fer fram stefnumótun, gerð forathuganna og forsagna varðandi m.a. umhverfis- og úrgangsstjórnun, náttúruvernd og líffræðilegan fjölbreytileika, garða og græn svæði, gróður og leiksvæði. Skrifstofustjóri starfar með umhverfis- og skipulagsráði að málum sem varða starfsvið skrifstofunnar.

-Deild náttúru og garða undirbýr stefnumótun og ber ábyrgð á gerð forathuganna og forsagna varðandi græn svæði, gróður og leiksvæði. Deildin sinnir náttúruvernd, undirbýr stefnumótun og framkvæmd stefnu um líffræðilegan fjölbreytileika. Undir deildina heyra meindýravnir borgarinnar, Grasagarður Reykjavíkur og Vinnuskóli Reykjavíkur. Markmiðið með starfsemi deildar náttúru og garða er að stuðla að heilsusamlegum og aðlaðandi grænum svæðum, gróðri og leiksvæðum í borginni, vernda náttúru og auðga líffræðilegan fjölbreytileika í samræmi við stefnu borgaryfirvalda.

-Deild umhverfis- og úrgangsstjórnunar sinnir málefnum er varða neyslu og úrgang í Reykjavík og er ætlað að stuðla að umhverfisgæðum með bættri umhverfisstjórnun og sjálfbærari neysluring hjá Reykjavíkurborg og vistvænni lífsstíl íbúa hennar. Deildin sér um að tryggja að lagalegum kröfum sem tengjast deildinni og stefnu borgarinnar í umhverfis-, neyslu- og úrgangsmálum sé fylgt með forvörnum, fræðslu, upplýsingagjöf, umhverfisstjórnun, vistvænum innkaupum og úrgangsstjórnun í samstarfi við Sorpu bs. Deildin vinnur að umhverfisstjórnun í borginni með það að markmiði að auka jákvæð umhverfisáhrif frá rekstri, aðgerðum og framkvæmdum borgarinnar og draga úr neikvæðum umhverfisáhrifum. Undir deildina heyrir sorphirða Reykjavíkurborgar.

Markmið og tilgangur starfs

Markmið og tilgangur starfsins er:

- Að veita skrifstofu umhverfisgæða forstöðu.
- Að skapa starfsumhverfi og stýra mannauðsmálum skrifstofunnar þannig að hámarka megi árangur og afköst starfsmanna og tryggja öryggi og vellíðan í starfi.

- Að reka skrifstofuna og starfseiningar hennar með sem hagkvæmustum hætti og stunda vandaða og góða stjórnslu.
- Að tryggja faglega forystu og hæfni borgarinnar á sviði umhverfismála s.s. umhverfis- og úrgangsstjórnunar, náttúruverndar og líffræðilegrar fjölbreytni, útivistar og grænna svæða, svo skapa megi borgarbúum heilnæmt og öruggt umhverfi með sjálfbærni að leiðarljósi.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skrifstofustjóri stýrir skrifstofunni, hefur yfirumsjón með fjármálum skrifstofunnar sem og mannauðsmálum. Skrifstofustjóri leiðir þróun og uppbyggingu starfseininga er heyra undir skrifstofuna og hefur frumkvæði að umbótum og þróun þjónustunnar ásamt því að móta framtíðarstefnu í málaflokknum. Hlutverk skrifstofustjóra umhverfisgæða er að stuðla að sem bestu verklagi, hagkvæmni, gæðum og skilvirkni deildar náttúru og garða og deildar umhverfis- og úrgangsstjórnunar og þeirra eininga sem undir þær heyra. Skrifstofustjóri samhæfir, stýrir og útdeilir verkefnum til deildarstjóra/sérfræðinga/starfsmanna, hefur eftirlit með rekstri og eftirfylgni með verkefnum/áætlunum skrifstofu og hefur yfirumsjón með að verkefni/áætlanir sem lagðar eru fram séu í samræmi við starfs- og fjárhagsáætlun, stefnu borgarinnar og lög, reglugerðir og samþykktir sem um þau gilda

Verkefni eru m.a.:

- Veita skrifstofu faglega forystu, þróa starfsemi hennar og móta stefnu og starf innan ramma stefnu Reykjavíkurborgar, laga og reglugerða.
- Yfirumsjón með daglegum rekstri skrifstofu og eininga hennar, þ.m.t. mannauðsmálum og fjármálum.
- Eftirlit og eftirfylgni með að starfsemi skrifstofunnar og starfseininga hennar sé í samræmi við stefnu borgarinnar og lagalegar kröfur sem starfseminna varða um m.a. mannauðsmál, fjármál, stjórnslu, upplýsingagjöf, hollustuhætti og mengunarvarnir, umhverfis- og úrgangsstjórnun og náttúruvernd.
- Gerð starfs-, launa-, og fjárhagsáætlunar skrifstofuna og starfseiningar hennar. Eftirlit og eftirfylgni með áætlunum.
- Forgangsraðar og samræmir verkefni starfseininga/deilda skrifstofunnar og við aðrar starfseiningar sviðsins.
- Samskipti við mannauðsdeild umhverfis- og skipulagssviðs til að tryggja rétta framgöngu mannauðsmála skrifstofunnar
- Vinna, ráðningarsamninga, fastlaunasamninga og samninga um hlunnindi starfsmanna í umboði sviðsstjóra. Sinnir erfiðum starfsmannamálum og leysir ágreining sem upp kann að koma á skrifstofunni og starfseiningum hennar s.s. áminningarferli og uppsögnum í samráði við mannauðsdeild.

- Vinna að bættu starfsumhverfi, öryggi og líðan starfsmanna skrifstofunnar og starfseininga hennar. Veita starfsmönnum faglegan stuðning og miðla upplýsingum til starfsmanna um starfsemi sviðsins og borgarinnar.
- Yfirferð vinnustundar og samþykkt launalista.
- Vinna samninga við ráðgjafa, hönnuði og verktaka vegna aðkeyptrar þjónustu og verktöku á grundvelli útboða og verðfyrirspurna eða með beinum samningum. Tekur ákvarðanir um töku tilboða og gerir tillögur til innkauparáðs um töku tilboða í samræmi við innkaupareglur Reykjavíkurborgar. Hefur eftirliti með að verk, vörur og þjónusta sé í samræmi við gerða samninga, bæði hvað varðar framkvæmd og kostnað.
- Vinna samninga við aðrar stofnanir og fyrirtæki varðandi samstarfsverkefni og framkvæmdir.
- Miðla upplýsingum og svara fyrirspurnum og erindum um rekstur skrifstofunnar, mannauðsmál og fagleg mál er varða starfsemi skrifstofunnar til m.a. kjörinna fulltrúa, yfirstjórnar borgarinnar, starfsmanna sviðsins og skrifstofunnar, íbúa, fjölmiðla, ráða, nefnda og stofnana.
- Veita kjörnum fulltrúum, umhverfis- og skipulagsráði, borgarráði og yfirstjórn umhverfis- og skipulagssviðs og borgarinnar ráðgjöf um fagleg mál er varða starfsvið skrifstofunnar.
- Skoðun, yfirferð og samþykkt reikninga frá verktökum, birgjum og vegna aðkeyptrar þjónustu.
- Vöktun kostnaðarstöðu verka og kostnaðarstaða m.a. með notkun Agresso.
- Situr í umhverfis- og gæðaráði og vinnur skv. umhverfis- og gæðastjórnunarkerfi umhverfis- og skipulagssviðs. Tekur þátt í rýni, endurskoðun, rekstri og viðhaldi kerfanna
- Yfirumsjón með samningum, samstarfi og samráði við Sorpu og eftirliti með starfsemi byggðasamlagsins um móttöku og meðhöndlun úrgangs sem til fellur í Reykjavík. Samstarf og samráð með tæknimönnum aðildarsveitarfélaga Sorpu um úrgangsstjórnun á höfuðborgarsvæðinu.
- Þátttaka í opinberum starfshópum og nefndum fyrir hönd borgarinnar
- Leysir deildarstjóra skrifstofunnar af í orlofi og lengri fjarveru.

Ábyrgð í starfi

Fagleg ábyrgð

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á gæðum og faglega ábyrgð á áætlanagerð, ráðgjöf, upplýsingagjöf og annari vinnu sem skrifstofan og starfseiningar hennar veita, m.a. um umhverfis- og úrgangsstjórnun, náttúruvernd og líffræðilegan fjölbreytileika. Hann ber ábyrgð á gæðum þjónustu skrifstofunnar og starfseininga hennar s.s. sorphirðu og meindýravörnum, að hún sé í

samræmi við stefnu borgarinnar, áætlanir og lagalegar kröfur og að gætt sé að heilsu og öryggi íbúa. Skrifstofustjóri ber ábyrgð að gætt sé góðrar stjórnarsýslu í starfi skrifstofunnar og starfseininga hennar, í samræmi við stjórnarsýslulög og stefnur borgarinnar.

Ábyrgð á fjármálum

Ber beina ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun allra eininga/deilda skrifstofunnar, 2.170 m.kr. Ber ábyrgð á breytingum og samsetningu kostnaðar í áætlununum til að uppfylla kröfur um þjónustu. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum og langtíma fjárhagsáætlanagerð. Skrifar upp á reikninga vegna framkvæmda aðkeypra verktaka / ráðgjafa, þjónustu og vörukaupa og ber ábyrgð á að reikningar séu réttir og að verkið, þjónusta eða vara hafi verið unnið og sé samkvæmt forskrift / samningum /gögnum. Ber ábyrgð á kostnaðaráætlunum, framvindureikningum og lokauppgjöri verka er heyra undir skrifstofuna.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri sinna eininga / deilda og samþykkt reikninga og kemur að vinnu starfs- launa og fjárhagsáætlunar fyrir viðkomandi einingar / deildir.

Skrifstofustjóri sýnir kostnaðravitund og hefur frumkvæði að því að leita leiða til hagræðingar í öllum rekstri og kaupir þá þjónustu sem hagkvæmt þykir. Hefur yfirumsjón varðandi samþykkt reikninga fyrir milligöngu deildarstjóra viðkomandi eininga. Ber ábyrgð á launaáætlun og launaeftirliti skrifstofu ásamt deildarstjórum.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Skrifstofustjóri er yfirmaður deildarstjóra og fer með yfirumsjón með mannauðsmálum skrifstofu - alls 73,5 stöðugildi en á sumrin bætast að meðaltali við um 162 sumarstarfsmenn í starfsmannahópinn. Hann ber ábyrgð á að sálfélagslegt vinnuumhverfi allra starfsmanna, öryggi og aðbúnaður, sé í lagi samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Skrifstofustjóri er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Skrifstofustjóri vinnur með og notar m.a. útboðs- og verklýsingar, verk- og þjónustusamninga, fundargerðir, kostnaðarreikninga, kostnaðar- og framkvæmdaáætlanir, hönnunarteikningar, greinagerðir, tölvupóst, mannauð- og launakerfi, landupplýsingakerfi borgarinnar og verkefnavef (PIAB). Ber ábyrgð á að gögn verði vistuð í skjalavistunarkerfið GoPro í samræmi við reglur borgarinnar og að verkefni séu unnin í PIAB.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar eða gögn sem trúnaður varðar um séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Skrifstofustjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að öll upplýsingagjöf sé í samræmi við lög og reglugerðir.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi. Þekking á stefnumótun, verkefnastjórnun og fjárhagsáætlunargerð.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. fimm ára reynslu á starfssviðinu og reynsla á sviði opinberrar stjórnsýslu og opinberrar stjórnunar.

Hæfni sem krafist er:

Skrifstofustjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Hann þarf að sýna frumkvæði í starfi, hafa framsýni og búa yfir skipulagsfærni og getu til að starfa undir álagi og getu til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Hafa mikla hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Hafa yfirgripsmikla þekkingu á lögum um hollustuætti og mengunarvarnir, lögum meðhöndlun úrgangs, náttúruverndarlögum, stjórnsýslulögum og upplýsingalögum og reglugerðum og samþykktum settum samkvæmt þeim. Krafist er góðrar almennrar tölvukunnáttu og þekkingar á algengum forritum s.s. Word, Excel og Lotus Notes. Góð kunnáttu í íslensku, ensku og norðurlandamáli.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Skrifstofustjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera fær í mannlegum samskiptum. Samstarf er mikið við aðrar skrifstofur og deildir USK, nágrannasveitarfélög og önnur fyrirtæki og stofnanir. Einnig mikil samskipti við ýmsa ráðgjafa, fjölmiðla auk íbúa borgarinnar og aðra hagsmunaaðila. Annast svör við ýmsum fyrirspurnum sem berast frá hinum ýmsu sviðum og nefndum borgarinnar og kjörnum fulltrúum, fjölmiðlum auk fyrirspurna frá íbúum og öðrum hagsmunaaðilum og stofnunum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður. Vettvangsferðir.

Sérverkefni:

Stýrihópur um vistvæn opinber innkaup - fulltrúi SÍS í stýrihópi umhverfis- og auðlindaráðherra.

Reykjavík, 27.3.2018

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofustjóri skrifstofu sviðsstjóra

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Vinnustaður

U1100 - Skrifstofa sviðsstjóra USK

Starfsheiti

Skrifstofustjóri skrifstofu sviðsstjóra

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfi

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa sviðsstjóra heldur utan um miðlæga þjónustu, almenna rekstrarþjónustu og stoðþjónustu fyrir sviðið og henni ber að tryggja að málsmeðferð sviðsins sé samkvæmt viðeigandi lögum og reglugerðum og að kærur og kvartanir sem berast vegna heilbrigðiseftirlits- skipulags- og byggingarmála fái fullnægjandi umsagnir og meðferð og séu unnar samkvæmt vandaðri stjórnsýslu. Skrifstofan ber ábyrgð á þjónustu við umhverfis- og skipulagsráð, stjórnsýslulegum málum, lögfræðiþjónustu, rekstri sviðsins og stoðþjónustu við aðrar skrifstofur sviðsins. Umsýsla fjármagns vegna samninga um kirkjugarða og þjóðvegi í þéttbýli heyrir undir skrifstofu sviðsstjóra. Einnig umsýsla og samskipti við B-hluta, fyrirtæki, nefndir og stjórnir og hún þjónar fagskrifstofum sviðsins og yfirstjórn, meðal annars varðandi ýmsa samningagerð og lögfræðileg úrlausnarefni.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skrifstofustjóri er hluti af yfirstjórn sviðsins og stýrir skrifstofu sviðsstjóra, næsti yfirmaður er sviðsstjóri. Skrifstofustjóri hefur yfirumsjón með og ber ábyrgð á og hefur frumkvæði að því að leita leiða til lausnar á stjórnsýslu – og lögfræðilegum álitamálum sem upp kunna að koma að innan og / eða utan sviðs og varða starfssemi þess, kynnir tillögur þar að lútandi fyrir sviðsstjóra og öðrum stjórnendum / starfsmönnum / hagsmunaaðilum eftir því sem við á og vinnur sjálfur eða með öðrum að úrlausn þeirra í samvinnu við viðkomandi aðila.

Verkefni m.a.:

- Hefur yfirumsjón og eftirlit með lögfræði- og stjórnsýsluþætti og gerð áætlana er varðar lögfræðilega starfsemi umhverfis- og skipulagssviðs, þ.m.t. sjálfstæðra stjórnsýslueininga sviðsins (Heilbrigðiseftirlit, skipulagsstjóri, byggingarfulltrúi).
- Lögfræðileg ráðgjöf á sviði heilbrigðiseftirlits -, umhverfis- skipulags- og byggingarmála og heilbrigðiseftirlits til starfsmanna umhverfis- og skipulagssviðs, umhverfis- og skipulagsráðs, heilbrigðisnefndar, borgarfulltrúa, annarra stofnana borgarinnar og til viðskiptamanna.
- Hefur yfirumsjón og ábyrgð á verkefnum deildar Gæða og öryggis, þ.m.t. gerð vottaðra umhverfisstjórnunar- og gæðakerfa sviðsins.

- Lögfræðileg umsjón, leiðbeiningar og meðferð mála vegna heilbrigðiseftirlits-, skipulags-, byggingar- og til viðskiptavina sviðsins og annarra hagsmunaðila, ráðuneyta, úrskurðarnefnda, umboðsmanns Alþingis og umboðsmanns borgarbúa.
- Tengiliður við borgarlögmann vegna undirbúnings fyrir mál sem falin eru borgarlögmanni til meðferðar vegna umhverfis- og skipulagssviðs, þ.m.t. á sviði heilbrigðiseftirlits-, skipulags- og byggingarmála.
- Tengiliður í alþjóðlegu samstarfi við ICLEI og norrænar systurstofnanir sviðsins.
- Samskipti við úrskurðarnefndir (umhverfis- og auðlindamála, upplýsingamála, fjöleignahúsa o.s.frv.) og gerð umsagna vegna kærumála til nefndanna.
- Ábyrgð á gerð umsagna í umhverfis- skipulags- og byggingarmálum og fyrir heilbrigðieftirlit.
- Ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu þ.m.t. fjármálum og starfsmannamálum skrifstofufulltrúa, gæða- og öryggisstjóra og lögfræðinga.
- Ábyrgð á gerð starfs- launa- og fjárhagsáætlunar f.h. skrifstofu.
- Ábyrgð á innleiðingu og eftirfylgni með vottuðu umhverfisstjórnunarkerfi sviðsins.
- Ábyrgð á innleiðingu og eftirfylgni með vottuðu gæðakerfi sviðsins.
- Ábyrgð á innleiðingu og eftirfylgni með öryggismálum og öryggisáætlun sviðsins.
- Veitir lögfræðilega ráðgjöf til stjórnenda og starfsmanna skipulags- og byggingarsviðs, - skipulagsráðs, borgarfulltrúa, annarra stofnana borgarinnar og til viðskiptamanna.
- Yfirumsjón með fundarritun á fundum skipulagsráðs og heilbrigðisnefndar.
- Sér um eftirfylgni á afgreiðslu ráðsins.
- Hefur umsjón með fundarritun á afgreiðslufundum skipulags- og byggingarfulltrúa og heilbrigðiseftirlits.
- Ábyrgð á þjónustusamningum við aðrar opinberar stofnanir og B-hluta fyrirtæki borgarinnar.
- Almenn lögfræðiráðgjöf vegna verkefna sviðs og gerð rökstuðnings vegna ákvarðana sviðs.
- Lögfræðileg meðferð kvörtunarmála, vinnsla og ritun greinargerða í kærumálum og veita umsagnir vegna lagafrumvarpa og samskipti við úrskurðarnefndir.
- Gerð minnisblaða, tillagna og greinargerða fyrir ráð og nefndir sviðs.

- Frumkvæði varðandi þróun og umbætur í stjórnslu sviðsins og gerð og endurskoðun reglna og verklagsreglna og hefur yfirsýn yfir þjónustu sviðsins / skrifstofu og vinnur með samstarfsaðilum til að tryggja markvissa upplýsingamiðlun, þjónustuferla og góða þjónustu við hagsmunaaðila / viðskiptavini.
- Umsjón og ábyrgð á samskiptum við innheimtuaðila dagsekta og Þátttaka í samningagerð.
- Stýring samráðshópa eða starfshópa og Þátttaka í samráðshópum eða starfshópum.
- Fylgjast með og kynna sér lagasetningu á vettvangi Evrópusambandsins sem skipt getur sviðið máli í framtíðinni.
- Annast önnur þau verk sem honum eru falin af sviðsstjóra og eru innan eðlilegs starfssviðs skrifstofustjóra.
- Er staðgengill sviðsstjóra.

Ábyrgð í starfi

Skrifstofustjóra ber að tryggja að málsmeðferð sviðsins sé samkvæmt viðeigandi lögum og reglugerðum og að kærur og kvartanir sem berast vegna skipulags- og byggingarmála fái fullnægjandi umsagnir og meðferð og séu unnar samkvæmt vandaðri stjórnslu og veitir lögfræðilega ráðgjöf í þeim málaflokkum sem heyra undir umhverfis- og skipulagssvið, svo og til annarra stofnana borgarinnar og viðskiptamanna. Vinnur að stefnumarkandi áætlanagerð og setur skrifstofu langtímamarkmið og tryggir að framkvæmd þjónustu í starfsemi sé í samræmi við stefnu, leiðarljós og markmið umhverfis- og skipulagssviðs.

- Ber ábyrgð á rekstri og eftirfylgni á afgreiðslum allra mála lögfræði- og stjórnsludeildar og ákvarðar í ágreinings- og vafamálum og sér um að starfsemi skrifstofu sé sinnt á fullnægjandi hátt. Vinnur að stefnumarkandi áætlanagerð og setur skrifstofu langtímamarkmið og tryggir að framkvæmd þjónustu í starfsemi sé í samræmi við stefnu, leiðarljós og markmið umhverfis- og skipulagssviðs.
- Sinnir lögfræðilegri ráðgjöf og gætir, eftir aðstæðum, hagsmuna og réttar umhverfis- og skipulagssviðs þ.m.t. byggingarfulltrúa, skipulagsfulltrúa, heilbrigðieftirlits og umhverfis- og skipulagsráðs og heilbrigðisnefndar. Þar sem verkefnin spanna mjög vítt svið er nauðsynlegt að vera afar reyndur á starfssviðinu, fjölhæfur og fljótur að setja sig inn í flókin málefni og vakandi yfir því hvort í tillögum eða löggjöf geti falist íþyngjandi skyldur og / eða kostnaðaráhrif. Sama gildir einnig um reglugerðir og önnur stjórnvaldsfyrirmæli.
- Hefur umsjón með og ber ábyrgð á lögfræðitengdum verkefnum og úrræðum samkvæmt þörfum starfseminnar, eftir atvikum, vegna verkefna umhverfis- og skipulagssviðs / byggingarfulltrúa / skipulagsfulltrúa og / eða heilbrigðieftirlits. Ábyrgð á gerð umsagna í umhverfis- skipulags- og byggingarmálum og / eða fyrir heilbrigðieftirlit.

Umsjón og ábyrgð á samskiptum við innheimtuaðila dagsekta og túlkun laga og reglugerða er varðar starfsemina s.s. með samningi reglna og gerð áætlana er varðar lögfræðilega starfsemi umhverfis- og skipulagssviðs.

- Ber ábyrgð á að sinna lögfræðilegri ráðgjöf, upplýsingagjöf og þjónusta við umhverfis- og skipulagsráð, kjörna fulltrúa og starfsmenn sviðsins og sýni frumkvæði varðandi þróun og umbætur í stjórnslu sviðsins. Þátttaka í stefnumótun um verkefni sviðsins og fylgja fram lögfræðilegum og faglegum þáttum í starfsemi og starfsumhverfi þess. Greining á niðurstöðum stjórnvaldsúrskurða, dóma og álita umboðsmanns Alþingis í málum sem varða málefni sviðsins og eftirfylgd með upplýsingum, ráðgjöf og samantektum þegar við á. Fylgjast með og kynna sér lagasetningu á vettvangi Evrópusambandsins sem skipt getur sviðið máli í framtíðinni.
- Þarf að vera fær um að geta sinnt, ef til þess kemur, málflutningi fyrir dómstólum og / eða farið með fyrirsvar fyrir umhverfis- og skipulagssvið / Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ráðuneytum, öðrum sveitarfélögum, sjálfstæðum stjórnslunefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.
- Hefur yfirumsjón með fundarritun vegna afgreiðslu á málum sem tekin eru fyrir á umhverfis- og skipulagssviði og sinnir eftirlitshlutverki og öðrum stjórnslumálum á sviðinu.
- Situr í framkvæmdastjórn umhverfis- og skipulagssviðs
- Skrifstofustjóri vinnur náið með umhverfis- og skipulagsráði / sviðstjóra / borgarráði og er staðgengill sviðsstjóra.

Ábyrgð á fjármálum

Skrifstofustjóri skrifstofu sviðsstjóra hefur frumkvæði að því að leita leiða til hagræðingar í öllum rekstri, kaupir þá þjónustu sem hagkvæmt þykir og veitir aðhald og samræmir störf eftir því sem við á hverju sinni á sínu starfssviði. Hann ber ábyrgð á daglegum rekstri sinnar einingar og samþykkt reikninga og kemur að vinnu starfs- launa og fjárhagsáætlunar fyrir einingu og hefur frumkvæði að því að leita leiða til hagræðingar í öllum rekstri, kaupir þá þjónustu sem hagkvæmt þykir. Ber ábyrgð á þjónustusamningum við aðrar opinberar stofnanir og B-hluta fyrirtæki borgarinnar.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Skrifstofustjóri skrifstofu sviðsstjóra ber ábyrgð á starfsmannamálum skrifstofu en þar starfa 8 starfsmenn. Skrifstofustjóri ber að tryggja að sálfélaglegt vinnuumhverfi starfsmanna deildar sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Skrifstofustjóri er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Skrifstofustjóri vinnur með og notar útboðs- og verklýsingar, fundargerðir, kostnaðarreikninga, kostnaðar- og framkvæmdaáætlanir, hönnunarteikningar, greinagerðir, tölvupóst, landupplýsingakerfi borgarinnar og verkefnavef. Ber ábyrgð á að gögn verði vistuð í skjalavistunarkerfið GoPro.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Skrifstofustjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að öll upplýsingagjöf sé í samræmi við lög og reglugerðir.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Embættis- eða meistaraþróf í lögfræði. Hdl. réttindi.

Reynsla sem krafist er:

Lágmark 5 ára reynsla á sambærilegu starfssviði af því að veita lögfræðilega ráðgjöf í flóknum álitamálum og reynsla af gerð umsagna og álitsgerða er nauðsynleg. Þekking og löng reynsla á sviði stjórnáslu sveitarfélaga og opinberra stofnana. Starfsmaður geti sinnt málflutningi fyrir dómstólum og / eða farið með fyrirsvar fyrir Reykjavíkurborg gagnvart dómstólum, ráðuneytum, öðrum sveitarfélögum, sjálfstæðum stjórnáslunefndum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum. Reynsla af samningagerð er skilyrði.

Hæfni sem krafist er:

Skrifstofustjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa ítarlega þekkingu og reynslu af opinberri stjórnáslu og stjórnun verkefna. Hann þarf að sýna frumkvæði í starfi, hafa framsýni og búa yfir skipulagsfærni og getu til að starfa undir álagi og getu til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Hafa mikla hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Hafa hæfni til að koma fram og tjá sig í ræðu og rituðu máli. Nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes og Erindreka. Mjög góð íslensku- og enskukunnátta. Yfirburða þekkingu á stjórnáslulögum og lögum og reglugerðum er varða starfssvið.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Skrifstofustjóri stuðlar að góðum tengslum og samskiptum við aðra starfsmenn og viðskiptamenn sviðsins og veitir ráðgjöf og leiðsögn um gildandi lög og regluhverfi og stefnu sviðs. Stýrir og / eða tekur þátt í vinnuhópum, teymisvinnu og nefndastörfum eftir tilefni og aðstæðum. Hann þarf að búa að ríkum samskiptahæfileikum og þarf að hafa

stjórnunarhæfileika og stefnufestu. Samstarfsaðila eru fjölmargir en einkum starfsfólk umhverfis- og skipulagssviðs, sviðstjóri USK, skrifstofustjórar USK, borgarlögmaður og ýmsir aðrir stjórnendur miðlægrar stjórnsýslu. Forstöðumenn og stjórnendur B-hluta fyrirtæki. Borgarfulltrúar og Borgarstjóri. Opinberir aðilar, samtök og stofnanir Reykjavíkurborgar, ráðuneyti og stofnanir ríkisins.

Samskipti fara að töluverðu leiti fram í formi formlegra bréfaskrifta og tölvupósta. Samskipti varða einkum ráðgjöf eða lögfræðileg álitaefni er upp koma í málum hverju sinni. Samskipti eru aðallega við stjórnendur og starfsmenn umhverfis- og skipulagssviðs, úrskurðarnefndir, auk viðskiptamanna sviðsins.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður. Farið á fundi og í vettvangskannanir utanhúss.

Reykjavík, 05.06.1.2019

Undirskrift yfirmanns

Byggingarfulltrúi

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Vinnustaður

USK - byggingarfulltrúi

Starfsheiti

Byggingarfulltrúi

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfi

Markmið og tilgangur starfs

Embætti byggingarfulltrúans í Reykjavík starfar á grundvelli mannvirkjalaga, byggingarreglugerðar og samþykkt borgarstjórnar um embættisafgreiðslur byggingarfulltrúa svo og öðrum lögum, reglugerðum og samþykktum er byggingarmál varða. Hlutverk byggingarfulltrúa er að tryggja að skipulags- og byggingarlögum, byggingarreglugerð og öðrum lögum og reglugerðum um byggingarmál fjalla sé framfylgt og að veita borgarbúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum og byggingarverktökum ráðgjöf og upplýsingar um skipulags- og byggingarmál. Byggingarfulltrúinn í Reykjavík annast útgáfu byggingarleyfa fyrir mannvirki sem staðsett eru í Reykjavík og er leyfið veitt á grundvelli laga um mannvirki nr. - 160/2010 og byggingarreglugerðar nr. 112/2012 og öðrum lögum og reglugerðum sem fjalla um mannvirki. Byggingarfulltrúi tilheyrir yfirstjórn umhverfis- og skipulagssviðs og tekur á þeim vettvangi þátt í stefnumótun- og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Starf byggingarfulltrúa er lögbundið, sbr. 8. gr. mannvirkjalaga nr. 160/2010. Hlutverk hans er að veita embættinu faglega forystu og móta framtíðarstefnu innan ramma laga og reglugerða. Jafnframt að hafa eftirlit og eftirfylgni með að lögum um mannvirki nr. 160/2010, reglugerðum og öðrum lögum um byggingarmál sé framfylgt.

Verkefni m.a.:

- Veita embættinu faglega forystu og móta framtíðarstefnu innan ramma laga og reglugerða.
- Eftirlit og eftirfylgni að lögum um mannvirki nr. 160/2010, reglugerðum og öðrum lögum um byggingarmál sé framfylgt
- Afgreiðsla mála sbr. samþykkt um embættisafgreiðslur byggingarfulltrúans í Reykjavík nr. 161/2005 m.s.br.

- Samskipti við mannauðsdeild umhverfis- og skipulagssviðs til að tryggja rétta framgöngu mannauðsmála skrifstofunnar.
- Ábyrgð á daglegum rekstri þ.m.t. starfsmannamálum og fjármálum.
- Ábyrgð á gerð starfs- launa- og fjárhagsáætlunar f.h. skrifstofu.
- Hafa umsjón með byggingarmálum, skráningum þeirra og meðferð þess málaflökks. Hafa umsjón með afgreiðslu byggingarleyfa, fasteignaskráningu og bera ábyrgð á úttektum, eftirfylgni úttekta og útgáfu vottorða og sjá til þess að hús og mannvirki séu byggð í samræmi við samþykktu uppdrætti, lög og reglugerðir.
- Taka við og fylgja eftir kvörtunum borgarbúa vegna byggingarmála.
- Hafa umsjón með yfirferð, skráningu og samþykkt eignaskiptayfirlýsinga.
- Undirbúa ákvarðanatöku og tillögugerð til skipulagsráðs um byggingarmál og fylgja eftir stefnumörkun og ákvörðunum skipulagsráðs í byggingarmálum í samráði við skipulagsstjóra / sviðstjóra.
- Sinnir samskiptum við Mannvirkjastofnun Íslands og ráðuneyti varðandi málefni er snúa að byggingarmálum, s.s. breytingar á reglugerðum og lögum.
- Samþykkja reikninga vegna reikninga innan byggingarmála.
- Vinnur að uppbyggingu gæðakerfis á starfssviðinu og tryggir að starfshættir séu í samræmi við það. Hefur yfirsýn yfir þjónustu innan byggingarmála og vinnur náið með þjónustuveri og öðrum samstarfsaðilum, til að tryggja markvissa upplýsingamiðlun, þjónustuferla og góða þjónustu við viðskiptavini.

Ábyrgð í starfi

Byggingarfulltrúa ber að tryggja að skipulags- og byggingarlögum, byggingarreglugerð og öðrum lögum og reglugerðum sem um byggingarmál fjalla sé framfylgt og að veita borgarbúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum og byggingarverktökum ráðgjöf og upplýsingar um skipulags- og byggingarmál. Byggingarfulltrúi ber ábyrgð á skráningu byggingarmála og meðferð þeirra, ábyrgð á útgáfu byggingarleyfa og ábyrgð á úttektum, eftirfylgni úttekta og útgáfu vottorða fyrir mannvirki sem staðsett eru í Reykjavík og er leyfið veitt á grundvelli laga um mannvirki nr. 160/2010 og byggingarreglugerðar nr. 112/2012. Verði byggingarfulltrúi þess var að byggingarleyfisskyld framkvæmd sé hafin án þess að leyfi sé fengið fyrir henni, ekki er sótt um leyfi fyrir breyttri notkun mannvirkis, það byggt á annan hátt en leyfi stendur til, mannvirkið eða notkun þess brýtur í bága við skipulagsskilmála, mannvirki er tekið í notkun án þess að öryggisúttekt hafi farið fram eða ef mannvirki er tekið til annarra nota en heimilt er samkvæmt útgefnu byggingarleyfi samkvæmt samþykktum uppdráttum, lögum, reglugerðum og byggingarlýsingu skal hann grípa til viðeigandi beitingu réttar- og þvingunarúrreða (taka

stjórnvaldsákvæðana). Byggingarfulltrúi tilheyrir yfirstjórn umhverfis- og skipulagssviðs og tekur á þeim vettvangi þátt í stefnumótun- og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð á fjármálum

Byggingarfulltrúi ber ábyrgð á daglegum rekstri sinnar einingar og samþykkt reikninga og kemur að vinnu starfs- launa og fjárhagsáætlunar fyrir einingu. Byggingarfulltrúi hefur frumkvæði að því að leita leiða til hagræðingar í öllum rekstri, kaupir þá þjónustu sem hagkvæmt þykir. Rekstrarrámmi árið 2017 er 253 mkr.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Byggingarfulltrúi ber aðalábyrgð á starfsmannamálum deildar – hjá byggingarfulltrúa starfa 23 starfsmenn. Byggingarfulltrúi ber að tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi starfsmanna deildar sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Byggingarfulltrúi er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Byggingarfulltrúi ber m.a. ábyrgð á að öll gögn sem ákvarðanir eru byggðar á séu varðveitt, að fasteignir séu skráðar, að haft sé eftirlit með viðhaldi húsa og mannvirkja, að allar eignaskiptayfirlýsingar um fasteignir í umdæminu séu staðfestar, að lokaúttektir séu gerðar, að vottorð séu gefin út, að byggingarsaga sé skráð, að uppdrættir vegna bygginga séu varðveittir, að gjöld í tengslum við byggingarmál séu lögð á, að hagsmunaaðilum séu veittar upplýsingar úr gögnum í vörslu embættisins, að opinberum aðilum séu veittar upplýsingar um byggingarstarfsemi og að umsýsla og úrvinnsla með athugasemdum og ábendingum frá borgarbúum sé tryggð.

Byggingarfulltrúi ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Byggingarfulltrúi skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Byggingarfulltrúi ber ábyrgð á að öll upplýsingagjöf sé í samræmi við lög og reglugerðir. Embætti byggingarfulltrúa er með vottað gæðastjórnunarkerfi skv. ISO 9001.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi í arkitektúr, verk- eða tæknifræði eða sambærilegri menntun sem nýtist í starfi. Byggingarfulltrúi skal hafa löggildingu sem hönnuður sbr. 25. gr. laga um mannvirki nr. 160/2010. Ítarleg þekking á byggingarreglugerð.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. fimm ára reynslu á starfssviðinu og reynsla á sviði opinberrar stjórnarsýslu og opinberrar stjórnunar.

Hæfni sem krafist er:

Byggingarfulltrúi þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnarsýslu og stjórnun verkefna. Hann þarf að sýna frumkvæði í starfi, hafa framsýni og búa yfir skipulagsfærni og getu til að starfa undir álagi og getu til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Hafa mikla hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Hafa yfirgripsmikla þekkingu á skipulags- og mannvirkjalögum, byggingarreglugerð og gildandi stöðlum og samþykktum. Krafist er góðrar almennrar tölvukunnáttu og þekkingar á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes og einnig Erindreka. Góð kunnáttu í íslensku, ensku og norðurlandamáli.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Helstu samstarfsmenn innan sviðsins eru m.a. sviðstjóri, skipulagsfulltrúi, yfirverkfræðingur hjá byggingarfulltrúa, verk- og tæknifræðingar, arkitektar, ritarar og aðrir starfsmenn byggingarfulltrúa. Skrifstofustjórar og stjórnendur miðlægrar stjórnarsýslu. Forstöðumenn og stjórnendur B-hluta fyrirtækja. Borgarfulltrúar. Opinberir aðilar s.s. Mannvirkjastofnun, ráðuneyti, samtök og aðrar stofnanir.

Einnig: Byggingarstjórar, arkitektar, verk og tæknifræðingar sem starfa við hönnun svo og íbúar borgarinnar, í viðtölum, í síma og tölvupósti. Einnig eru mikil samskipti við forvarnardeild SHS, lögregluna og húseigendur o.fl.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður.

Sérverkefni:

Er formaður Nafnanefndar, sem finnur og gerir tillögur um ný nöfn á götum, torgum o.fl. í Reykjavík, sbr. samþykkt skipulagsráðs árið 2001.

Er fulltrúi Reykjavíkurborgar í alþjóðlegum samskiptum er varðar byggingarmálefni.

Reykjavík, 27.03.2018

Undirskrift yfirmanns

Fjármálastjóri USK

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Fjármálastjóri USK

Vinnustaður

USK - Fjármáladeild

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Fjármáladeild umhverfis- og skipulagssviðs hefur umsjón með fjármálum sviðsins og veitir starfsmönnum ráðgjöf og aðstoð varðandi fjármál. Helstu verkefni deildarinnar eru fjárhags- og launaáætlun, fimm ára áætlun, fjárhags- og verkbókhald, reikningagerð og innheimta, kostnaðareftirlit, mánaðar- og árshlutauppgjör. Fjármálastjóri leiðir starf fjármáladeildar og hefur yfirumsjón með fjármálastjórn sviðsins og veitir stjórnendum upplýsingar, stuðning og aðhald varðandi fjármál. Fjármálastjóri vinnur náið með umhverfis- og skipulagsráði / sviðstjóra / fjármálaskrifstofu / borgarráði og fylgir eftir ákvörðunum á sviði fjármála.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Fjármálastjóri er hluti af yfirstjórn sviðsins og stýrir fjármáladeild USK, næsti yfirmaður er sviðsstjóri. Hann hefur umsjón með fjármálum deildarinnar og starfsmannahaldi og leiðir þróun og uppbyggingu deildarinnar og hefur faglegt frumkvæði að umbótum og þróun á sviði fjármála sviðsins. Fjármálastjóri ber ábyrgð á og hefur yfirumsjón með höfuðverkefnum fjármáladeildar þ.e. fjárhagsáætlunargerð, fjárstýringu, reikningagerð og innheimtu, fjárhagslegri „áhættu“greiningu, bókhaldi og uppgjörum. Fjármálastjóri hefur eftirlit með að rekstur deilda sé í samræmi við samþykka fjárhagsáætlun og launa- og starfsáætlun og tekur saman og kynnir fyrir umhverfis- og skipulagsráð rekstrarupplýsingar og frávikagreiningar með reglubundnum hætti í samræmi við reglur um gerð fjárhagsáætlunar.

Verkefni m.a.:

- Ber ábyrgð á stjórnun og rekstri fjármáladeildar USK, þar með talið fjárhags- og starfsáætlunum og starfsmannamálum deildarinnar.
- Yfirumsjón og ábyrgð á gerð launa- og fjárhagsáætlunar fyrir USK í samstarfi við skrifstofustjóra / stjórnendur á sviðinu.
- Yfirumsjón og ábyrgð á fimm ára fjárhagsáætlun USK í samvinnu við yfirstjórn USK.
- Fer með ábyrgð, umsjón og eftirfylgni með fjármálahluta þjónustusamninga í samráði við skrifstofustjóra / stjórnendur USK.

- Umsjón og ábyrgð með ársuppgjörum, árshlutauppgjörum og mánaðarlegum uppgjörum USK í samstarfi við skrifstofustjóra/ stjórnendur á sviðinu.
- Umsjón og ábyrgð á sérstöku uppgjöri Bílastæðasjóðs vegna skilyrða um hvernig verja megi tekjum sjóðsins. Unnið í samráði svið framkvæmdastjóra sjóðsins.
- Umsjón og eftirlit með reikningum og merkingum í bókhaldi fyrir hönd USK og staðfestir fyrir hönd sviðstjóra USK alla reikninga yfir 2.000 þús.
- Ber ábyrgð á reikningagerð og innheimtu krafna sem tilheyra USK ásamt afstemingum á kröfum við undirkerfi s.s. Erindreka og GoPro.
- Ráðgjöf og aðstoð við áætlanagerð og bókhaldsmál til stjórnenda USK.
- Ber ábyrgð á gerð verkferla og leiðbeininga varðandi fjármál og rekstur á sviðinu.
- Umsjón og ábyrgð á árlegri endurskoðun reiknilíkanna s.s. vegna vísitölugrunna og gjaldskráa USK.
- Gætir þess að lögum og reglugerðum og reglum borgarinnar sé fylgt í bókhaldi og fjármálastjórnun.
- Skipuleggur og/ eða annast samstarf við hagsmunaaðila vegna viðfangsefna deildarinnar þ.m.t. samskipti við Fjármálaskrifstofu Reykjavíkurborgar og starfsmenn USK.
- Daglegur rekstur fjármáladeildar USK s.s. fjárhagsleg ábyrgð, samþykkt reikninga, ársfjórðungsleg uppgjör, bókhald, upplýsingagjöf o.fl.
- Umsjón með fjárhags- og framkvæmdaáætlanagerð USK.
- Yfirumsjón með verkbókhaldi USK.
- Yfirumsjón starfsáætlunar fjármáladeildar.
- Önnur þau verkefni sem sviðsstjóri felur fjármálastjóra.

Ábyrgð í starfi

Fjármálastjóri hefur ábyrgð, ásamt sviðstjóra, á daglegum rekstri, fjármálastjórn, áætlanagerð USK ásamt verkefnastjórn einstakra verkefna. Fjárhagslegt innra eftirlit hjá USK. Fjármálastjóri tilheyrir yfirstjórn umhverfis- og skipulagssviðs og tekur á þeim vettvangi þátt í stefnumótun- og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð á fjármálum

Fjármálastjóri ber aðalábyrgð á daglegum rekstri fjármáladeildar og samþykkt reikninga og aðalábyrgð á fjármálum sviðs og þ.m.t. starfs- launa og fjárhagsáætlun.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á undirbúningi og vinnslu fjárhagsáætlunar og fimm ára áætlunar sviðs í samræmi við reglur um gerð fjárhagsáætlunar, lög og reglugerðir.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á undirbúningi að gerð viðauka við fjárhagsáætlunar í samræmi við reglur um gerð fjárhagsáætlunar og sveitarstjórnarlög.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á reikningagerð og innheimtu sviðsins í samræmi við innheimtuleglur Reykjavíkurborgar og lög og reglugerðir.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á sérstöku uppgjöri Bílastæðasjóðs vegna skilyrða um hvernig verja megi tekjum sjóðsins sem unnið í samráði svið framkvæmdastjóra sjóðsins.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á uppgjörum sviðsins í samræmi við reglur um uppgjör hjá Reykjavíkurborg og sveitastjórnarlög.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Fjármálastjóri ber ábyrgð á starfsmannamálum deildar, starfsmenn fjármáladeildar eru fjórir. Sem stjórnandi deildar ber fjármálastjóra að tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi starfsmanna deildar sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Fjármálastjóri er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Fjármálastjóri ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Fjármálastjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á upplýsingagjöf um fjárhagsáætlunir í samræmi við lög.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á upplýsingagjöf til innri endurskoðenda og ytri endurskoðenda um fjármál sviðsins í samræmi við lög reglur.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á upplýsingagjöf um ársreikninga í samræmi við lög.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun á háskólastigi sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun. Góð þekking á fjármálum og áætlunargerð þekking á opinberri stjórnsýslu og fjármálaumhverfi.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. fimm ára reynsla á starfssviðinu. Ítarleg þekking á lagaumhverfi starfsvettvangs og þekking og reynsla á opinberri stjórnsýslu.

Hæfni sem krafist er:

Fjármálastjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Þarf að geta sýnt frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni og hafa getu til að starfa undir álagi og hafa skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Sýna skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtaksemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Hafa hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Samskiptahæfni sem miðar að því að stýra hóp starfsmanna og verkefnateymum vegna umfangsmikilla verkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð kunnátta í íslensku og ensku. Mjög góð þekking í Excel og góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu forritum. Þekking á stjórnsýslulögum og lögum og reglugerðum er varða starfssvið.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Fjármálastjóri þarf að búa að ríkum samskiptahæfileikum og þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu. Samstarfsaðilar fjármáladeildar eru fjölmargir en einkum starfsfólk umhverfis- og skipulagssviðs, sviðstjóri USK, skrifstofustjórar USK, mannauðsstjóri USK og ýmsir aðrir stjórnendur miðlægrar stjórnsýslu. Forstöðumenn og stjórnendur B-hluta fyrirtæki. Borgarfulltrúar, opinberir aðilar, samtök og stofnanir Reykjavíkurborgar, ráðuneyti og stofnanir ríkisins, Samband íslenskra sveitarfélaga, bankar, birgjar innheimtufyrirtæki o.fl.

Vinnuaðstæður:

Almennar skrifstofuaðstæður.

Sérverkefni:

Starfsmaður situr í faghópi um fjárstýringu A-hluta borgarsjóðs samkvæmt erindisbréfi - viðfangsefni eru m.a. lántaka, ávöxtun og varsla fjármuna.

Annað:

Rekstrarkostnaður umhverfis- og skipulagssviðs árið 2018: USK aðalsjóður = **10.642 mkr.** og USK eignasjóður = **2.767 mkr.** Samtals **13.409 mkr.**

Kostnaður við fjárfestingar Umhverfis- og skipulagssviðs 2018 = **15.637 mkr.**

Reykjavík, 1.03.2018

Undirskrift yfirmanns

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Vinnustaður

U3700, Samgöngur

Starfsheiti

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Samgöngustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Gert er ráð fyrir því í umferðarlögum að ef sveitarfélag annast álagningu gjalds vegna stöðvunarbrota þá skuli gjaldið renna í sveitarsjóð, sbr. 108. gr. umferðarlaga. Tekið er sérstaklega fram í ákvæðinu að gjaldinu skuli varið til að gera og reka bifreiðastæði og bifreiðageymslur til almenningsnota. Er þannig um að ræða sérgreindan tekjustofn sem ekki má nýta til annarra verkefna hjá sveitarfélaginu en tilgreind eru í lagaákvæðinu.

Megintilgangur með rekstri Bílastæðasjóðs er að stýra nýtingu bílastæða með því að útvega vel staðsett gjaldskyld skammtíma- og langtímastæði þar sem þörf er á og gegnir þannig mikilvægu hlutverki í viðhaldi og uppbyggingu miðborgarinnar. Bílastæðasjóður fer jafnframt með eftirlit með bifreiðastöðum í því skyni að greiða fyrir umferð gangandi jafnt sem akandi vegfarenda. Í samvinnu og samstarfi við önnur fagsvið vinnur skrifstofan einnig að bættum samgöngum í borginni. Rekstur bílahúsa til almenningsnota sem sjóðurinn á er mikilvægur hluti starfsseminnar auk þess að annast þróun og uppbyggingu nýrra tækifæra í rekstri bílahúsa í samræmi við stefnu borgarinnar í eflingu og uppbyggingu miðborgarinnar.

Bílastæðasjóður annast, ásamt lögreglunni á höfuðborgarsvæðinu, eftirlit með lagningum ökutækja, sem nær yfir öll póstnúmer í Reykjavík, og gefur út álagningaseðla með stöðvunarbrotagjaldi skv. heimild í umferðarlögum á brotleg ökutæki. Þá sér Bílastæðasjóður um alla umsýslu vegna álagninga stöðvunarbrotagjalda lögreglunnar á höfuðborgarsvæðinu, bæði í Reykjavík sem og í öðrum sveitafélögum á höfuðborgarsvæðinu, þ.m.t. innheimtu og endurupptökumál skv. samningi þar um. Framkvæmdastjóri vinnur náið með umhverfis- og skipulagsráði / sviðstjóra / borgarráði og fylgir eftir ákvörðunum er varða Bílastæðasjóð.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Framkvæmdastjóri stýrir Bílastæðasjóði og ber ábyrgð á starfsemi sjóðsins, stýrir eignum sjóðsins, fjármálum, áætlanagerð og starfsmannahaldi. Hann leiðir þróun og uppbyggingu starfseminnar og hefur faglegt frumkvæði að umbótum og þróun á málefnum sem tengjast starfseminni þvert á borgarkerfið.

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs hefur eftirlit með að rekstur sé í samræmi við samþykka fjárhagsáætlun og launa- og starfsáætlun og tekur saman og kynnir fyrir umhverfis- og skipulagsráð rekstrarupplýsingar og frávíkagreiningar með reglubundnum hætti.

Verkefni m.a.:

- Ber ábyrgð á stjórnun og rekstri Bílastæðasjóðs, þar með talið fjárhags- og starfsáætlunum og starfsmannamálum deildarinnar.
- Yfirumsjón og ábyrgð á gerð launa- og fjárhagsáætlunar fyrir Bílastæðisjóð í samstarfi við fjármálastjóra USK og mannauðsstjóra USK
- Yfirumsjón og ábyrgð á þriggja ára fjárhagsáætlun Bílastæðasjóðs í samvinnu við fjármálastjóra USK.
- Umsjón og ábyrgð með árshlutauppgjörum og mánaðarlegum yfirlitum Bílastæðasjóðs í samvinnu við fjármálastjóra USK .
- Samskipti við mannauðsdeild umhverfis- og skipulagssviðs til að tryggja rétta framgöngu mannauðsmála skrifstofunnar.
- Skipuleggur og/ eða annast samstarf við hagsmunaaðila vegna viðfangsefna Bílastæðasjóðs. Þ.m.t. samskipti við Fjármálaskrifstofu Reykjavíkurborgar og stjórnendur USK.
- Daglegur rekstur Bílastæðasjóðs s.s. fjárhagsleg ábyrgð, samþykkt reikninga, ársfjórðungsleg uppgjör, bókhald, upplýsingagjöf o.fl.
- Yfir umsjón starfsáætlunar Bílastæðasjóðs.
- Önnur þau verkefni sem yfirmaðurfelur framkvæmdastjóra.

Ábyrgð í starfi

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs hefur ábyrgð, ásamt samgöngustjóra, á daglegum rekstri, fjármálastjórn og áætlanagerð Bílastæðasjóðs ásamt verkefnastjórn einstakra verkefna.

Ábyrgð á fjármálum

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs ber aðalábyrgð á daglegum rekstri Bílastæðasjóðs og samþykkt reikninga og aðalábyrgð á fjármálum og starfs- og launa- og fjárhagsáætlun.

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs ber ábyrgð á undirbúningi og vinnslu fjárhagsáætlunar og fjárfestingaráætlunar Bílastæðasjóðs og framvindu hennar í samræmi við reglur sem og viðhaldsáætlunar og annara verkefna tengt eignum sjóðsins.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs ber aðalábyrgð á starfsmannamálum deildar – starfsmenn eru 32. Framkvæmdastjóra ber að tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi starfsmanna Bílastæðasjóðs sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Framkvæmdastjóri er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs ber ábyrgð á að gögn í innheimtu, upplýsinga- og málaskrárkerfum sjóðsins sem innihalda viðkvæmar og persónulegar upplýsingar sem séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu sem og gögn um starfsmenn.

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs ber ábyrgð á upplýsingagjöf um fjárhagsáætlanir í samræmi við lög.

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs ber ábyrgð á upplýsingagjöf til innri endurskoðenda og ytri endurskoðenda um fjármál sviðsins í samræmi við lög reglur.

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs ber ábyrgð á upplýsingagjöf um ársreikninga í samræmi við lög.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi. Góð þekking á rekstri og fjármálum og áætlunargerð þekking á opinberri stjórnsýslu.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. sjö ára reynsla á starfssviðinu. Þekking á lagaumhverfi starfsvettvangs og þekking og reynsla á opinberri stjórnsýslu. Góð þekking á fjármálum, fjárfestingum og áætlunargerð. Góð þekking á samgöngumálum og fjármálaumhverfi

Hæfni sem krafist er:

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Þarf að geta sýnt frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni og hafa getu til að starfa undir álagi og hafa skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Sýna skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Hafa hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Samskiptahæfni sem miðar að því að stýra hóp starfsmanna og verkefnateymum vegna umfangsmikilla verkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð þekking í Excel og góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu forritum. Þekking á stjórnsýslulögum og lögum og reglugerðum er varða starfssvið.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Framkvæmdastjóri Bílastæðasjóðs þarf að búa að ríkum samskiptahæfileikum og þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu. Samstarfsaðilar eru fjölmargir; starfsfólk Reykjavíkurborgar og stjórnendur, kjörnir fulltrúar, ráðuneyti og stofnanir, Lögreglan á höfuðborgarsvæðinu, ýmis félag tengd miðborginni, viðburðahópar sem og starfandi fyrirtæki á miðborgarsvæðinu.

Mikil samskipti og samstarf við lögregluna vegna stöðvunarbrotagjalda, þátttöku í sértækum aðgerðum lögreglu í samstarfi við sjóðinn við eftirlit vegnabrotlegra ökutækja s.s. vegna kvartana borgaranna yfir ítrekuðum ólöglegum lagningu ökutækja á gangstéttum sem hamla aðgengi, við knattspyrnuvelli, tónleika, hátíðir í borginni ofl. Fundir miðborgarhóps

Undirbýr mál lögð fyrir umhverfis- og skipulagsráð og situr fundi ráðsins í samgöngumálum.

Vinnuaðstæður:

Almennar skrifstofuaðstæður.

Sérverkefni:

Situr fundi vegna málefna húsfélaga þar sem sjóðurinn á verulegan eignarhlut í húsinu og mikilla hagsmuna að gæta.

Samráðsfundir vegna ýmissa mála sem tengjast sjóðnum s.s. nýframkvæmdir og viðhald gatna, umferðamerkingar, reglur um vörulosun, hópþreifreiðastæði, fundir vegna menningarnóttar og aðrir svipaðir viðburðir ofl. sem tengist Reykjavíkurborg

Reykjavík, 26.2.2018

Undirskrift yfirmanns

Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits

Svið Umhverfis- og skipulagssvið	Vinnustaður Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur - U5200
Starfsheiti Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits	Starfsheiti næsta yfirmanns Sviðsstjóri Heilbrigðisnefnd

Almennt um starfið

Um verkefni og heimildir framkvæmdastjóra Heilbrigðiseftirlits Reykjavíkur fer m.a. skv. 48. gr. laga nr. 7/1998 um hollustuhætti og mengunarvarnir og 60. gr. sömu laga og reglugerða og samþykktar byggða á lögnum auk samþykktar um stjórn Reykjavíkurborgar. Auk þess gilda um starfið ákvæði annarra laga og reglugerða byggða á þeim sem heilbrigðisnefndum ber að framfylgja.

Markmið og tilgangur starfs

Hlutverk Heilbrigðiseftirlits Reykjavíkur er að fara með hollustuhátta-, matvæla- og mengunarvarnareftirlit í lögsagnarumdæmi Reykjavíkur auk vöktunar á umhverfi, skv. lögum nr. 7/1998 um hollustuhætti og mengunarvarnir, með síðari breytingum, lögum nr. 93/1995 um matvæli, með síðari breytingum, og reglugerðum og heilbrigðissamþykktum settum samkvæmt þeim. Þá hefur Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur einnig eftirlit með hundahaldi í borginni, skv. samþykkt nr. 478/ 2012 um hundahald í Reykjavík.

Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur skiptist í eftirfarandi deildir:

- Matvælaeftirlit (matvælafyrirtæki og gististaðir).
- Umhverfiseftirlit (hollustuhættir og mengunarvarnir).
- Vöktun (loftgæði, ár, vötn og strandsjór).
- Hundaftirlit.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Framkvæmdastjóri annast yfirstjórn matvæla-, heilbrigðis- og mengunareftirlits svo og vöktunar umhverfis. Hann sér til þess að rekstur Heilbrigðiseftirlits Reykjavíkur gangi eðlilega fyrir sig. Hann sér til þess að starfs- og fjárhagsáætlanir séu gerðar, að starfsmannahald sé hæfilegt miðað við viðfangsefni, að rekstur og rekstrareftirlit sé í samræmi við þarfir og að nauðsynleg skýrslugerð eigi sér stað. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á rekstri og að fyllstu hagkvæmni sé gætt.

- Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur gefur út starfsleyfi fyrir allan starfsleyfisskyldan atvinnurekstur í borginni sem heyrir undir verksvið eftirlitisins og sinnir reglubundnu

eftirliti með honum auk þess að gefa út tóbakssöluleyfi, leyfi til hunda- og hæsnahalds og sóttvarnavottorð auk annarra lögboðinna verkefna s.s. húsnæðisskoðana.

- Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur sinnir þjónustu og fræðslu til starfsleyfisskyldra fyrirtækja og borgarbúa sem snýr að heilbrigðiseftirliti, hundaftirliti og vöktun umhverfis.
- Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur heldur skrá yfir framkvæmd og niðurstöður eftirlits hjá starfsleyfisskyldum fyrirtækjum og einstaklingum og skrá yfir þau mál og verkefni sem sinnt er.
- Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur fer með vöktun á loftgæðum, eftirlit með vatnsverndarsvæði borgarinnar, fráveitu, sýnatökum í strandsjó, ám og vötnum ásamt eftirliti með lóðum og lendum. Unnar eru skýrslur um umhverfisgæði og viðvaranir gefnar út eftir því sem tilefni er til.
- Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur fer með framfylgd samþykktar um hundahald í Reykjavík.
- Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur er umsagnaraðili um lög- og reglugerðir er varða starfssvið eftirlitsins og önnur lögboðin verkefni.

Verkefni framkvæmdastjóra eru m.a.:

- Veita embættinu faglega forystu og móta framtíðarstefnu innan ramma laga og reglugerða.
- Annast samskipti við heilbrigðisnefnd og sér um að framfylgja markmiðum nefndarinnar.
- Sér um að samþykktir og ákvarðanir nefndarinnar komi til framkvæmda.
- Fer með stjórnsýsluleg málefni varðandi eftirlitsstörf.
- Fer með yfirstjórn fjármálalegra málefna stofnunarinnar.
- Fylgist með þróun og opinberri stefnumörkun varðandi eftirlitið.
- Ábyrgð á daglegum rekstri þ.m.t. starfsmannamálum og fjármálum.
- Ábyrgð á gerð starfs- launa- og fjárhagsáætlunar f.h. skrifstofu.
- Hefur yfirumsjón með markmiðasetningu og framfylgir markmiðum starfseminnar.
- Mótar starfsemina og skipuleggur stofnunina.
- Kemur fram fyrir hönd stofnunarinnar varðandi tilkynningar og upplýsingagjöf um einstök mál að því marki sem hann ekki felur öðrum það.

- Hefur yfirumsjón með samskiptum við Umhverfisstofnun, Matvælastofnun, umhverfis- og auðindaráðuneyti og landbúnaðar- og sjávarútvegsráðuneyti.
- Hefur yfirumsjón með ráðningum starfsmanna, skipulagi og verkaskiptingu.
- Hefur yfirumsjón með boðun og utanumhaldi funda heilbrigðisnefndar Reykjavíkur.
- Hefur yfirumsjón með verkefnum og eftirfylgni mála er varðar verksvið Heilbrigðiseftirlits Reykjavíkur.

Ábyrgð í starfi

Framkvæmdastjóri Heilbrigðiseftirlits Reykjavíkur starfar í umboði heilbrigðisnefndar Reykjavíkur m.a. skv. ákvæðum 48. gr. laga nr. 7/1998 um hollustuhætti og mengunarvarnir, skv. ákvæðum um verkaskiptingu og heimild í 1. mgr. 42. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011, sbr. 1. mgr. 58. gr. samþykktar um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköp borgarstjórnar nr. 715/2013 og viðauka nr. 2.2 um embættisafgreiðslur framkvæmdastjóra Heilbrigðiseftirlits Reykjavíkur.

Ábyrgð á fjármálum

Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits ber ábyrgð á daglegum rekstri sinnar stofnunar og samþykkt reikninga og kemur að vinnu starfs-, launa og fjárhagsáætlunar fyrir stofnunina og hefur frumkvæði að því að leita leiða til hagræðingar í öllum rekstri, kaupir þá þjónustu sem hagkvæmt þykir. Framkvæmdastjóri fer með gerð fjárhagsáætlunar sbr. 46. gr. laga nr. 7/1998. Rekstrarrámi HER árið 2018 er 292.240 mkr.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits ber aðalábyrgð á starfsmannamálum stofnunarinnar – hjá heilbrigðiseftirliti starfa 27 starfsmenn. Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits ber að tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi starfsmanna stofnunarinnar sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi sbr. persónuverndarlöggjög og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. Um þagnarskyldu og kröfur um upplýsingagjöf til almennings fer skv. ákvæðum 5. gr. rlg. nr. 571/2002.

Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits ber ábyrgð á að öll upplýsingagjöf sé í samræmi við lög og reglugerðir.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. fimm ára reynslu á starfssviðinu og reynsla á sviði opinberrar stjórnsýslu og opinberrar stjórnunar.

Hæfni sem krafist er:

Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu, vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Hann þarf að sýna frumkvæði í starfi, hafa framsýni og búa yfir skipulagsfærni og getu til að starfa undir álagi og getu til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Hafa mikla hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Hafa yfirgripsmikla þekkingu á lögum um hollustuhætti og mengunarvörnum nr. 7/1998 og matvælalögum nr. 93/1995 auk annarra laga og reglugerða er heyra undir verksvið heilbrigðiseftirlits. Krafist er góðrar almennrar tölvukunnáttu og þekkingar á algengum forritum. Góð kunnáttu þar að vera til staðar í íslensku (talaðri og ritaðri), ensku og norðurlandamáli.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Helstu samstarfsmenn innan sviðsins eru m.a. starfsmenn heilbrigðiseftirlits, sviðstjóri, skrifstofustjóri skrifstofu sviðstjóra, mannauðsdeild og aðrir stjórnendur sviðs. Skrifstofustjórar og stjórnendur miðlægrar stjórnsýslu hjá borginni. Umhverfisstofnun og Matvælastofnun, Heilbrigðiseftirlit sveitarfélaga, fagráðuneyti og opinberir aðilar, samtök og stofnanir þar sem starfssvið hefur snertifleti s.s. Lögregalan og sýslumaðurinn á höfuðborgarsvæðinu, Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins, Landlæknisembættið o.fl.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður. Vettvangsferðir.

Reykjavík, 19.02.2018

Undirskrift yfirmanns

Mannauðsstjóri USK

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Mannauðsstjóri USK

Vinnustaður

Mannauðsdeild - Skrifstofa sviðstjóra

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Mannauðsþjónusta umhverfis- og skipulagssviðs veitir stjórnendum ráðgjöf og aðstoð varðandi mannauðsmál svo sem ráðningar, kjaramál, réttindi og skyldur starfsmanna, samvinnu og liðsheild og sinnir eftirliti þar sem við á. Mannauðsþjónustan heldur utan um starfsþróun, þjálfun og fræðslu og veitir stjórnendum og starfsstöðum ráðgjöf og stuðning í samskiptamálum. Mannauðsstjóri ber ábyrgð á starfsmannamálum umhverfis- og skipulagssviðs og leiðir faglega þróun, uppbyggingu og umbætur í mannauðsmálum sviðsins. Ber ábyrgð á starfs- og launaáætlun í starfsmannamálum og ráðgjöf og aðstoð við skrifstofur og deildir sviðsins er varða mannauðsmál.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Mannauðsstjóri er hluti af yfirstjórn sviðsins, næsti yfirmaður er sviðsstjóri. Mannauðsstjóri stýrir mannauðsdeild, ber ábyrgð á fjármálum sem og starfmannahaldi deildar. Mannauðsstjóri leiðir

þróun og uppbyggingu mannauðsmála sviðsins og hefur frumkvæði að umbótum og þróun mannauðs

með og gæði og betri þjónustu að leiðarljósi.

Verkefni m.a.:

- Stefna og áætlun í mannauðsmálum sviðs.
- Launa og kjaramál.
- Vinnuréttur.
- Samskipti við hagsmunaraðila (stéttarfélag).
- Ráðgjöf/stuðningur við starfsmenn umhverfis- og skipulagssviðs.
- Fylgja eftir starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.
- Samræming í starfsmannamálum á sviðinu við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.
- Ráðgjöf, leiðbeiningar og eftirlit varðandi vinnuréttarákvæði í starfsmannamálum.

- Ábyrgð á starfsáætlun í starfsmannamálum og starfsmannastefnu.
- Ábyrgð á starfsþróun og þjálfun stjórnenda.
- Aðstoð og ráðgjöf til stjórnenda vegna starfsþróunar- og fræðslu.
- Ráðgjöf vegna einelti og áreitni.
- Samskiptamál - Erfið starfsmannamál.
- Ábyrgð á áminningum og uppsögnum.
- Ráðningarmál.
- Vinna lykiltölur í starfsmannamálum.
- Heilsustefna.
- Eftirlit og ráðgjöf varðandi kjaramál starfsfólks.
- Eftirlit með rafrænum launalistum.
- Eftirlit og ráðgjöf varðandi Vinnustund.
- Starfsánægja – Starfshvatning.
- Verkferlar og leiðbeiningar varðandi mannauðsmál.
- Samskipti og samstarf við mannauðsskrifstofu RVK.
- Samskipti og samstarf við aðra starfsmannastjóra RVK.
- Samskipti og samstarf við kjara- og launadeild.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á fjármálum

Ber ábyrgð á daglegum rekstri mannauðsdeildar þ.m.t. kostnaðaráætlunum deildar og samþykkt reikninga. Ber ábyrgð á starfsauglýsingum fyrir hönd sviðs.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Mannauðsstjóri ber aðalábyrgð á og hefur yfirumsjón með starfsmannamálum umhverfis- og skipulagssviðs í umboði sviðsstjóra. Mannauðsstjóri leiðir þróun og uppbyggingu mannauðsmála og hefur frumkvæði að umbótum og þróun mannauðs með gæði og betri þjónustu að leiðarljósi. Mannauðsstjóri stýrir daglegri starfsemi mannauðsdeildar og eru starfsmenn deildar fimm.

Ábyrgð á upplýsingum

Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að sú ráðgjöf sem er veitt hjá mannauðsþjónustu umhverfis- og skipulagssviðs sé í samræmi við lög og reglur og stefnu Reykjavíkurborgar í mannauðsmálum og ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Mannauðsstjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Undirbúningur, framkvæmd, úrvinnsla og kynning ýmiss konar gagna um ástand og framtíðarsýn mannauðsmála hjá sviðinu.

Mannauðsstjóri tilheyrir yfirstjórn umhverfis- og skipulagssviðs og tekur á þeim vettvangi þátt í stefnumótun og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun á sviðimannauðsmála. Þekking á vinnurétti.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. fimm ára reynsla á starfssviðinu. Ítarleg þekking á lagaumhverfi starfsvettvangs og þekking og reynsla á opinberri stjórnsýslu. Reynsla af greiningarvinnu, skýrsluskrifum og úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga.

Hæfni sem krafist er:

Mannauðsstjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum. Hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verkefni og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Þarf að geta sýnt mikið frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni. Getu til að starfa undir álagi og hafa skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Sýna skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Hafa hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Samskiptahæfni sem miðar að því að stýra hóp starfsmanna og verkefnateymlum vegna umfangsmikilla verkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli. Mjög góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu forritum. Þekking á stjórnsýslulögum og lögum og reglugerðum er varða starfssvið.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Mannauðsstjóri þarf að búa að ríkum samskiptahæfileikum og þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu. Samstarfsaðilar mannauðsdeildar eru fjölmargir en einkum starfsfólk umhverfis- og skipulagssviðs, sviðstjóri USK, skrifstofustjórar USK og fjármálastjóri USK og ýmsir aðrir stjórnendur miðlægrar stjórnsýslu stjórnendur og embættismenn hjá Reykjavíkurborg. Stoðþjónusta Mannauðsskrifstofu og kjaradeild Rvk. Stéttarfélag og aðrir hagsmunaaðilar

Vinnuaðstæður:

Almennar skrifstofuaðstæður. Vettvangsheimsóknir á starfsstaði sviðsins.

Sérverkefni:

Er í samninganefnd Reykjavíkurborgar sem skipuð er af borgarstjóra.

Annað:

Fjöldi stöðugilda á umhverfis og skipulagssviði árið 2018: 405 / Fjöldi sumarstarfsmanna 400

Launaáætlun umhverfis- og skipulagssviðs árið 2018:

USKRK = (2.161.871.289). USKES = (1.795.590.594).

USK Bílastæðasjóður (285.147.638).

Reykjavík, 10.04.2018

Undirskrift yfirmanns

Skipulagsfulltrúi Reykjavíkur

Svið	Vinnustaður
Svið	Vinnustaður
Umhverfis- og skipulagssvið	USK - skipulagsfulltrúi
Starfsheiti	Starfsheiti næsta yfirmanns

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skipulagsfulltrúi Reykjavíkur starfar í samræmi við ákvæði skipulagslaga nr. 123/2010, laga um mat á umhverfisáhrifum nr. 106/2000, laga um umhverfismat áætlana nr. 105/2006, laga um úrskurðarnefnd umhverfis- og -auðlindamála nr. 130/201, upplýsingalaga nr. 140/2012, stjórnarsýslulaga nr. 37/1993, sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 og annarra laga og reglugerða sem reynir á starfið s.s. skipulagsreglugerð nr. 772/2012.

Skipulagsfulltrúi starfar einnig í samræmi við ákvæði samþykktar um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarskóp borgarstjórnar nr. 715/2013 og viðaukum við hana, einkum viðauka 2.3. um embættisafgreiðslur skipulagsfulltrúa.

Í skipulagslögum er kveðið á um að allt land og hafsvæði innan marka sveitarfélaga sé skipulagsskylt. Bygging húsa og annarra mannvirkja, ofan jarðar og neðan og aðrar meiri háttar framkvæmdir sem breyta ásýnd umhverfisins, eiga að vera í samræmi við skipulagsáætlanir. Skipulagsáætlanir skiptast í svæðisskipulag, aðalskipulag og deiliskipulag og skulu þær vera í innbyrðis samræmi. Í skipulagsáætlun er gerð grein fyrir stefnu sveitarstjórnar og ákvörðunum um framtíðarnotkun lands, s.s. fyrirkomulagi byggðar, samgöngum og verndun menningar- og náttúruminja. Við gerð nýrra skipulagsáætlana eða breytinga á skipulagsáætlunum skulu sveitarstjórnir taka mið af gildandi landsskipulagsstefnu. Við mótun stefnu í skipulagi skal ávalt leitað eftir tillögum og sjónarmiðum íbúa.

Verksvið og megin verkefni starfsins

Starf skipulagsfulltrúa er lögbundið, sbr. 7. gr. skipulagslaga nr. 123/2010 en í lögnum er áskilið að með hverri skipulagsnefnd sveitarfélags skal starfa skipulagsfulltrúi sem er ráðinn af sveitarstjórn. Skipulagsfulltrúi hefur umsjón með skipulagsgerð og útgáfu framkvæmdaleyfa í Reykjavík ásamt því að fara með lögbundið eftirlit með framkvæmdaleyfisskyldum framkvæmdum og annast að öðru leyti öll þau verkefni sem honum eru falin af sveitarstjórn.

Sérstök samþykkt borgarstjórnar:

Skipulagsfulltrúinn í Reykjavík afgreiðir, án staðfestingar umhverfis- og skipulagsráðs, mál samkvæmt 2. gr. viðauka 2.3. við samþykkt um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarskóp borgarstjórnar sem skilgreind eru sem verkefni sveitarstjórna í skipulagslögum samkvæmt heimild í 2. mgr. 42. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011.

Verkefni sem skipulagsfulltrúa skv. ofangreindri samþykkt falið og heimilt að afgreiða án staðfestingar umhverfis- og skipulagsráðs eru eftirfarandi:

- *Skipulagsfulltrúa er heimilt að ákveða að grenndarkynna tillögu um óverulega breytingu á deiliskipulagi og byggingar- eða framkvæmdaleyfi fyrir framkvæmd sem er í samræmi við landnotkun, byggðamynstur og þéttleika byggðar í þegar byggðu hverfi og þar sem deiliskipulag liggur ekki fyrir.*
- *Skipulagsfulltrúa er heimilt að afgreiða tillögu um óverulega breytingu á deiliskipulagi til Skipulagsstofnunar, hafi engar athugasemdir borist við grenndarkynningu.*
- *Skipulagsfulltrúa er heimilt að afgreiða tillögu um óverulega breytingu á deiliskipulagi til Skipulagsstofnunar.*
- *Skipulagsfulltrúa er heimilt að senda Skipulagsstofnun samþykktu deiliskipulagsbreytingu sem auglýst hefur verið og engar athugasemdir borist við og birta auglýsingu um samþykkt hennar í B-deild Stjórnartíðinda.*
- *Skipulagsfulltrúa er heimilt að afgreiða tillögu um deiliskipulag ef fallist er á allar athugasemdir Skipulagsstofnunar um form deiliskipulagstillögunnar.*
- *Skipulagsfulltrúi getur framlengt frest til að gera athugasemdir við auglýstar eða grenndarkynntar tillögur.*
- *Skipulagsfulltrúi afgreiðir mál sem varða meðferð og útgáfu framkvæmdaleyfa. Skipulagsfulltrúa er heimilt að leita eftir umsögnum viðeigandi umsagnaraðila áður en tekin er afstaða til útgáfu framkvæmdaleyfis ef framkvæmdin fellur undir C-flokk framkvæmda skv. lögum um mat á umhverfisáhrifum. Skipulagsfulltrúa er heimilt að samþykkja og gefa út framkvæmdaleyfi í samræmi við skipulag.*
- *Skipulagsfulltrúi getur, með þriggja mánaða fyrirvara, lagt dagsektir á framkvæmdaleyfishafa hafi framkvæmdaleyfisskyld framkvæmd stöðvast í tvö ár. Skipulagsfulltrúa er heimilt að beita dagsektum til að knýja menn til framkvæmda á ráðstöfunum sem þeim er skylt að hlutast til um samkvæmt skipulagslögum eða láta af atferli sem er ólöglegt.*
- *Skipulagsfulltrúa er heimilt að stöðva framkvæmd sem er hafin án þess að framkvæmdaleyfi sé fengið fyrir henni, framkvæmdaleyfi brýtur í bága við skipulag, hafi fallið úr gildi eða framkvæmd sé í ósamræmi við útgefið framkvæmdaleyfi eða skilyrði þess. Einnig getur skipulagsfulltrúi krafist þess að hin ólöglega framkvæmd sé fjarlægð, jarðrask afmáð eða starfsemi hætt. Sinni framkvæmdaraðili ekki þeirri kröfu er heimilt að framkvæma slíkar aðgerðir á hans kostnað.*
- *Skipulagsfulltrúa er heimilt að framsenda, vísa frá eða synja erindum sem beint er til umhverfis- og skipulagsráðs og eru bersýnilega í ósamræmi við skipulagsáætlanir.*

Undir starfssvið skipulagsfulltrúa falla t.a.m. skipulagssamkeppnir, aðal- og ramma skipulagsáætlanir, hverfisskipulag, heildarendurskoðun á deiliskipulagi, breytingar á

deiliskipulagi og gerð nýrra deiliskipulagsáætlana. Skipulagsfulltrú sér um að samráðs-, kynningar- og undirbúningsferli skipulagsáætlana fari fram skv. lögum. Embætti skipulagsfulltrú sér um umsagnagerð og mat á fyrirspurnum, umsóknum, framkvæmdaleyfum og öðrum erindum er varða skipulagsmál og byggingarleyfisskildar framkvæmdir sem fara í lögbundið málsmeðferðarferli hjá embætti skipulagsfulltrúa.

Önnur verkefni eru m.a.:

- Veita embættinu faglega forystu og taka þátt í að móta framtíðarstefnu í skipulagsmálum borgarinnar
- Er faglegur ráðgjafi á fundum umhverfis- og skipulagsráðs með málfrelsi og tillögurétt.
- Staðgengill sviðsstjóra í borgarráði um skipulagsmál sem tekin eru til efnislegrar umfjöllunar og afgreiðslu í borgarráði.
- Ber ábyrgð á að skipulagsáætlanir sem lagðar eru fram til afgreiðslu sveitarstjórnar séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um s.s. um efnistöð og form, kynningar, samráð, auglýsingar og umsagnarferli og tryggir rétta málsmeðferð skipulagsmála.
- Veita borgarbúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum og verktökum upplýsingar og ráðgjöf um skipulagsmál og taka tillit til hagsmuna núverandi íbúa og komandi kynslóða við skipulag og uppbyggingu í Reykjavík. Skipulagsfulltrúi leiðbeinir og svarar fyrirspurnum um skipulagsmál og tekur við og fylgir eftir kvörtunum vegna skipulagsmála.
- Yfirumsjón með málsmeðferð verkefna sem þarfnast lögbundinnar skipulagsmeðferðar sem og samskipti og samráð við ráðgjafa, verktaka, íbúa, og aðra hagsmuna- og umsagnaraðila því tengdu. Ábyrgð á stefnumótun, skipulagsverkefnum og áætlanagerð í borgarinnar í skipulagsmálum og vinnur skipulagsáætlanir og stýrir vinnu skipulagsráðgjafa í útseldri vinnu.
- Sér um að skipulagsgögn séu tryggilega varðveitt og skráð og annast birtingu auglýsinga vegna skipulagsmála í Stjórnartíðindum. Hefur yfirsýn yfir lög og reglugerðir er varða skipulagsmál.
- Annast kynningar, kynningarfundir, grenndarkynningar og auglýsingar á lýsingum og skipulagstillögum í samræmi við skipulagslög. Ber ábyrgð á samráði við opinbera umsagnaraðila og aðra hagsmunaaðila skv. ákvæðum laga og reglugerða og á lögbundnu samráði við Skipulagsstofnun.
- Skrifar umsagnir um formlegar fyrirspurnir, umsóknir, framkvæmdaleyfi og önnur erindi er varða skipulagsmál og byggingarleyfisskildar framkvæmdir og veitir umsagnir um hvort ýmsar leyfisumsóknir séu í samræmi við gildandi skipulagsáætlanir. Yfirfer

áþendingar og athugasemdir sem berast við lýsingar og skipulagstillögur og gerir tillögur um viðbrögð við þeim.

- Tekur á móti erindum til umhverfis- og skipulagsráðs og heldur utan um fundarboð og fundargerðir afgreiðslufundar skipulagsfulltrúa.
- Ábyrgð á daglegum rekstri þ.m.t. starfsmannamálum og fjármálum s.s. gerð starfs-launa- og fjárhagsáætlunar.
- Ábyrgð á samþykkt reikninga vegna starfsemi skrifstofu og á út seldri ráðgjafavinnu á vegum embættisins
- Sér um og útbýr samninga við ráðgjafa og aðra fagaðila um gerð skipulagsáætlana fyrir Reykjavíkurborg Sér um innheimtu gjalda í samræmi við gjaldskrá skipulagsfulltrúa vegna kostnaðar við skipulagsvinnu og útgáfu framkvæmdaleyfis í Reykjavíkurborg. nr. 1193/2016
- Vinnur að uppbyggingu gæðakerfis á skrifstofu skipulagsfulltrúa og tryggir að starfshættir séu í samræmi við það.
- Vinnur náið með öllum samstarfsaðilum til að tryggja markvissa upplýsingamiðlun, þjónustuferla og góða þjónustu við viðskiptavini.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á stefnumótun og málsmeðferð skipulagsverkefna

Skipulagsfulltrúi fer með málsmeðferð skipulagsmála í Reykjavík í umboði sveitarstjórnar og starfar skv. skipulagslögum nr. 123/2010. Hann hefur umsjón með skipulagsgerð, samráði við íbúa og aðra hagsmunaaðila og veitir borgarþúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum og verktökum upplýsingar og ráðgjöf um skipulagsmál. Skipulagsfulltrúi ber ábyrgð á og afgreiðir sjálfstætt í umboði sveitarstjórnar þau mál sem talin eru upp í 2. gr. viðauka 2.3. við samþykkt um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköp borgarstjórnar. Skipulagsfulltrúi gefur út framkvæmdaleyfi og hefur eftirlit með þeim framkvæmdum í samræmi við reglugerð nr. 772/2012 um framkvæmdaleyfi og hefur heimild til að beita dagsektum ef framkvæmd er ekki í samræmi við útgefin leyfi. Gætir þess að skipulagsnefnd hafi aðgang að öllum gögnum mála, fylgir málum eftir í skipulagsnefnd og starfar skv. þeim lögum sem talin eru upp fremst í starfslýsingu.

Ábyrgð á fjármálum

Skipulagsfulltrúi ber ábyrgð á daglegum rekstri á embætti skipulagsfulltrúa og samþykkt reikninga og kemur að vinnu starfs-launa og fjárhagsáætlunar fyrir embættið/skrifstofu. Skipulagsfulltrúi hefur frumkvæði að því að leita leiða til hagræðingar í öllum rekstri, kaupir þá þjónustu sem hagkvæmt þykir. Skipulagsfulltrúi ber ábyrgð á innheimtu gjalda í samræmi við gjaldskrá skipulagsfulltrúa vegna kostnaðar við skipulagsvinnu og útgáfu framkvæmdaleyfis í

Reykjavíkurborg. nr. 1193/2016 . Skipulagsfulltrúi sér um gerð samninga við ráðgjafa og aðra fagaðila um gerð skipulagsáætlana og annarra verkefna í útseldri vinnu fyrir embætti skipulagsfulltrú. Rekstrarrámmi Skipulagsfulltrúa árið 2017 er 303.178 mkr.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Skipulagsfulltrúi ber aðalábyrgð á starfsmannamálum en hjá embætti skipulagsfulltrúa starfa 16 starfsmenn. Skipulagsfulltrúi ber að tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi starfsmanna deildar sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Skipulagsfulltrúi er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Skipulagsfulltrúi ber m.a. ábyrgð á að öll gögn sem ákvarðanir eru byggðar á séu varðveitt og að hagsmunaaðilum séu veittar upplýsingar úr gögnum í vörslu embættisins í samræmi við upplýsingalög og að umsýsla og úrvinnsla með athugasemdum og ábendingum frá borgarbúum sé tryggð. Skipulagsfulltrúi ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu. Skipulagsfulltrúi skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð. Skipulagsfulltrúi ber ábyrgð á að öll upplýsingagjöf sé í samræmi við lög og reglugerðir. Embætti skipulagsfulltrúa sækist eftir vottun samkvæmt gæðastjórnunarkerfi skv. ISO 9001.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Framhaldsmenntun í skipulagsfræði, arkitektúr eða skyldum greinum skv. ákvæðum skipulagslaga nr.123/2010. Hafa heimild ráðherra til starfsheitisins samkvæmt lögum um löggildingu starfsheita sérfræðinga í tækni-og hönnunargreinum nr. 8/1996.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. sjö ára reynsla á starfssviðinu og reynsla á sviði opinberrar stjórnýslu og opinberrar stjórnunar.

Hæfni sem krafist er:

Skipulagsfulltrúi þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa þekkingu og reynslu af opinberrri stjórnýslu og stjórnun verkefna. Hann þarf að sýna frumkvæði í starfi, hafa framsýni og búa yfir skipulagsfærni og getu til að starfa undir álagi og getu til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Hafa mikla hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Hafa yfirgripsmikla þekkingu á skipulagslögum, skipulagsreglugerð, stjórnýslu skipulagsmála og gildandi stöðlum og samþykktum. Krafist er

góðrar almennrar tölvukunnáttu og þekkingar á algengum skrifstofuhugbúnaði. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Helstu samstarfsmenn innan sviðsins eru m.a. sviðstjóri umhverfis- og skipulagssviðs, aðrir sviðsstjórar, byggingarfulltrúi, samgöngustjóri, arkitektar, landslags arkitektar og skipulagsfræðingar, verk- og tæknifræðingar, ritarar og aðrir starfsmenn skipulagsfulltrúa. Skrifstofustjórar og stjórnendur miðlægrar stjórnarsýslu. Starfsmenn B-hluta fyrirtækja. Borgarstjóri og borgarfulltrúar, formaður og fulltrúar í umhverfis- og skipulagráði. Opinberir aðilar, samtök og stofnanir.

Samskipti og samráð við íbúa, hagsmunaaðila, ráðgjafa og stofnanir, nefndir og ráð, skrifstofur og deildir innan og utan borgarkerfis. Ráðgjöf til sömu aðila um framgang og málsmeðferð einstakra skiplagsmála sem falla undir embætti skipulagsfulltrúa.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður.

Sérverkefni:

Hefur umsjón með, stýrir og/eða er fulltrúi fyrir hönd Reykjavíkurborgar í margvíslegum stýri-, starfs- og vinnuhópum sem eru formlega skipaðir af sveitarstjórn á innlendum og erlendum vettvangi og varða skipulagsmál. Þetta á m.a. við um samstarfsverkefni, ríkisstofnana, sveitarfélaga og annarra hagsmunaaðila um einstök stefnumál sveitarstjórnar í skipulagsmál og/eða öðrum verkefnum sem skipulagsfulltrúa er falið að halda utan um sem sérverkefni fyrir hönd Reykjavíkurborgar.

Reykjavík, 19.02.2018

Skrifstofustjóri framkvæmda og viðhalds

Svið

**Umhverfis- og skipulagssvið
viðhalds**

Starfsheiti

**Skrifstofustjóri framkvæmda
og viðhalds**

Vinnustaður

USK - skrifstofa framkvæmda og

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa framkvæmda og viðhalds (SFV) annast og ber ábyrgð á verklegum framkvæmdum (stofnframkvæmdum) á vegum Reykjavíkurborgar og sér um viðhald á eignasafni Reykjavíkurborgar þ.e. húseignum, samgöngumannvirkjum og opnum svæðum, samkvæmt þjónustusamningi milli skrifstofu eigna og atvinnuþróunar (SEA) og umhverfis- og skipulagssviðs (USK). Ákvarðanir um nýframkvæmdir eru teknar í borgarráði og samþykktar í borgarstjórn. Hlutverk skrifstofu framkvæmda og viðhalds (SFV) er að stuðla að sem bestu verklagi, hagkvæmni, gæðum og skilvirkni við framkvæmdir á vegum borgarinnar. Skrifstofa framkvæmda og viðhalds gerir frumathuganir vegna framkvæmda við fasteignir, þarfagreiningar,forhönnun, leggur mat á valkosti og gerir frumkostnaðaráætlanir áður en endanleg ákvörðun um framkvæmd er tekin. Að því loknu sér SFV um fullnaðarhönnun verkefna, áætlanagerð, útboð, samningagerð, framkvæmdir, verkeftirlit og kostnaðargát. Mannvirki og framkvæmdir í borgarlandinu eru hönnuð til útboðs í samráði við viðkomandi fagsvið og útfærslur kynntar fyrir viðkomandi fagraðum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skrifstofustjóri stýrir skrifstofu og hefur yfirumsjón með verkefnum skrifstofunnar, fjármálum sem og starfsmannahaldi. Skrifstofustjóri leiðir þróun og uppbyggingu deilda sem heyra undir skrifstofuna (frumathuganir, götur, byggingar og opin svæði) og hefur frumkvæði að umbótum og þróun þjónustu skrifstofu. Skrifstofustjóri samhæfir, stýrir og útdelir verkefnum til deildarstjóra og hefur eftirfylgni með verkefnum / áætlunum skrifstofu og ber yfirábyrgð á að verkefni / áætlanir sem lagðar eru fram séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um t.d. er varða efnistöð og form, kynningar, samráð og auglýsingar.

Skrifstofustjóri hefur samskipti við viðskiptamenn, birgja , ráðgjafa, hönnuði, stjórnálamenn og aðra hagsmunaaðila vegna verkefna skrifstofunnar. Upplýsingagjöf og samskipti við almenning og fjölmiðla, þátttaka í stefnumótun og þróun og þátttaka í verkefnahópum. Eftirfylgni með verk-, hönnunar-, eftirlits- og þjónustusamningum.

Skrifstofa framkvæmda og viðhalds skiptist niður í fjórar deildir auk skrifstofu:

1. Frumathuganir mannvirkja sér um vinnu við frumathuganir vegna fasteigna sem og forsagnar- og greiningarvinnu.
2. Byggingadeild sér um verkefnastýringu, áætlanagerð, yfirumsjón hönnunar, útboð, framkvæmd, eftirlit og kostnaðarlegt uppgjör stofnframkvæmda ásamt viðhaldi fasteigna eignasjóðs. Meðal verkefna byggingadeildar eru nýbyggingar, endurgerð og viðhald leik- og grunnskóla, íþróttamannvirkja og sundlauga, frístundaheimila, ýmissa menningarstofnana og annara stofnana og fasteigna í eigu Reykjavíkurborgar.
3. Deild opinna svæða sér um verkefnastýringu, áætlanagerð, hönnun, útboð, framkvæmd, eftirlit og kostnaðarlegt uppgjör með stofnframkvæmdum og viðhaldi allra opinna svæða innan borgarmarkanna. Til opinna svæða teljast stofnanalóðir s.s. leik- og grunnskólalóðir, , skrúðgarðar, Grasagarðurinn í Laugardal, trjágróður og blómabeð, leikvellir og útivistarsvæði ásamt 2.500 hektara landi í útmörkum borgarinnar.
4. Gatnadeild sér um verkefnastýringu, áætlanagerð, hönnun, útboð, framkvæmd, eftirlit og kostnaðarlegt uppgjör með stofnframkvæmdum samgöngumannvirkja. Til samgöngumannvirkja teljast götur, lýsing, hjólastígar og gönguleiðir. Gatnadeild hefur einnig umsjón með öllu viðhaldi samgöngumannvirkja. Flest verkefni, bæði stofnframkvæmdir og viðhald, eru unnin í samvinnu við Orkuveitu Reykjavíkur. Samstarf er við Vegagerðina þegar um er að ræða framkvæmdir eða viðhald á götum sem tengjast við þjóðvegi í Reykjavík.

Verkefni eru m.a.:

- Veita skrifstofu faglega forystu og móta framtíðarstefnu innan ramma laga og reglugerða og stefnu Reykjavíkurborgar.
- Ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu þ.m.t. starfsmannamálum og fjármálum.
- Yfirumsjón með viðhaldi, endurgerð og nýframkvæmdum gatna, bygginga og opinna svæða í borgalandi.
- Gerð áætlaða vegna viðhalds- og fjárfestingarverkefna, tillögur að forgangsröðun verkefna, þróun og stefnumótun.
- Umsjón með fjárfestingaráætlun vegna verkefna umhverfis- og skipulagssviðs. Þátttaka í undirbúningi, ábyrgð á verkhönnun, útboðum, samningsgerð vegna aðkeyptrar vinnu ráðgjafa og verktaka, framkvæmdum, eftirliti og uppgjörum.
- Umsjón með fjárfestingaráætlun vegna verkefna annarra fagsviða. Ábyrgð á undirbúningi, verkhönnun, útboðum, samningsgerð vegna aðkeyptrar vinnu ráðgjafa og verktaka, framkvæmdum, eftirliti og uppgjörum.

- Umsjón með gerð og framkvæmd viðhaldsáætlana vegna fasteigna, gatnakerfis og opinna svæða.
- Sjá til þess að byggingar fari á frumstigi hönnunar í líftímakostnaðargreiningu (LCC) til að greina raunverulegan árskostnað heildarframkvæmdar og reksturs út áætlaðan líftíma mannvirkis.
- Gerð og ber ábyrgð á gerð samninga við ráðgjafa, hönnuði og verktaka vegna aðkeyptrar þjónustu og verktöku á grundvelli útboða og verðfyrirspurna eða með beinum samningum. Tekur ákvarðanir um töku tilboða og gerir tillögur til innkauparáðs um töku tilboða í samræmi við innkaupareglur Reykjavíkurborgar.
- Ábyrgð á framkvæmd þjónustu- og verksamninga s.s. með tilliti til kostnaðar.
- Ábyrgð á framkvæmd verksamninga m.t.t. Öryggis- og aðgengismála er varða geta almannahagsmuni og haft áhrif á velferð fólks.
- Sjá til þess að hönnun og verklegar framkvæmdir á vegum borgarinnar fari fram í samræmi við stefnu borgarinnar í umhverfis- og auðlindarmálum og að nýjar byggingar fari í umhverfisvottun skv. BREAM umhverfisvottunar-kerfi.
- Fær samþykki borgarráðs til að fara í framkvæmdir vegna fjárfestingarverkefna í samræmi við þjónustusamning við Skrifstofu eigna og atvinnuþróunar.
- Ábyrgð á forgangsröðun og samræmingu verkefna innan deildarinnar og við aðrar starfseiningar.
- Ábyrgð á gerð starfs-, launa-, og fjárhagsáætlunar f.h. skrifstofu og að hagkvæmni sé gætt í rekstri.
- Tillögur að framkvæmdum og endurbótum í samræmi við markmið yfirstjórnar og umhverfis- og skipulagsráðs.
- Samskipti við íbúa, fjölmiðla og aðra hagsmunaaðila, ráðgjafa, hönnuði, veitufyrirtæki, verktaka o.fl. Svára fyrirspurnum og erindum.
- Ábyrgð á úttektum, uppgjörum og gerð skilamata vegna viðhalds- og nýframkvæmda .
- Yfirferð vinnustundar og verkbókhalds starfsmanna.
- Skráning verkefna í verkbókhald.
- Skoðun, yfirferð og samþykkt reikninga frá m.a. aðkeyptum ráðgjöfum, verktökum og birgjum vegna aðkeyptrar þjónustu, verktöku og efnis.
- Vöktun kostnaðarstöðu verka m.a. með notkun Agresso.

- Samningar við Vegagerðina, Orkuveitu, Mílu, Gagnaveitu, nágrannasveitarfélög, Faxaflóahafnir og eftir atvikum aðrar stofnanir og fyrirtæki varðandi verkefni og framkvæmdir. Fylgjast með að samþykktar forsendur fyrir framkvæmdum liggi fyrir svo sem aðal- og deiliskipulag, umhverfismat framkvæmda, samþykktir nefnda og ráða og almennar leyfisveitingar t.d. framkvæmdaleyfi, byggingaleyfi, heimildir lögreglu o.fl.

Ábyrgð í starfi

Að sem best verklag sé viðhaft við áætlanagerð og framkvæmdir á vegum skrifstofunnar. Að ávallt sé gætt hagkvæmni og jafnræðis og að fagleg vinnubrögð séu viðhöfð. Að upplýsingagjöf og kynningar varðandi framkvæmdir séu skilmerkilega fram settar. Að skilamat sé unnið fyrir meiriháttar verkefni að loknum framkvæmdum og afhending hefur farið fram. Ber ábyrgð á að verklag skrifstofu / deilda við undirbúning fyrir framkvæmdir á vegum borgarinnar sé ávallt unnið faglega og hagkvæmni og jafnræðis gætt í samvinnu við alla hagsmunaðila. Er leiðandi og ber ábyrgð á að öll stærri verkefni séu unnin með aðferðafræði verkefnastjórnunar. Stefnt er að umhverfsvottun nýbygginga Reykjavíkurborgar (BREAM) og að hönnun verði unnin í hugmyndafræði BIM (Building Information Modeling) auk þess sem LCC (Life Cost Cycle) greining verði viðhöfð við allar nýbyggingar. Skrifstofustjóri framkvæmda og viðhalds tilheyrir yfirstjórn umhverfis- og skipulagssviðs og tekur m.a. á þeim vettvangi þátt í stefnumótun- og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar. Stefnt er að vottun á starfsemi skrifstofunnar skv. gæðavottunarkerfi ISO9001.

Ábyrgð á fjármálum

Ber afar yfirgripsmikla beina ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun allra deilda, yfir 15milljarða kr. (2018). Ber ábyrgð á breytingum og samsetningu kostnaðar í áætlunum til að uppfylla kröfur um þjónustu. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum og langtíma fjárhagsáætlanagerð. Skrifar upp á reikninga vegna, framkvæmda aðkeypra verktaka / ráðgjafa og ber ábyrgð á að reikningar séu réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt forskrift / samningum / gögnum. Ber ábyrgð á kostnaðaráætlunum, framvindureikningum og lokauppgjöri verka er heyra undir skrifstofuna.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri sinnar einingar og samþykkt reikninga og kemur að vinnu starfs-, launa- og fjárhagsáætlunar fyrir einingu. Skrifstofustjóri hefur frumkvæði að því að leita leiða til hagræðingar í öllum rekstri og kaupir þá þjónustu sem hagkvæmt þykir. Hefur yfirumsjón varðandi reikninga fyrir milligöngu deildarstjóra vegna viðhalds, framkvæmda aðkeypra verktaka / ráðgjafa og að verkið hafi verið unnið samkvæmt forskrift / samningum / gögnum og kostnaðaráætlunum. Ber ábyrgð á launaáætlun og launaeftirliti skrifstofu ásamt deildarstjórum.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Skrifstofustjóri er yfirmaður deildarstjóra og ber yfirábyrgð á starfsmannamálum skrifstofu - alls 43 starfsmenn - og ber því að tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi allra starfsmanna sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980).

Skrifstofustjóri er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheid og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á eignum

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að við framkvæmdir og viðhald fasteigna, gatnakerfis og opinna svæða sé ávallt unnið þannig að fyllsta öryggis sé gætt gagnvart viðkomandi eignum og þeim aðilum sem þær nota s.s. öðru starfsfólki Reykjavíkurborgar og almenningi.

Ábyrgð á upplýsingum

Skrifstofustjóri vinnur með og notar útboðs- og verklýsingar, verk- og þjónustusamninga, fundargerðir, kostnaðarreikninga, kostnaðar- og framkvæmdaáætlanir, hönnunarteikningar, greinagerðir, tölvupóst, landupplýsingakerfi borgarinnar og verkefnavef. Ber ábyrgð á að gögn verði vistuð í skjalavistunarkerfið GoPro.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Skrifstofustjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að öll upplýsingagjöf sé í samræmi við lög og reglugerðir

Ábyrgð á fólki

Yfirábyrgð á því að verktakar og starfsmenn sem starfa fyrir skrifstofu / deildir framfylgi reglum nr. 547/1996 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggisráðstafanir á byggingarvinnustöðum og við aðra tímabundna mannvirkjagerð (vegir og/eða gangstígar) þar sem það á við (sjá m.a. öryggishandbók og handbók um vinnustaðamerkingar). Að starfsmenn og verktakar framfylgi öllum öryggiskröfum sbr. reglugerð nr. 492/209 um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg.

Eftirfylgd með að verktakar fari eftir eftirfarandi lögum og reglum: Umferðarlög nr. 50/1987, reglur um vinnustaðamerkingar, Vegalög nr. 80/2007, reglugerð nr. 289/1995 með síðari breytingum um umferðarmerki og notkun þeirra, reglugerð nr. 492/2009 um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg, Lögreglusamþykkt Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun. Þekking á verkefnastjórnun og fjárhagsáætlunargerð.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. fimm ára reynslu á starfssviðinu og reynsla á sviði opinberrar stjórnáslu og opinberrar stjórnunar.

Hæfni sem krafist er:

Skrifstofustjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnáslu og stjórnun verkefna. Hann þarf að sýna frumkvæði í starfi, hafa framsýni og búa yfir skipulagsfærni og getu til að starfa undir álagi og getu til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Hafa mikla hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Hafa yfirgripsmikla þekkingu á skipulags- og mannvirkjalögum, byggingarreglugerð og gildandi stöðlum og samþykktum. Krafist er góðrar almennrar tölvukunnáttu og þekkingar á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes og einnig Erindreka. Góð kunnáttu í íslensku og ensku.

Hafa þekkingu á verkþókhaldi og rekstraráætlanagerð og skipuleggja og stjórna framkvæmdum á sem hagkvæmasta hátt. Starfsmaður þarf að vera tölvufær og töluglökkur og kunna vel á sérhæfð forrit eins og Agresso, PIAB og Eignavef.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samstarf er mikið við aðrar skrifstofur og deildir USK, Orkuveituna, Mílu, Gagnaveituna, Vegagerðina, Strætó bs, Faxaflóahafnir, nágrennasveitarfélög og önnur fyrirtæki og stofnanir. Einnig mikil samskipti við ýmsa ráðgjafa auk íbúa borgarinnar og aðra hagsmunaaðila. Annast svör við ýmsum fyrirspurnum sem berast frá hinum ýmsu sviðum og nefndum borgarinnar auk fyrirspurna frá íbúum og öðrum hagsmunaaðilum og stofnunum. Einnig: Byggingarstjórar, arkitektar, verk og tæknifræðingar sem starfa við hönnun svo og íbúar borgarinnar, í viðtölum, í síma og tölvupósti.

Skrifstofustjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera fær í mannlegum samskiptum. Skrifstofustjóri er í samskiptum við allar skrifstofur Umhverfis og skipulagssið, Vélamiðstöð, Malbikunarstöðin Höfða og aðrar borgarstofnanir og lögregluna í Rvík. Mikil samskipti við Orkuveitu og Símann. Verkfræðistofur, verktaka og eftirlitsmenn. Vinnuhópar með utanaðkomandi aðilum ef þörf krefur.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður. Skoðanir og eftirlitsferðir á framkvæmdasvæði, byggingar, gatnakerfi og opin svæði.

Sérverkefni:

Tekur þátt í eða leiðir vinnu sértækra starfshópa s.s. vegna ýmissa þróunarverkefna. Þátttaka í vinnu við endurskoðun útboðsstaðla á vegum Staðlaráðs.

Reykjavík, 23.03.2018

Skrifstofustjóri

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið borgarlands

Starfsheiti

Skrifstofustjóri

Vinnustaður

USK – Skrifstofa reksturs og umhirða

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfi

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa reksturs og umhirðu borgarlandsins er ein af fagskrifstofum umhverfis- og skipulagssviðs og heyrir undir sviðsstjóra umhverfis- og skipulagssviðs í skipuriti. Markmið starfsins er að annast þjónustubátt veghalds í Reykjavík samkvæmt lögum ásamt daglegum rekstri og umhirðu borgarlandsins m.t.t. stefnumótunar borgarstjórnar hvers tíma og í samræmi við lög um veghald. Meginverkefni skrifstofunnar er rekstur hverfastöðva gatnamála, verkþækkistöðva garðyrkju, þjónustumiðstöðvar borgarlandsins og Ræktunarstöðvar Reykjavíkur. Leyfisveitingar ýmiskonar og eftirlit með þeim heyra beint undir skrifstofustjóra ásamt rekstri Ræktunarstöðvar Reykjavíkur. Undir rekstur og umhirða borgarlandsins fellur meðal annars vetrarþjónusta, garðyrkja og ræktun, viðhalds- og eftirlitsverkefni á götum, gönguleiðum og opnum svæðum, grassláttur, hreinsun borgarlandsins, uppsetning og viðhald umferðarljósa, uppsetning og viðhald umferðarskilta, rekstur gatnalýsingar, rekstur strætóskýla í eigu borgarinnar, umsjón með útmörk Reykjavíkur (uppland borgarinnar, 1700 ha opið útivistarsvæði), útgáfa og eftirlit með afnotaleyfum á borgarlandinu, leyfisveitingar og eftirlit vegna götu- og togsölu og þjónustubátt veghalds og ýmiss annar undirbúningur vegna viðburða í borgarlandinu.

Á skrifstofunni eru þrjár deildir; hverfastöð vestur, hverfastöð austur og þjónustumiðstöð borgarlands. Skrifstofustjóri samhæfir, stýrir og útdeilir verkefnum til deildarstjóra / sérfræðinga / starfsmanna og hefur eftirfylgni með verkefnum / áætlunum skrifstofu og hefur ber yfirumsjón með að verkefni / áætlanir sem lagðar eru fram séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um t.d. er varða efnistöð og form, kynningar, samráð og auglýsingar.

Verkefni hverfastöðva, verkþækkistöðva og þjónustumiðstöðvar borgarlands eru m.a.:

- Almennt veghald á þeim svæðum sem hverfastöð nær yfir.
- Viðhald og eftirlit með öllum götugögnum í götuumhverfi, þ.m.t. skilti og umferðarljós.
- Almenn hreinsun borgarlandsins.
- Grassláttur og grasviðgerðir.
- Viðhald girðinga, leikvalla og leiktækja.
- Uppsetning og niðurtekt jálalýsingar í borginni og umsjón með jálalýsingu og skreytingu.
- Umsjón með áramótabrennum.

- Öll verkefni garðyrkju í borgarlandinu, m.a. rekstur, nýrækt, ræktun, endurplöntun og viðhald.
- Vetrarþjónusta utan þjóðvega í þéttbýli.
- Verkefni tengt betri hverfi.
- Verkefni tengd veghaldi vegna viðburða og framkvæmda t.d. götulokanir.

Verkefni á almennri skrifstofu vegna stjórnarsýsluhlutverks veghaldara og fleira:

- Almennt veghald samkvæmt lögum
- Útgáfa og eftirlit með leyfisveitingum á borgarlandi
- Umferðaröryggi vegna hlutverks veghaldara
- Rekstur gatnalýsingar á borgarlandi
- Rekstur Ræktunarstöðvar Reykjavíkur

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Skrifstofustjóri er hluti af yfirstjórn sviðsins og stýrir skrifstofu reksturs og umhirðu borgarlands. Hann hefur yfirumsjón með fjármálum skrifstofunnar sem og starfsmannahaldi. Skrifstofustjóri leiðir þróun og uppbyggingu starfseininga er heyra undir skrifstofuna og hefur frumkvæði að umbótum og þróun þjónustu og móta framtíðarstefnu innan ramma laga og reglugerða. Skrifstofa reksturs og umhirðu borgarlands sér um allan daglegan rekstur og umhirðu á borgarlandinu og fer með hlutverk þjónustupáttar veghalds í Reykjavík.

Verkefni m.a.:

- Veita skrifstofu faglega forystu og móta framtíðarstefnu innan ramma laga og reglugerða.
- Ábyrgð á daglegum rekstri þ.m.t. starfsmannamálum og fjármálum.
- Yfirumsjón með rekstri útstöðva í samvinnu við deildarstjóra.
- Ábyrgð á forgangsröðun og samræmingu verkefna innan skrifstofunnar og við aðrar starfseiningar og leggur til kostnaðarforsendur eininga/deildar.
- Ábyrgð á gerð starfs- launa- og fjárhagsáætlunar f.h. skrifstofu og að hagkvæmni sé gætt í rekstri.
- Tillögur að framkvæmdum og endurbótum í samræmi við markmið yfirstjórnar og umhverfis- og skipulagsráðs.
- Samskipti við íbúa og aðra hagsmunaaðila, verkfræðistofur, veitufyrirtæki, verktaka og svara fyrirspurnum og erindum.
- Ábyrgð á starfsemi skrifstofu er tekur til leyfisveitinga á afnotum af borgarlandi vegna framkvæmda, stöðuheimilda, jarðvinnu og viðburða auk skipulags á þrengingu eða lokun gatna og gangstíga svo og öryggi vegfarenda þ.a.l. í samráði við lögreglu í samræmi við lög og reglugerðir.

- Ábyrgð með veitingu leyfa fyrir afnotum af borgarlandinu á götum, gangstéttum, hjólastígum, skruðgörðum og torgum s.s. Hljómskálagarði og Austurvelli, Lækjatorgi, útmörk s.s. Öskjuhlíð svo og opnum svæðum innan lögsagnarumdæmis Reykjavíkur.
- Ábyrgð með útgáfu graftrarleyfa fyrir jarðvinnu verktaka í borgarlandinu.
- Samskipti og fundir með notendum bogarlandsins og aðra hagsmunaaðila t.d. verkfræðistofur, veitufyrirtæki, verktaka og viðburðarhaldara í Reykjavík.
- Ábyrgð með samþættingu umferðarlokana og vegtenginga á þjóðvegum í þéttbýli innan borgarmarkanna og samráð við Vegagerð ríkisins þar að lútandi.
- Ábyrgð á útboðum til verktaka vegna verkefna skrifstofunnar t.d. er varða vetrarþjónustu og grassláttar.
- Samskipti og náíð samráð við lögregluþingvöld, slökkvilið, Vegagerð ríkisins, hafnaryfirvöld, samgöngustofu, Bílastæðasjóð, Strætó, borgarbúa og aðra þá er kalla eftir þjónustu á starfssviðinu.
- Skoðun og yfirferð og samþykkt reikninga frá m.a. aðkeyptum ráðgjöfum, verktökum og vegna aðkeypts efnis.
- Yfirferð vinnustundar og verkþókhalds starfsmanna.
- Vinnur að eftirfylgni með umhverfisstjórnunar- og gæðakerfis á starfssviðinu og tryggir að starfshættir séu í samræmi við það.
- Samskipti við mannauðsdeild umhverfis- og skipulagssviðs til að tryggja rétta framgöngu mannauðsmála skrifstofunnar.
- Mikil samskipti við ýmsa aðila vegna viðhalds gatna og gönguleiða s.s. eins og aðra skrifstofustjóra USK, deildarstjóra opinna svæða og deildarstjóra gatna og verkefnastjóra innan þeirra deilda. Einnig samskipti við deildarstjóra umhverfisgæða. Samvinna við Vegagerðina, Orkuveitu, Mílu, gagnaveitu, nágrennasveitarfélög, Faxaflóahafnir og eftir atvikum aðrar stofnanir og fyrirtæki varðandi verkefni og framkvæmdir.
- Seta í ýmsum starfshópum er varða starfssvið skrifstofunnar.
- Erlend samskipti á fagsviði skrifstofunnar.

Ábyrgð í starfi

Að sem best verklag sé viðhaft við áætlanagerð og framkvæmdir á vegum skrifstofunnar. Að ávallt sé gætt hagkvæmni og jafnræðis og að fagleg vinnubrögð séu viðhöfð. Að upplýsingagjöf og kynningar varðandi framkvæmdir séu skilmerkilega fram settar. Ber ábyrgð á að verklag skrifstofu / deilda við undirbúning fyrir framkvæmdir á vegum borgarinnar sé ávallt unnið faglega og hagkvæmni og jafnræðis gætt í samvinnu við alla hagsmunaaðila. Skrifstofustjóri tilheyrir yfirstjórn umhverfis- og skipulagssviðs og tekur á þeim vettvangi þátt í stefnumótun- og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð á fjármálum

Skrifstofustjóri ber afar yfirgripsmikla beina ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun deilda / eininga, en reksturinn er um 2 milljarða kr. á ári auk yfir 100 milljón kr. árlegrar fjárfestingaráætlunar fyrir kaup á tækjum og búnaði fyrir skrifstofuna. Ber ábyrgð á breytingum

og samsetningu kostnaðar í áætlununum til að uppfylla kröfur um þjónustu og kröfur. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum og langtíma fjárhagsáætlanagerð. Skrifar upp á reikninga vegna viðhalds, framkvæmda aðkeypra verktaka / ráðgjafa og ber ábyrgð á að reikningar séu réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt forskrift / samningum / gögnum. Ber ábyrgð á kostnaðaráætlunum, framvindureikningum og lokauppgjöri verka er heyra undir skrifstofu / mismunandi deildir.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri sinnar skrifstofu og samþykkt reikninga og ber ábyrgð á vinnu starfs- launa og fjárhagsáætlunar fyrir hönd skrifstofu. Hefur yfirumsjón varðandi reikninga fyrir milligöngu deildarstjóra vegna viðhalds, framkvæmda aðkeypra verktaka og ráðgjafa og að verkið hafi verið unnið samkvæmt forskrift. Ber ábyrgð á launaáætlun og launaeftirliti skrifstofu ásamt deildarstjórum.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Skrifstofustjóri er yfirmaður deildarstjóra og ber ábyrgð á mannauðsmálum skrifstofu - alls 142 stöðugildi en á sumrin bætast að meðaltali við um 150 sumarstarfsmenn í starfsmannahópinn. Skrifstofustjóra ber að tryggja að sálfélaglegt vinnuumhverfi allra starfsmanna sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Skrifstofustjóri er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Skrifstofustjóri vinnur með og notar útboðs- og verklýsingar, fundargerðir, kostnaðarreikninga, kostnaðar- og framkvæmdaáætlanir, hönnunarteikningar, greinargerðir, tölvupóst, landupplýsinga-kerfi borgarinnar og verkefnavef. Ber ábyrgð á að gögn verði vistuð í skjalavistunarkerfið GoPro.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Skrifstofustjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnarsýslu og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að öll upplýsingagjöf sé í samræmi við lög og reglugerðir.

Ábyrgð á fólki

Að verktakar og starfsmenn framfylgi reglum nr. 547/1996 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggisráðstafanir á byggingarvinnustöðum og við aðra tímabundna mannvirkjagerð (vegir og/eða gangstígar) þar sem það á við (sjá m.a. Öryggishandbók og handbók um vinnustaðamerkingar).

Hafa samráð við lögreglu um öryggismál vegna framkvæmda og vinna að því að aðkoma neyðarbíla og strætó sé sem best meðan á framkvæmdum stendur og standist allar öryggiskröfur. Vinna að því að umhverfisstefnu borgarinnar sé framfylgt og reglum um aðgengi fatlaðra við hönnun og framkvæmd.

Stuðla að bættu umferðaröryggi í borginni í tengslum við útgáfu afnotaleyfa fyrir tímabundnum afnotum af borgarlandi. Leggja mat á tillögur um aðgerðir til að tryggja umferðaröryggi í tengslum við framkvæmdir og viðburði og draga úr umferðartöfum. Fylgjast með að reglugerð um hávaða sé framfylgt í einstökum verkefnum og eftir því sem við á hverju sinni.

Eftirfylgd með að verktakar og viðburðarhaldarar fari eftir eftirfarandi lögum og reglum: Umferðarlög nr. 50/1987, reglur um vinnustaðamerkingar, Vegalög nr. 80/2007, reglugerð nr. 289/1995 með síðari breytingum um umferðarmerki og notkun þeirra, reglugerð nr. 492/2009 um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg, Lögreglusamþykkt Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi. Framhaldsmenntun. Mikil þekking á verkefnastjórnun og fjárhagsáætlunargerð.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. fimm ára reynsla á starfssviðinu og reynsla á sviði opinberrar stjórnsýslu og opinberrar stjórnunar.

Hæfni sem krafist er:

Skrifstofustjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Hann þarf að sýna frumkvæði í starfi, hafa framsýni og búa yfir skipulagsfærni og getu til að starfa undir álagi og getu til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Hafa mikla hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Krafist er góðrar almennrar tölvukunnáttu og þekkingar á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes og einnig Erindreka. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli.

Hafa þekkingu á verkþókhaldi og rekstraráætlanagerð og skipuleggja og stjórna framkvæmdum á sem hagkvæmasta hátt. Starfsmaður þarf að vera tölvufær og töluglökkur og kunna vel á forrit eins og Word og Excel og Agresso.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samstarf er mikið við aðrar skrifstofur og deildir umhverfis- og skipulagssvið svo sem Orkuveituna, Mílu, Gagnaveituna, Vegagerðina, Strætó bs, nágrannasveitarfélög og önnur fyrirtæki og stofnanir. Einnig mikil samskipti við ýmsa ráðgjafa auk íbúa borgarinnar og aðra hagsmunaaðila. Annast svör við ýmsum fyrirspurnum sem berast frá hinum ýmsu sviðum og nefndum borgarinnar auk fyrirspurna frá íbúum og öðrum hagsmunaaðilum og stofnunum. Einnig: Byggingarstjórar, arkitektar, verk og tæknifræðingar sem starfa við hönnun svo og íbúar borgarinnar, í viðtölum, í síma og tölvupósti.

Skrifstofustóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera fær í mannlegum samskiptum. Skrifstofustjóri er í samskiptum við allar skrifstofur umhverfis og skipulagssviðs, og aðrar borgarstofnanir, bæði A- hluta og B-hluta stofnanir ásamt lögreglunni í Reykjavík og Almannavarnir. Mikil samskipti við dótturfyrirtæki Orkuveitu Reykjavíkur og lagnaeigendur, verkfræðistofur, verktaka og eftirlitsmenn. Vinnuhópar með utanaðkomandi aðilum ef þörf krefur.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður. Eftirlitsferðir í borgarlandinu.

Sérverkefni:

Reykjavík, 27.03.2018

Undirskrift yfirmanns

Samgöngustjóri

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Vinnustaður

USK – U3600, Samgöngur

Starfsheiti

Samgöngustjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns

Sviðsstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Samgöngustjóri er hluti af yfirstjórn sviðsins, næsti yfirmaður hans er sviðsstjóri umhverfis- og skipulagssviðs. Samgöngustjóri er yfirmaður skrifstofu samgöngustjóra og borgarhönnunar og heldur utan um stefnumótun í málaflokknum og gerir tillögur um nýframkvæmdir og úrbætur á samgöngumannvirkjum, leggur tillögur fyrir umhverfis- og skipulagsráð og fylgir verkefnum eftir frá upphafi skipulagsgerðar í gegnum hönnunarferli og til framkvæmda. Hann ber ábyrgð á framfylgd aðalskipulags og svæðisskipulags höfuðborgarsvæðisins í samvinnu við umhverfis- og skipulagsráð og sviðsstjóra. Samgöngustjóri heldur utan um stefnumörkun í bílastæðamálum og er yfirmaður framkvæmdastjóra Bílastæðasjóðs sem hefur það hlutverk að bjóða stæði og svæði fyrir lagningar ökutækja m.a. með því að sjá um rekstur bílastæða og bílahúsa fyrir almenning. Samgöngustjóri ber einnig ábyrgð á frekari stefnumótun, undirbúningi og frumhönnun samgöngu- og borgarhönnunarverkefna og að forgangsroðun fjármuna sé í samræmi við gildandi stefnur og áætlanir og tekur þátt í samstarfi á vettvangi Samtaka sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu sem og í byggðasamlögum er varða málaflokkinn. Samgöngustjóri er megintengiliður Reykjavíkurborgar við innanríkisráðuneytið, Vegagerðina og aðrar samgöngustofnanir ríkisins. Samgöngustjóri undirbýr og stýrir mánaðarlegum fundum með Vegagerðinni um sameiginleg verkefni ríkis og borgar sem eru í vinnslu og undirbúningi. Samgöngustjóri stýrir umferðarteymi sviðsins sem samanstendur af fulltrúum skrifstofu framkvæmda og viðhalds, fulltrúum skrifstofu rekstrar og umhirðu, fulltrúum Bílastæðasjóðs og starfsmönnum skrifstofu samgöngustjóra og borgarhönnunar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Samgöngustjóri hefur umsjón með stefnumótun í samgöngumálum og umferðarskipulagi ásamt frumhönnun og mati á umhverfisáhrifum samgöngumannvirkja. Samgöngustjóri veitir ráðgjöf og gerir tillögur um nýframkvæmdir á samgöngumannvirkjum þ.m.t. götum, göngu- og hjólastígum og opnum svæðum borgarinnar í samvinnu við skrifstofu framkvæmda og viðhalds. Samgöngustjóri hefur umsjón með umferðarskipulagi og umferðaröryggi þ.m.t. umferðartalningar og stýring umferðar (umferðarljós). Gerir tillögur um nýframkvæmdir og úrbætur á samgöngumannvirkjum, leggur tillögur fyrir umhverfis- og skipulagsráð og tekur síðan þátt í undirbúningi verkefna til framkvæmda.

Verkefni m.a.:

Samgönguskipulag í nýrri og eldri byggð, framfylgd almenningssamgöngustefnu og hjólreiðaáætlunar borgarinnar, torg í biðstöðu og sumargötur auk hönnunar opinna svæða í miðborginni, frumathuganir breytinga á gatnakerfi, umferðartalningar, umsjón umferðarljósastýringa, umferðaröryggismál, orkuskipti í samgöngum og hljóðvist vegna umferðar. Fagleg forysta og stefnumótun á sviði samgöngumála þ.m.t. vinna að þróun og skipulagningu á nýjum samgönguás með „Borgarlínu“– nýju léttlestar- eða hraðvagnakerfi sem flytur farþega með skilvirkum, vistvænum og öruggum hætti um höfuðborgarsvæðið sem til framtíðar verður hryggjarstykkið í almenningssamgöngum á höfuðborgarsvæðinu samkvæmt samþykktu svæðisskipulagi. Vinna að áformum um lagningu hraðlestar á milli Keflavíkurflugvallar og höfuðborgarsvæðisins og mögulegum snertiflötum á milli þess verkefnis og innleiðingu „Borgarlínunnar“. Vinna með Vegagerð að 10 ára tilraunaverkefni um eflingu almenningssamgagna á höfuðborgarsvæðinu, greiningu á ástandi stofnvegakerfisins, fjárfestingum í miðlægrri stýringu umferðarljósa og fleiri samvinnuverkefnum.

Ábyrgð á daglegum rekstri þ.m.t. starfsmannamálum og fjármálum í samvinnu við stoðeildir. Ábyrgð á verkefnum á sviði samgöngumála, borgarhönnunar og Torg í biðstöðu. Þátttaka í opinberum starfshópum og nefndum fyrir hönd borgarinnar. Samskipti við hagsmunaaðila, hönnuði, verktaka og aðra samstarfsaðila.

- Veita samgönguskrifstofu faglega forystu og móta framtíðarstefnu innan ramma laga og reglugerða.
- Ábyrgð á daglegum rekstri samgönguskrifstofu þ.m.t. starfsmannamálum og fjármálum.
- Úrlausnir vandamála og samskipti við íbúa, hverfisráð, hagsmunaaðila og kjörna fulltrúa varðandi samgöngumál.
- Samstarf við Vegagerðina, innanríkisráðuneytið og Samgöngustofu um fjölmörg samgöngumál.
- Ábyrgð með miðlægu stjórnkerfi umferðarljósa.
- Gæta hagsmuna borgarinnar á ábyrgðarsviði viðkomanda og tryggja öruggan rekstur umferðarljósa og tæknibúnaðar þeim tengdum.
- Ábyrgð á forgangsröðun og samræmingu verkefna innan skrifstofu og við aðrar starfseiningar.
- Ábyrgð á gerð starfs- launa- og fjárhagsáætlunar f.h. skrifstofu og að hagkvæmni sé gætt í rekstri.
- Tillögur að framkvæmdum og endurbótum í samræmi við markmið yfirstjórnar og umhverfis- og skipulagsráðs.

- Samskipti við íbúa og aðra hagsmunaaðila, verkfræðistofur, veitufyrirtæki, verktaka og svara fyrirspurnum og erindum.
- Ýmis (formleg) ráðgjöf varðandi samgöngumálefni.
- Yfirferð vinnustundar og verkbókhalds starfsmanna.
- Skráning verkefna í verkbókhald.
- Samskipti við mannauðsdeild umhverfis- og skipulagssviðs til að tryggja rétta framgöngu mannauðsmála skrifstofunnar
- Þekking á gæðakerfi og umhverfisstjórnunarkerfi sem ávallt þarf að vera uppfært og í samræmi við gildandi verklag og samþykktir.
- Skoðun og yfirferð reikninga frá m.a. aðkeyptum ráðgjöfum, verktökum og vegna aðkeypts efnis.
- Samskipti, skýrslugjöf, ráðgjöf og samningar til hagsmunaaðila Reykjavíkurborgar s.s. eins og við Vegagerðina, Samgöngustofu, Orkuveitu, Mílu, gagnaveitu, nágrannasveitarfélög, Faxaflóahafnir og eftir atvikum aðrar stofnanir og fyrirtæki varðandi verkefni og framkvæmdir.

Ábyrgð í starfi

Samgöngustjóri ber ábyrgð á að verkefni / áætlanir sem lagðar eru fram séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um t.d. er varða efnistöð og form, kynningar, samráð, auglýsingar og umsagnarferli. Að ávallt sé gætt hagkvæmni og jafnræðis og að fagleg vinnubrögð séu viðhöfð í allri vinnu hjá skrifstofu. Samgöngustjóri tilheyrir yfirstjórn umhverfis- og skipulagssviðs og tekur á þeim vettvangi þátt í stefnumótun- og áætlanagerð fyrir hönd sviðs / Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð á fjármálum

Ber beina ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun samgönguskrifstofu, u.þ.b. 200 millj. kr. á ári (gjöld og tekjur fyrir utan laun). Ber ábyrgð á breytingum og samsetningu kostnaðar í áætlununum til að uppfylla kröfur um þjónustu og kröfur skrifstofunnar. Ábyrgðin felur m.a. í sér þátttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum og langtíma fjárhagsáætlanagerð. Skrifar upp á reikninga vegna aðkeyptra verktaka / ráðgjafa og ber ábyrgð á að reikningar séu réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt forskrift / samningum /gögnum. Ber ábyrgð á kostnaðaráætlunum, framvindureikningum og lokauppgjöri verka er heyra undir skrifstofu.

Samgöngustjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu og samþykkt reikninga og kemur að vinnu starfs- launa og fjárhagsáætlunar fyrir hönd skrifstofu. Hefur frumkvæði að því að leita

leiða til hagræðingar í öllum rekstri, kaupir þá þjónustu sem hagkvæmt þykir. Ber ábyrgð á launaáætlun og launaeftirliti skrifstofu í samvinnu við fjármála- og mannauðsdeild.

Ábyrgð á starfsmannamálum

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á starfsmannamálum skrifstofu 9. stg. sem og starfsmönnum Bílastæðasjóðs 35 stg. og ber því að tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi allra starfsmanna sé í lagi samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum (46/1980). Samgöngustjóri er þátttakandi í því að tryggja fagleg vinnubrögð í þeim verkefnum sem unnin eru á vegum sviðsins í stjórnun og tengdum þáttum og að efla mannauð, byggja upp sterka liðsheild og árangursríkan starfsbrag.

Ábyrgð á upplýsingum

Samgöngustjóri vinnur með og notar útboðs- og verklýsingar, fundargerðir, kostnaðarreikninga, kostnaðar- og framkvæmdáætlanir, hönnunarteikningar, greinagerðir, tölvupóst, landupplýsingakerfi borgarinnar og verkefnavef. Ber ábyrgð á að gögn verði vistuð í skjalavistunarkerfið GoPro og PIAB.

Samgöngustjóri ber ábyrgð á að gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Samgöngustjóri skal ávallt hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáætlunar og gæta þagnarskyldu um þau mál sem kunna að vera til umfjöllunar, í nútíð og fortíð.

Samgöngustjóri ber ábyrgð á að öll upplýsingagjöf sé í samræmi við lög og reglugerðir.

Ábyrgð á fólki

Ber ábyrgð á því að verktakar og starfsmenn sem starfa fyrir skrifstofu / deildir framfylgi reglum nr. 547/1996 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggisráðstafanir á byggingarvinnustöðum og við aðra tímabundna mannvirkjagerð (vegir og/eða gangstígar) þar sem það á við (sjá m.a. öryggishandbók og handbók um vinnustaðamerkingar). Að starfsmenn og verktakar framfylgi öllum öryggiskröfum sbr. reglugerð nr. 492/209 um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg.

Eftirfylgd með að verktakar fari eftir eftirfarandi lögum og reglum: Umferðarlög nr. 50/1987, reglur um vinnustaðamerkingar, Vegalög nr. 80/2007, reglugerð nr. 289/1995 með síðari breytingum um umferðarmerki og notkun þeirra, reglugerð nr. 492/2009 um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg, Lögreglusamþykkt Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólapróf / framhaldsmenntun á sviði samgönguverkfræði. Þekking á stefnumótun, verkefnastjórnun og fjárhagsáætlunargerð.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. fimm ára reynsla á starfssviðinu og reynsla á sviði opinberrar stjórnsýslu og opinberrar stjórnunar.

Hæfni sem krafist er:

Samgöngustjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Hann þarf að sýna frumkvæði í starfi, hafa framsýni og búa yfir skipulagsfærni og getu til að starfa undir álagi og getu til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Hafa mikla hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Vera öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Hafa yfirgripsmikla þekkingu á skipulags- og mannvirkjalögum, byggingarreglugerð og gildandi stöðlum og samþykktum. Krafist er góðrar almennrar tölvukunnáttu og þekkingar á algengum forritum s.s. Word, Excel, Lotus Notes. Góð kunnáttu í íslensku, ensku og norðurlandamáli.

Hafa þekkingu á verkbókhaldi og rekstraráætlanagerð og skipuleggja og stjórna framkvæmdum á sem hagkvæmasta hátt.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samstarf er mikið við aðrar skrifstofur og deildir USK, innanríkisráðuneytið, Vegagerð, Samgöngustofu, Strætó bs, Faxaflóahafnir, nágrannasveitarfélög og önnur fyrirtæki og stofnanir. Einnig mikil samskipti við ýmsa ráðgjafa auk íbúa borgarinnar og aðra hagsmunaaðila. Annast svör við ýmsum fyrirspurnum sem berast frá hinum ýmsu sviðum og nefndum borgarinnar auk fyrirspurna frá íbúum og öðrum hagsmunaaðilum og stofnunum.

Samgöngustjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera afar fær í mannlegum samskiptum. Er í samskiptum við allar skrifstofur Umhverfis og skipulagssvið og aðrar borgarstofnanir og lögregluna í Rvík. Mikil samskipti við borgarráð, borgarstjóra, Vegagerð og Samgöngustofu. Vinnuhópar með utanaðkomandi aðilum ef þörf krefur.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuaðstæður. Eftirlitsferðir í borgarlandinu.

Sérverkefni:

Stjórn Fluglestarinnar – þróunarfélags, fulltrúi Reykjavíkurborgar.

Stýrihópur um samstarfsverkefni Vegagerðarinnar og Samtaka sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu – einn fulltrúa Reykjavíkurborgar.

Fagráð um umferðarmál – fulltrúi Sambands íslenskra sveitarfélaga í ráði innanríkisráðherra.

Skrifstofufulltrúi með verkefnisstjórn

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK skrifstofa sviðsstjóra
Starfsheiti	Skrifstofufulltrúi með verkefnisstjórn
Starfsheiti næsta yfirmanns	Skrifstofustjóri

Athugið að þetta er almenn (generic) starfslýsing fyrir viðkomandi starfsheiti og því getur þurft að setja texta inn í skjal (eða taka út) sem greinir nánar frá megin tilgangi, megin verkefnum og helstu ábyrgðarþáttum viðkomandi starfs.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að stuðla að góðri og öruggri þjónustu við starfsmenn og viðskiptamenn sviðsins og að viðfangsefni skrifstofu gangi greiðlega fyrir sig. Umsjón með daglegri starfsemi skrifstofu með það að leiðarljósi að skrifstofan veiti ávallt sem besta þjónustu og að verkefni hennar séu afgreidd hratt og vel. Að móttaka og meðhöndlun skjala sé samkvæmt settum lögum og reglugerðum og að gögn séu skráð og varðveitt í skjalakerfi sviðsins. Aðstoða skrifstofustjóra varðandi málefni er tilheyra skrifstofunni, öflun gagna og upplýsinga, úrvinnsla þeirra o.fl. Umsjón og stjórn verkefna úthlutað af skrifstofustjóra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- ✓ **Móttaka erinda og skráning og varðveisla gagna.**
- ✓ Svarar fyrir hönd skrifstofu ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til rétttra aðila.
- ✓ **Upplýsingagjöf og leiðbeiningar til stjórnenda, starfsmanna, stofnana, fyrirtækja og almennings.**
- ✓ Útdeiling verkefna og upplýsingagjöf til annarra starfsmanna í samráði við skrifstofustjóra eða staðgengil hans.
- ✓ Hefur umsjón með útsendingu tilkynninga og bréfa til borgara, hagsmunaaðila og starfsmanna eða felur öðrum á skrifstofu að sjá um slíkt eftir þörfum.
- ✓ Afgreiðsla og eftirfylgni stjórnarsýsluerinda sem berast skrifstofustjóra.
- ✓ Öflun upplýsinga, frágangur og eftirfylgni svara við fyrirspurnum borgara.
- ✓ **Undirbúningur funda vegna afgreiðslu mála.**
- ✓ Umsjón með erindum til skrifstofu, gerð dagskrár fyrir deildarfundum, útsending fundaboða og dagskrár, frágangur fundargerða, ritun og útsending bréfa og annars í samráði við skrifstofustjóra eða fulltrúa hans.
- ✓ Umsjón með skráningu gagna hjá skrifstofu, þ.m. umsjón með deildardrifi.
- ✓ Upplýsingastreymi tenging við skjalasafn og þjónustuver.
- ✓ Umsjón með færslum í rekstrarhandbók.
- ✓ Bréf, skýrslur og greinagerðir.
- ✓ **Eftirfylgni með afgreiðslu erinda og frágangi skjala, utanumhald mála.**
- ✓ **Regluleg fundarseta á undirbúningsfundum, verkefnastjórafundum og afgreiðslufundum.**

- ✓ Eftirfylgni innan skrifstofunnar með skráningu í viðverukerfi og dagbækur.
- ✓ Halda utan um og leiðréttu tímaskýrslur í klukkukerfi.
- ✓ Samskipti við aðrar stofnanir / fyrirtæki vegna málefna skrifstofu.
- ✓ Þátttaka í setningu og eftirfylgni árangursmarkmiða skrifstofunnar.
- ✓ Samskipti við aðrar stofnanir / fyrirtæki vegna málefna skrifstofu.
- ✓ Sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar.
- ✓ Annast önnur þau verkefni/verkefnastjórnun sem yfirmaður felur verkefnastjóra.

Ábyrgð í starfi

Úrvinnsla viðtalsbeiðna. Umsjón og ut anumhald með skráningu og varðveislu erinda og gagna. Undirbúningur funda, ritun fundargerða og innfærsla þeirra í skjalakerfi. Upplýsingagjöf og móttaka erinda fyrir skrifstofur gagnvart stofnunum, fyrirtækjum og almenningi. Samskipti við aðrar stofnanir og fyrirtæki vegna málefna skrifstofu. Innkaup fyrir skrifstofur og samþykkt reikninga eftir því sem við á. Starfsmaður sinnir verkstýringu eftir því sem við á og hefur hlutverki að gegna í þjónustu sviðsins til borgarbúa, stjórnenda annarra eininga sviðsins og starfsmanna.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf. Diplóma í verkefnastjórnun eða nám á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

Mikil reynsla á starfssviði af skrifstofustörfum, umsjón skrifstofuverkefna og opinberri stjórnsýslu. Starfsreynsla sem verkefnastjóri, aðstoðarmaður eða sambærilegt. Hafa góða þekkingu á starfsemi Reykjavíkurborgar. Reynsla og þekking á notkun skrifstofuhugbúnaðar og annarri tölvuvinnslu, grunnþekking á fjárhag og kostnaðarvitund.

Hæfni sem krafist er:

Geta sýnt forustuhæfileika og sjálfstæði að koma verkefnum í farveg. Hæfni í mannlegum samskiptum, sveigjanleiki og samstarfshæfni. Geta unnið vel undir álagi. Jákvæðni, samviskusemi og vilji til að takast á við fjölbreytt og krefjandi verkefni. Sjálfstæði í vinnubrögðum, frumkvæði og skipulagshæfileikar. Færni í rituðu og töluðu máli og geta sett fram ritað mál á greinargóðri íslensku. Vera opin/n fyrir breytingum og fjölbreytni í vinnuumhverfinu. Rík þjónustulund. Þekking á helstu tölvuforritum við skrifstofuvinnslu. Þekking á verkferlum, verkefnastjórnun o.fl. því tengt. Hæfni í mannlegum samskiptum og rík þjónustulund. Góð almenn tölvukunnátta á þeim forritum sem unnið er með á skrifstofunni s.s. Word, Excel, Outlook og Erindreka/Go Pro.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfið felur í sér mikil samskipti við fjölmarga mismunandi hagsmunaaðila og krefst mikillar hæfni í samskiptum. Samskipti við allar skrifstofur Umhverfis og skipulagssviðs og aðrar borgarstofnanir og almenna starfsmenn á USK og/eða fulltrúa í fagráði. Dagleg samskipti við borgarbúa. Samskipti við verkfræðistofur, verktaka og eftirlitsmenn. Ýmis þátttaka í verkefnahópum á vegum skrifstofunnar. Þátttaka í vinnufundum, deildarfundum, stefnumótunar

og ætlunargerðar skrifstofunnar og eftirfylgni með þeim. Nokkur samskipti við þjónustuþega og samstarfsaðila sviðsins.

Vinnuaðstæður:
Skrifstofuaðstæður.

Reykjavík, 01.06.2016

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri leyfisveitinga

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri leyfisveitinga borgarlands

Vinnustaður

Skrifstofa reksturs og umhirðu - SRU

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa rekstur – og umhirðu Reykjavíkurborgar (SRU) sinnir margvíslegum verkefnum í borgarlandinu s.s. leyfisveitingum vegna afnota af borgarlandi, hreinsun gatna og gönguleiða, vetrarþjónustu, grasslætti, umhirðu opinna svæða, götu og torgsölu, gerð framkvæmdaheimilda, rekstri og umhirðu umferðarljósa og skilta, garðyrkju, vinnu gegn veggjakroti og fleira.

Verkefnastjóri leyfisveitinga borgarlands er ábyrgur fyrir leyfisveitingum Reykjavíkurborgar á afnotum af borgarlandi er taka til, framkvæmda, veitinga grafrarleyfa fyrir jarðvinnu, stöðuheimilda fyrir tímabundnum afnotum af landi, viðburða, veitingaaðstöðu fyrir útveitingar, götu – og torgsölu, leyfa og umsagna um flugeldasölur, sýninga og brenna í borgarlandinu, gerð mannvirkja við lóðarmörk borgarlands og afnota einstaklinga, félagasamtaka, fyrirtækja og stofnana. Til borgarlandsins teljast allar götur, gangstéttar, stígar, opin svæði, almenningsgarðar og torg. Afnot sem óskað er eftir eru mismunandi, allt frá útisamkomu til stórframkvæmda s.s. gerðar umferðarmannvirkja eða viðamikilla byggingarframkvæmda.

Starfsmaður er ábyrgur fyrir samræmdri vinnu Reykjavíkurborgar gegn veggjakroti. Annast leyfisveitingar á vegglist í borgarlandinu með byggingarfulltrúaembættinu og borgaryfirvöldum. Umsjón með margvíslegum verkefnum í miðborg Reykjavíkur s.s. götu - og torgsölu. Starfsmaður ber ábyrgð á að undirbúningur, framkvæmd, eftirfylgni og málsmeðferð verkefna séu unnin í samræmi við ákvörðun sveitastjórnar og samkvæmt settum lögum og reglugerðum þar um. Að borgarbúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum, byggingarverktökum og öðrum þeim sem á þurfa að halda sé veitt ráðgjöf og upplýsingar varðandi framgang og málsmeðferð verkefna. Að málsmeðferð og áherslur verkefna séu í samræmi við stefnu borgaryfirvalda er varða verksvið hverju sinni.

Verksvið starfsins:

- Fagleg ábyrgð á starfsemi SRU/USK er tekur til leyfisveitinga á afnotum af borgarlandi vegna framkvæmda, stöðuheimilda, jarðvinnu og viðburða auk skipulags á þrengingu eða lokun gatna og gangstíga svo og öryggi vegfarenda þ.a.l. í samráði við lögreglu. Auk þess fagleg ábyrgð á samræmdri vinnu borgarinnar gegn veggjakroti og leyfisveitingum fyrir veggmyndum í borgarlandinu.

- Ábyrgð á forgangsröðun og samræmingu verkefna er varða leyfisveitingar og eftirlit með afnotum af borgarlandinu innan SRU, USK og gagnvart öðrum skrifstofum og borgarstofnunum þ.m.t. byggðasamlögum.
- Yfirumsjón með veitingu leyfa fyrir afnotum af borgarlandinu á götum, gangstéttum, hjólastígum, skruðgörðum og torgum s.s. Hljómskálagarði og Austurvelli, Lækjatorgi, útmörk s.s. Öskjuhlíð svo og opnum svæðum innan lögsagnarumdæmis Reykjavíkur.
- Yfirumsjón með útgáfu grafrarleyfa fyrir jarðvinnu verktaka í borgarlandinu.
- Yfirumsjón með leyfisveitingum vegna margvíslegra stærri og smærri viðburða s.s. Menningarnætur, Reykjavíkurmarrarþons, Reykjavík Pride, skruðgöngum og hjólakeppnum í borgarlandinu.
- Yfirumsjón með merkingu vinnusvæða og skipulagi umferðatenginga við vegakerfið á veghelgunarsvæði Reykjavíkurborgar vegna framkvæmda, jarðvinnu og viðburða í borgarlandinu.
- Yfirumsjón með samþættingu umferðarlokana og vegtenginga á þjóðvegum í þéttbýli innan borgarmarkanna og samráð við Vegagerð ríkisins þar að lútandi.
- Fer með forsvar fyrir afnotum á borgarlandi er tekur til tímabundinna leyfisveitinga.
- Umsjón með verðlagningu á afnotum af borgarlandi, kostnaðaráætlunum og samningagerð vegna framkvæmda og eftirlits með afnotum af borgarlandi.
- Fagleg ráðgjöf og umsagnir auk þess að skila greinargerðum og skýrslum er varða verksviðið til borgaryfirvalda, borgarstofnanna og annarra eftir því sem við á.
- Umsjón með áætlanagerð, stýringu og forysta um stefnumótun og skipulag auk forvarnastarfs á verksviðinu.
- Þátttaka í gerð fjárhagáætlunar SRU.
- Gerð rekstraráætlana/áætlana vegna rekstur SRU og ábyrgð á verksviðinu.
- Stjórnun mannauðs, fjármagns og daglegra verkefna sem heyra undir verksviðið.
- Tillögur að framkvæmdum og endurbótum í samræmi við markmið yfirstjórnar og umhverfis og skipulagsráðs.
- Samskipti og fundir með notendur bogarlandsins og aðra hagsmunaaðila, verkfræðistofur, veitufyrirtæki, verktaka og viðburðarhaldara í Reykjavík og svör við fyrirspurnum og erindum. Samskipti og náð samráð við lögregluyfirvöld, slökkvilið,

vegagerð ríkisins, hafnaryfirvöld, samgöngustofu, bílastæðasjóð, strætó, borgarbúa og aðra þá er kalla eftir þjónustu á starfssviðinu.

- Erlend samskipti og þekkingaröflun á verkssviðinu.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á afnotum af borgarlandi og leyfisveitingum: Fer með ábyrgð á leyfisveitingum Reykjavíkurborgar á afnotum af borgarlandi er taka til framkvæmda, tímabundinna stöðuheimilda, grafrarleyfa fyrir jarðvinnu auk viðburða og uppákoma innan borgarmarkanna og veitingu leyfa og umsagna um flugeldasölur og sýningar og brennur í borgarlandinu. Fer með ábyrgð á samræmdri vinnu Reykjavíkurborgar gegn veggjakroti og leyfisveitingum á veggmyndum og vegglist í borgarlandinu auk byggingarfulltrúa og borgaryfirvöldum. Umsjón með margvíslegum verkefnum í miðborg Reykjavíkur.

Ábyrgð starfsmanns á upplýsingum: Ábyrgð á þeim forritum og skráum sem notuð eru við verkefni er varða starfssviðið. Sér um að skrár og upplýsingar er varða afnot af borgarlandi og reyndargögn séu rétt uppfærð. Vinnur með og notar útboðs- og verklýsingar, fundargerðir, kostnaðarreikninga, kostnaðar – og framkvæmdaáætlanir, hönnunarteikningar, greinargerðir, tölvupóst, landupplýsingarkerfi Reykjavíkurborgar og verkefnavef. Ber ábyrgð á að gögn séu vistuð í skjalavistunarkerfi GoPro. Þau kerfi sem starfsmaður vinnur með eru : Outlook - Go Pro, Lotus Notes, Agresso, Rosy Dig, Borgarvefsjá, Gatnavefur, Ábendingarvefur, framkvæmdasjá, Eignavefur, Gatnavefur, Askja og Rafræn Reykjavík. Starfsmaður ber ábyrgð á og heldur utan um gagnagrunn er varðar leyfisveitingar á afnotum af borgarlandinu (framkvæmdir og viðburðarhald) svo og grafrarleyfum, kynningar - og útgáfumál, heimasíðusvæði um afnot af borgarlandinu, myndbanka um veggjakrot í Reykjavík, veitir starfsmönnum, borgarbúum og öðrum viðskipavinum svo og verktökum ráðgjöf og leiðsögn. Ábyrgð á samskiptum við fjölmiðla, upplýsingagjöf og fyrirspurnum svarað. Ábyrgð á að veita borgaryfirvöldum upplýsingar, gerð skýrslna og greinargerða auk ráðgjafar (sama á við um aðrar stofnanir borgarinnar). Ábyrgð á umsögnum til hagsmundaaðila og annarra er varða verkssviðið og sem stjórnsýsluleg skylda gerir kröfur til.

Ábyrgð á tækjum og búnaði: Fer með yfirábyrgð á eftirtöldu: Tækjabúnaði sem tengist veggjakroti og gagnagrunni um veggjakrot og leyfisveitingar.

Ábyrgð á fjármunum: Ber ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlunargerð, utanumhald með verðskrá vegna afnota af borgarlandi, samþykkt reikninga. Ber ábyrgð á breytingum og samsetningu kostnaðar í áætlunum til að uppfylla kröfur um þjónustu eða annað. Tekur þátt í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum og langtíma fjárhagsáætlanagerð er tengist málaflokki. Skrifar upp á reikninga vegna verktaka og verkefna á vegum SRU/USK, og ber ábyrgð á að reikningar séu réttir og að og unnið sé samkvæmt forskrift/samningum/gögnum. Ber á kostnaðaráætlunum, framvindureikningum og lokauppgjöri er varða starfssviðið. Ábyrgð á samþykkt reikninga sem staðgengill.

Ábyrgð á verkefnastjórnun: Á samskipti við hönnuði, verktaka, notendur, opinbera aðila og fleiri. Gerir grein fyrir einstökum verkefnum og framgangi þeirra. Hefur umsjón með samráðs - og verkfundum. Stýrir og útdeilir verkefnum og viðfangsefnum til eftirlitsmanna SRU/USK með afnotum af borgarlandi og grafrarheimildum. Stýrir og útdeilir verkefnum til hverfastöðva

SRU/USK vegna lokun gatna og gangstétta. Samráð og samstarfsverkefni með lögregluþvöldum, slökkviliði, forsvarmönnum borgarstofnana, Vegagerð ríkisins auk fyrirsvarmana fyrirtækja, félagasamtaka, viðskiptavina almennt og einstaklinga. Ábyrgð og umsjón verkfunda, eiga samskipti við verktaka, opinbera aðila og fleiri. Gerir grein fyrir framgangi verkefna. Fylgir m.a. eftir verkferlum vegna ábendingavefs, veggjakrots og leyfisveitinga. Annast eftirfylgni og hefur eftirlit með að skilyrðum og settum lögum og reglum sé framfylgt af leyfishöfum s.s. verktökum, fyrirtækjum og stofnunum.

Ábyrgð á starfsmönnum: Verkstjórn / yfirumsjón með starfsmönnum SRU/USK sem vinna að útgáfu leyfa fyrir afnotum af borgarlandi og eftirliti og úttektum þar að lútandi vegna framkvæmda og viðburðarhalds á borgarlandi auk flugelda og brenna. Umsjón og eftirlit með aðkeyptum hönnuðum og öðrum verktökum. Ábyrgð á eftirfylgni með starfsemi verktaka og viðburðarhaldi í borginni og með öðrum þeim sem leyfi hafa fengið til framkvæmda og því að ávallt sé farið að forsendum og skilmálum, að faglega sé staðið að öllu verklagi svo og að farið sé að lögum og reglum við framkvæmdir og við viðburðarhald í Reykjavík m.t.t. afnota af borgarlandinu. Veitir starfsmönnum Reykjavíkurborgar ráðgjöf um leyfisveitingar og afnot af borgarlandinu og umferðaröryggismál.

Ábyrgð á fólki og á öryggi og velferð vegfarenda / borgara: Starfsmaður kemur að samstarfi um öryggismál, aðbúnað og hollustuhætti er varða starfsmenn / starfsumhverfi deildar er miðar að því að tryggja að sálfélagslegt vinnuumhverfi starfsmanna deildar sé gott samkvæmt 13. gr. laga um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum og í samræmi við öryggis- og heilbrigðisáætlun sviðs. Eftirfylgni með því að starfsmenn og verktakar framfylgi öllum öryggiskröfum sbr. reglugerð nr. 492/209 um merkingar og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg.

Að verktakar og starfsmenn framfylgi reglum nr. 547/1996 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggisráðstafanir á byggingarvinnustöðum og við aðra tímabundna mannvirkjagerð (vegir og/eða gangstígar) þar sem það á við (sjá m.a. öryggishandbók og handbók um vinnustaðamerkingar).

Hafa samráð við lögreglu um öryggismál vegna framkvæmda og vinna að því að aðkoma neyðarbíla og strætó sé sem best meðan á framkvæmdum stendur og standist allar öryggiskröfur. Vinna að því að umhverfisstefnu borgarinnar sé framfylgt og reglum um aðgengi fatlaðra við hönnun og framkvæmd.

Stuðla að bættu umferðaröryggi í borginni í tengslum við útgáfu framkvæmdaheimilda fyrir tímabundnum afnotum af borgarlandi. Leggja mat á tillögur um aðgerðir til að tryggja umferðaröryggi í tengslum við framkvæmdir og viðburði og draga úr umferðartöfum. Fylgjast með að reglugerð um hávaða sé framfylgt í einstökum verkefnum og eftir því sem við á hverju sinni.

Eftirfylgd með að verktakar og viðburðarhaldarar fari eftir eftirfarandi lögum og reglum: Umferðarlög nr. 50/1987, reglur um vinnustaðamerkingar, Vegalög nr. 80/2007, reglugerð nr. 289/1995 með síðari breytingum um umferðarmerki og notkun þeirra, reglugerð nr. 492/2009 um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við veg, Lögreglusamþykkt Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og /eða réttindi

Menntun sem nýtist í starfi s.s. iðnmeistarapróf og/eða háskólamenntun. Kostur að hafa réttindi byggingarstjóra. Þekking á verkefna- og mannauðsstjórnun, áætlana - og samningagerð, forvarnastarfi svo og á upplýsinga - og kynningarmálum.

Reynsla

Lágmark 5 ára reynsla á sambærilegu starfssviði. Reynsla af því að veita aðstoð og ráðgjöf í flóknum verkefnum til hagsmunaaðila / viðskiptavina. Reynsla í opinberri stjórnábylgju og hafa þekkingu á lagaumhverfi starfssviðs.

Hæfni

Gerð er krafa um að starfsmaður sé fær um að vinna sjálfstætt og að hann sýni frumkvæði við lausn verkefna. Starfsmaður þarf að hafa mikla hæfni í mannlegum samskiptum og hafa færni til þess að vinna með og eiga samskipti í hóp og / eða leiða hópavinnu. Starfsmaður þarf að sýna nákvæm, skipulögð, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Hafi hæfni í samningagerð og í framsetningu, greiningu og miðlun á flóknum gögnum / upplýsinga í ræðu eða riti. Góð kunnátta í íslensku og ensku. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum forritum s.s. Word, Excel, Outlook, Lotus Notes, Gopro, og Agresso. Starfsmaður þarf að hafa haldgóða þekkingu á lagaumhverfi starfssviðs s.s. eins og á umferðarlögum og lögum um aðbúnað og hollustuhætti o.fl. Skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma.

Hafa staðgóða þekkingu á starfsemi Reykjavíkurborgar, stofnunum hennar og þeim stofnunum sem samstarf er við og þekkja skipulag þeirra og stjórnábylgju. Bæði þekkja til og vinna að því að hanna verklagsreglur SRU/USK (Rekstrarhandbók) og vinna eftir þeim. Starfsmaður vinnur þverfaglegt og þarf því að vera fær um setja sig inn í hugmyndaheim annarra sérfræðisviða s.s. eins og arkitektúrs, skipulagsfræða, landfræði, jarðfræði o.fl. greina. Starfsmaður þarf að geta unnið undir álagi.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar

Starfsmaður þarf að vera fær í mannlegum samskiptum og hafa færni til þess að vinna með öðrum í hóp, útdeila verkefnum og fylgja þeim eftir. Samstarfsaðilar eru m.a. allar skrifstofur Umhverfis - og skipulagsviðs og aðrar borgarstofnanir og lögreglan í Rvík. Mikil samskipti við borgarbúa og hagsmunaaðila. Þátttaka í vinnufundum, deildarfundum. Þátttaka í ýmsum verkefnahópum á vegum skrifstofu s.s. eins og í viðburðarhópi, einstaka vinnuhópum vegna verkefna og vinnuhópum með utanaðkomandi aðilum ef þörf krefur. Samskipti við fjölmiðla, eftir atvikum í samstarfi upplýsingadeild Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður

Meiri hluti starfs er unnin innandyra en þó er mikið farið út á fundi og í eftirlits- og úttektarferðir í borginni.

Annað

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns sem honum geta verið falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, 01.06. 2016

Deildarstjóri byggingardeildar

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Starfsheiti

Deildarstjóri byggingardeildar

Vinnustaður

USK Skrifstofa framkvæmda og viðhalds

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustj framkvæmda og viðhald

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa framkvæmda og viðhalds mannvirkja sér um áætlunargerð, hönnun, útboð, framkvæmd, og eftirlit með nýframkvæmdum fasteigna, samgöngumannvirkja og opinna svæða. Deildarstjóri byggingardeildar er ábyrgur fyrir nýbyggingum og viðhaldi húseigna hjá Reykjavíkurborg og er deildarstjóri ábyrgur fyrir daglegum rekstri deildar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Fagleg ábyrgð á deildinni
- Yfirumsjón með viðhaldi og nýframkvæmdum fasteigna.
- Stjórnun mannauðs, fjármagns og daglegra verkefna sem heyra undir deildina.
- Umsjón með stofnkostnaðaráætlun, þátttaka í undirbúningi, ábyrgð á hönnun, framkvæmdum, útboði, samningsgerð og eftirliti með ný- og viðhaldsframkvæmdum sem tengjast fasteignum.
- Tillögur að framkvæmdum og endurbótum í samræmi við markmið yfirstjórnar og umhverfis og skipulagssviðs.
- Ráðgjöf um þörf fyrir viðhald fasteigna og gerð viðhaldsáætlunar.
- Ábyrgð á forgangsröðun og samræmingu verkefna innan deildarinnar og við aðrar starfseiningar.
- Þátttaka í gerð fjárhagsáætlunar vegna fjárfestinga og ábyrgð á gerð viðhaldsáætlana ca 4.7 milljarða
- Gerð rekstraráætlunar vegna reksturs deildarinnar og að hagkvæmni sé gætt í rekstri.
- Stjórnun mannauðs, fjármagns og daglegra verkefna sem heyra undir deildina.
- Tillögur að framkvæmdum og endurbótum í samræmi við markmið yfirstjórnar og umhverfis- og skipulagssviðs.
- Samskipti við notendur fasteigna og aðra hagsmuna aðila, verkfræðistofur, veitufyrirtæki, verktaka og svara fyrirspurnum og erindum.

- Umsjón með áætlanagerð og stýring á viðhaldi bygginga, úttekt og uppgjöri. Þarfagreiningu og ráðgjöf vegna viðhalds bygginga.
- Þáttaka í gerð launa- og fjárhagsáætlana.
- Ábyrgð á úttektum, uppgjöri og gerð skilamats vegna viðhalds- og nýframkvæmda fasteigna.
- Ábyrgð á á forgangsröðun og samræmingu verkefna innan deildarinnar og við aðrar starfseiningar.
- Yfirferð vinnustundar og verkbókhalds starfsmanna.
- Skráningverkefna í verkbókhald
- Skoðun og yfirferð reikninga frá m.a. aðkeyptum ráðgjöfum, verktökum og vegna aðkeypts efnis og verkfæra á bækistöðvar byggingadeildar.
- Vöktun á kostnaðarstöðu verka m.a. með notkun Agresso

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á upplýsingum: Ábyrgð á þeim forritum og skráum sem notuð eru við verkefni deildarinnar. Sér um að viðhaldssaga og reyndargögn séu rétt uppfærð. Vinnur með og notar útboðs- og verklýsingar, fundargerðir, kostnaðarreikninga, kostnaðar- og framkvæmdaáætlanir, hönnunarteikningar, greinagerðir, tölvupóst, landupplýsingakerfi borgarinnar og verkefnavef. Ber ábyrgð á að gögn verði vistuð í skjalavistunarkerfið GoPro. Ber einnig ábyrgð á að einstök framkvæmdarverkefni séu færð inn í framkvæmdasjá og eignavef og séu uppfærð reglulega eftir atvikum og kynntar notendum og samstarfsaðilum eftir því sem við á, er byggingastjóri í ákveðnum verkum.

Ábyrgð á tækjum og búnaði: Ber ábyrgð á viðhaldi húseigna hjá Reykjavíkurborg. Ber ábyrgð á þeim tækjum og búnaði sem starfsmenn byggingadeildar þurfa að nota við störf sín.

Ábyrgð á fjármunum: Ber afar yfirgripsmikla beina ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun byggingadeildar, yfir 1.700 millj. kr. í viðhaldi ca 3.000 millj.kr. í stofnkostnaði. Ber ábyrgð á breytingum og samsetningu kostnaðar í áætlununum til að uppfylla kröfur um þjónustu eða aðrar kröfur. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum og langtíma fjárhagsáætlanagerð. Skrifar upp á reikninga vegna viðhalds, framkvæmda aðkeyptrar verktaka / ráðgjafa og ber ábyrgð á að reikningar séu réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt forskrift / samingum /gögnum. Ber ábyrgð á kostnaðaráætlunum, framvindureikningum og lokauppgjöri verka er heyra undir deild hans.

Ábyrgð á verkefnastjórnunum: Eiga samskipti við hönnuði, verktaka, leigjendur, notendur, opinbera aðila og fleiri. Gera grein fyrir einstökum framkvæmdum og framgangi þeirra. Umsjón hönnuna- verkfunda. Uppgjör við verktaka og hönnuði. Gerð verðfyrirspurna, útboðsgagna og tillagna að verksamningum. Stýrir viðfangi fasteignastjóra í fjórum hverfabækistöðvum. Stýrir og

Útdeilir viðfangsefnum til eftirlitsmanna viðhaldsframkvæmda og vinnur að gerð viðhaldsáætlunar fasteigna og fylgir eftir áætlunum vegna viðhaldsframkvæmda.

Ábyrgð á starfsmönnum: Er yfirmaður fasteignastjóra, verkefnastjóra, þjónustulltrúa og annarra sérfræðinga / starfsmanna hjá deildinni. Umsjón / eftirlit með aðkeyptum hönnuðum og öðrum verktökum.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Eftirfylgni sbr. lög og reglugerð um öryggi og heilbrigði til að fyrirbyggja og draga úr slysum, óhöppum, vanlíðan og heilsutjóni starfsmanna, í samræmi við lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 og nr. 547/1996. Ber einnig ábyrgð á að starfsmenn og verktakar framfylgi öllum öryggiskröfum sbr. reglugerð nr. 492/209 um merkingu og aðrar öryggisráðstafanir vegna framkvæmda á og við byggingar. Til að tryggja öryggi starfsmanna og notenda fasteigna og koma í veg fyrir líkams- og heilsutjón, þegar unnið er að framkvæmdum á og við byggingar svo sem skóla, leikskóla, íþróttasvæða, sundlauga o.þ.h.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun í arkitektúr, byggingarverkfræði eða byggingartækniþræði eða sambærilegum tæknigreinum á háskólastigi. Framhaldsmenntun tengd málaflokknum .

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. sjö ára reynslu á starfssviðinu.

Hæfni sem krafist er:

Starfsmaður þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð, hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnslu og stjórnun verkefna. Sýna frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni. Hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Hafa þekkingu og færni á þeim forritum, skráum og tölvubúnaði sem notuð eru við verkefni deildarinnar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmaður þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum.

Samstarf við önnur svið og skrifstofur er mikið s.s. S.E.A. ,Skóla og frístundasvið, Í.T.R, Velferðasvið ofl. vegna viðhalds fasteigna og vegna forgangsröðunar á viðhaldi og að tímasetning á viðhaldi sé í samræmi við rekstur viðkomandi notenda. Svára fyrirspurnum um einstaka þætt áætlunar og eða framkvæmda.

Vinnuaðstæður:

Venjulegar skrifstofuaðstæður 90 %. Vettvangsferðir á byggingar og viðhaldssvæði 10%.

Annað:

Þegar fjárhagsrammi er svo þröngt skorinn eins og er þessi misserin, er það mjög mikilvægt að deildarstjóri sjái um að vandað sé til allrar forgangsröðunar verkefna í samráði við notendur og áætlunum sé fylgt fast eftir.

Reykjavík,

Undirskrift yfirmanns

Hundaeftirlitsmaður

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur
Starfsheiti	Hundaeftirlitsmaður
Starfsheiti næsta yfirmanns	Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits

Markmið og tilgangur starfs

Hundaeftirlitsmaður hefur eftirliti með hundahaldi í Reykjavík og framfylgir ákvæðum samþykktar um hundahald í Reykjavík.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

1. Sinnir almennt eftirliti með hundahaldi í borginni.
2. Hefur eftirlit með óskráðum hundum og lausagöngu hunda í borginni.
3. Sinnir kvörtunum er varða brot á hundasamþykktinni.
4. Sinnir skráningum á kvörtunum og öðru er eftirlitinu tengist í samstarfi við ritara.
5. Annast önnur þau störf sem starfsmanni kunna að verða falin af framkvæmdastjóra.

Ábyrgð í starfi

Hundaeftirlitsmaður hefur almennt eftirlit með hundahaldi í borginni, sinnir kvörtunum er lúta að brotum á hundasamþykktinni og sinnir skráningum er því tengjast.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Menntun sem nýtist í starfi. Bílpróf. Þekking á dýrum / hundum.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af umgengni við dýr/hunda.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í ritun texta á íslensku, góð tölvufærni. Skipulagshæfileikar, yfirvegun og fagmennska. Lagni í umgengni við hunda.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Miklar kröfur í samskiptahæfni, geta leyst mál og sinnt eftirfylgni. Samstarfsaðilar: Lögregla. Matvælastofnun; héraðsdýralæknir og dýralæknar. Hundahótelið Leirur. Önnur heilbrigðiseftirlit. Vinnueftirlit ríkisins.

Vinnuaðstæður:

Útvinna 50 % og Innvinna 50 %.

Reykjavík, 16 mars 2015

Mælingamaður í byggingariðnaði

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Sviðsstjóri, Landupplýsingar
Starfsheiti	Mælingamaður í byggingariðnaði
Starfsheiti næsta yfirmanns	Deildarstjóri landupplýsingadeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Þjónusta starfsmenn Reykjavíkurborgar, borgarbúa, stofnanir og fyrirtæki sem óska eftir upplýsingum um lóðamörk eða þurfa landmælingar innan borgarmarka.

Tryggja góða þjónustu við útsetningar lóða og húsa.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

Aðstoð við staðsetningarmælingar húsa og lóða og hæðarmælingar tengdar þeim.

Aðstoð við mælingar hnitapunkta og útreikningur og innlestur í hnitaskrá.

Aðstoð við ýmsar tilfallandi landmælingar fyrir verkefni og framkvæmdir á vegum Reykjavíkurborgar, en einnig þjónustumælingar fyrir lóðarhafa og aðra skv. gjaldskrá mælingadeildar.

Málun punkta í landi fyrir loftmyndaflug.

Staðsetning, merking og viðhald hæðarmerkja í borgarlandi.

Staðsetning, merking og viðhald mælipunkta í borgarlandilandi.

Skönnun eldri korta, teikninga, lóðauppdráttu og annara gagna Landupplýsinga og skráning þeirra.

Merking og viðhald mappna í skjalaskápum mælingadeildar.

Ábyrgð í starfi

Umsjón með rafræna skráningu eldri korta mælingadeildar.

Umsjón með mælitækjum Landupplýsinga og öðrum verkfærum til landmælinga. Tryggir það að mælingabúnaður sé ávallt á vísun stað og tilbúin til notkunar.

Umsjón með verkfærageymslu mælingadeildar.

Umsjón með bílnum mælingamanna.

Umsjón og viðhald fastmerkja og hæðarmerkja í landi.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sambærileg menntun sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

Krafist er þekkingu í landmælingum. Nauðsynlegt að hafa reynslu af notkun hugbúnaðar og mælitækja í tengslum við mælingu mælipunkta í landinu.

Hæfni sem krafist er:

Starfsmaður þarf að vera með nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð og hafa góð hæfni í mannlegum samskiptum. Starfsmaður þarf að hafa góða almenna tölvukunnáttu og þekkingu á algengum forritum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Aðallega samskipti við samstarfsmenn, starfsmenn annara sviða Reykjavíkurborgar, byggingarverktaka og lóðahafa.

Þátttakandi í AutoCAD og mælingahópi Landupplýsinga.

Vinnuaðstæður:

Mikið unnið úti við landmælingar, oft við erfiðar aðstæður og í miklum kulda. Annars venjulegar skrifstofuaðstæður.

Reykjavík, 01.06.2016

Undirskrift yfirmanns

Mælingamaður við landmælingar

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Sviðsstjóri, Landupplýsingar
Starfsheiti	Mælingamaður við landmælingar
Starfsheiti næsta yfirmanns	Deildarstjóri landupplýsingadeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Þjónusta starfsmenn Reykjavíkurborgar, borgarbúa, stofnanir og fyrirtæki sem óska eftir upplýsingum um lóðamörk eða þurfa landmælingar innan borgarmarka.

Tryggja góða þjónustu við útsetningar lóða og húsa og sjá til þess að til séu lóðamarkaupprættir af öllum eignamörkum í Reykjavík og nákvæm þríhyrninga- og hæðarkerfi.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

Staðsetningarmælingar húsa og lóða, hæðarmælingar tengdar þeim og útreikningar tilheyrandi þeim. Gerð teikninga með niðurstöðum mælinga.

Mælingar hnitapunkta (fastmerkja) og útreikningur og innlestur í hnitaskrá.

Útreikningar á hæðartölum hæðarmerkja og innlestur gagna í hæðarskrá.

Ýmsar tilfallandi landmælingar fyrir verkefni og framkvæmdir á vegum Reykjavíkurborgar, en einnig þjónustumælingar fyrir lóðarhafa og aðra skv. gjaldskrá mælingadeildar.

Teiknun nýrra lóða og lóðamarkabreytinga í Autocad og gerð mæliblaða.

Pólararmælingar og hnitaútreikningar mannvirkja.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á fastmerkjaskrá Landupplýsinga.

Ábyrgð á hæðamerkjaskrá Landupplýsinga.

Gerð, skráning og varðveisla mæliblaða.

Gerð, skráning og varðveisla tillagna og séruppráttu vegna lóðamarkabreytinga.

Að mælingar, útreikningar og teikningar séu rétt og nákvæmlega útfærð.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf og/eða nám á háskólastigi, sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

Krafist er þekkingu í landmælingum. Nauðsynlegt að hafa reynslu af notkun hugbúnaðar og mælitækja í tengslum við mælingu mælipunkta í landinu.

Hæfni sem krafist er:

Starfsmaður þarf að vera mjög öruggur í allri talnameðferð og vera með nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Hafa góð hæfni í mannlegum samskiptum. Starfsmaður þarf að hafa góða almenna tölvukunnáttu og þekkingu á algengum tækniforritum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Aðallega samskipti við samstarfsmenn, starfsmenn annara sviða Reykjavíkurborgar, Þjóðskrá Íslands, arkitekta- og verkfræðistofur, byggingarverktaka og lóðahafa.

Þátttakandi í AutoCAD og mælingahópi Landupplýsinga.

Vinnuaðstæður:

Mikið unnið úti við landmælingar, oft við erfiðar aðstæður og í miklum kulda. Annars venjulegar skrifstofuaðstæður.

Reykjavík, 01.06.2016

Undirskrift yfirmanns

Umsjónarmaður fasteignaskráningar

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	Byggingarfulltrúi
Starfsheiti	Umsjónarmaður fasteignaskráningar
Starfsheiti næsta yfirmanns	Byggingarfulltrúi

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að yfirferð og varðveisla gagna, skráning stærða og tilvísana hjá byggingarfulltrúa sé byggt á réttum grundvelli og að upplýsingagjöf til Fasteignaskrár Íslands berist á réttum tíma og sé í samræmi við góða stjórnsluhætti. Að svörun fyrirspurna frá almenningi og opinberum aðilum ásamt ráðgjöf og leiðbeiningum til þeirra sé byggð á réttum grunnupplýsingum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Yfirfer aðaluppdrætti og skráningartöflur sem berast með byggingarleyfisumsóknum sem afgreiddar eru á fundum byggingarfulltrúa og/eða fundum skipulagsráðs. Um er að ræða grunnupplýsingar sem starfsmaður skráir í gagnagrunn Fasteingaskrár Íslands. Yfirfarnar og samþykktar stærðir eru grunnur til ákvörðunar á byggingarleyfis- og gatnagerðargjöldum og verða opinberar stærðir viðkomandi mannvirkis sem fasteigna- og brunabótamat byggja á. Grunnstærðir eru m.a. notaðar við sölumeðferð fasteigna.

Stofnar og skráir nýjar lóðir og ný mannvirki inn í Fasteignaskrá Íslands. Leiðréttir og breytir skráningu á eldri fasteignum. Afskráir úr Fasteignaskrá Íslands mannvirki og fasteignir, sem hafa verið rifin og/eða fjarlægð. Stofnar kennitölur lóða og fasteigna, þ.e. landnúmer og fastanúmer.

Hefur eftirfylgni með og skráir í Fasteignaskrá Íslands breytingar á byggingarstigum. Hefur eftirfylgni með uppfærslu matsstiga og skráir í fasteignaskrá Íslands.

Tekur þátt í samráðsfundum embættis byggingarfulltrúa og Fasteignaskrár Íslands vegna skráningar mannvirkja. Tekur þátt í stefnumótandi vinnu vegna starfssviðsins.

Annast önnur þau verk sem honum eru falin af yfirverkfræðingi/ byggingarfulltrúa og eða skipulagsstjóra og eru innan eðlilegs verksviðs deildarstjóra/umsjónarmanns fasteignaskráningar.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á yfirferð gagna og skráningu upplýsinga vegna byggingarleyfisumsókna og annarra erinda sem kalla á skráningu í skráningarkerfi byggingarfulltrúa og í Fasteignaskrá Íslands sé framfylgt þ.e. að stærðir, skattflokkar o.fl. sé rétt skráð í forrit Fasteignaskrár, Bygging.

Ábyrgð á ráðgjöf og upplýsingum til opinberra aðila, fagfólks og almennings sem leitar til embættisins vegna upplýsinga sem skráðar eru í skráningarkerfi byggingarfulltrúa og Fasteignaskrár Íslands. Ábyrgð/áhrif á tekjur, þar sem rétt skráning á mannvirkjum mynda grunn

til ákvörðunar á byggingarleyfis- og gatnagerðargjöldum og verða opinberar stærðir viðkomandi mannvirkis sem fasteignamat byggir á.

Ábyrgð/áhrif á að fasteignir fari í fasteignamat strax og lög leyfa.

Hefur verkstjórn, sem felst í því að starfsmaður sér um að fela einum undirmanni verkefni og veitir leiðsögn um framkvæmd vinnu.

Ábyrgð á tölvu og öðrum búnaði sem starfsmaður notar í starfi.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Tæknimenntun eða sambærilegt nám eða stúdentspróf ásamt 2-3 ára starfsreynslu hjá Skipulags- og byggingarsviði Reykjavíkurborgar . Námskeið í gerð eignaskiptayfirlýsinga frá Háskóla Íslands.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af starfssviði tæknimanns hjá byggingarfulltrúa sveitarfélags er nauðsynleg og reynsla af skráningu fasteigna er æskileg.

Hæfni sem krafist er:

Góð hæfni í mannlegum samskiptum. Nákvæm, öguð og sjálfstæð vinnubrögð. Góð færni í rituðu og töluðu máli. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á forritum s.s. Erindreka, Bygging (forrit Fasteignaskrár Íslands), Excel, Word, Lotus Notes.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Dagleg samskipti við Fasteignamat ríkisins. Mikil samskipti við Framkvæmda- og eignasvið, Sýslumanninn í Reykjavík, Orkuveitu Reykjavíkur ,Faxaflóahafnir og verk- og tæknifræðinga innan-sem utansviðs. Nokkur samskipti við Lögregluembætti höfuðborgarsvæðisins, Ráðhús Reykjavíkurborgar (fjármáladeild), svo og hönnuði, verktaka og íbúa borgarinnar.

Vinnuaðstæður: Skrifstofuaðstæður.

Sérverkefni:

Annað:

Starfið felur í sér miklar kröfur til nákvæmni og agaðra vinnubragða og að verk séu unnin á réttum tíma. Ónákvæmni og röng upplýsingagjöf hefur leitt til bótakrafna. Dráttur á skráningu leiðir til tekjutaps fyrir borgarsjóð. Rangar skráningar geta leitt til deilna og málaferla vegna fasteignaviðskipta á einkamarkaði, er þá reynt að draga Reykjavíkurborg til ábyrgðar.

Reykjavík, 7.6.2016

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri stærri viðhaldsverka

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa framkvæmda og viðhald
Starfsheiti	Verkefnastjóri stærri viðhaldsverka
Starfsheiti næsta yfirmanns	Deildarstjóri byggingadeildar

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofa framkvæmda og viðhalds mannvirkja sér um áætlunargerð, hönnun, útboð, framkvæmd, og eftirlit með ný og viðhaldsframkvæmdum fasteigna, samgöngumannvirkja og opinna svæða. Verkefnastjóri stærri viðhaldsverka hefur verkefnastjórn með stærri og miðlungs nýframkvæmda – og viðhaldsverkefnum. Verkefnastjóri er byggingastjóri og múrarmeistari á verkum hjá byggingadeild.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Hefur umsjón með stærri nýfrmakvæmda- og viðhaldsverkum þar á meðal hönnun og framkvæmd.
- Ábyrgð og uppáskriftir sem byggingastjóri á verkum.
- Ábyrgð og uppáskriftir hjá byggingafulltrúa sem múrarmeistari á verkum.
- Sinnir daglegu eftirliti nýbygginga og viðhaldsverka og fylgir eftir áætlunum vegna verka sem hann er ábyrgur fyrir.
- Ber ábyrgð á fjárhagsramma fyrir verkefni sem hann er ábyrgur fyrir.
- Öryggismál, samkvæmt reglum 547/1996 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggisráðstafanir á byggingarstöðum og við aðra tímabundna mannvirkjagerð.
- Efnisval, meta vottanir og umsagnir um byggingarvörur og byggingareiningar.
- Ber ábyrgð á og sinnir eftirliti með að unnið sé samkvæmt verksamningum, verklýsingum og teikningum.
- Annast samskipti við hönnuði og opinbera eftirlitsaðila.
- Skjalfesta framvindu verka og utanumhald gagna / skráa.
- Staðfestir reikninga vegna nýbygginga og viðhaldsverka.
- Skýrslugjöf til deildarstjóra/skrifstofustjóra um stöðu verka.
- Tekur þátt í gerð vinnuáætlunar viðhalds.
- Gerir kostnaðaráætlun vegna ýmissa viðhaldsverka í tengslum við viðhaldsáætlun.
- Annast varðveislu og umsýslu með eignum Eignasjóðs.
- Sér um niðurrif á húsum Eignasjóðs.

Ábyrgð í starfi

Verkefnastjóri stærri viðhaldsverka þarf að sýna mjög mikið frumkvæði og sjálfstæði í starfi og starfar í umboði og í samráði við deildarstjóra / skrifstofustjóra. Verkefnastjóri stærri

viðhaldsverka ber faglega ábyrgð á kostnaðarfrekum og umfangsmiklum verkefnum og tekur virkan faglegan þátt í verkstjórn og stefnumótun deildar. Viðhald fasteigna tekur breytingum og tímaplön raskast vegna ófyrirséðra ástæðna og / eða verktakar geta ekki staðið við gerðar tímaáætlanir.

Verkefnisstjórn: Verkefnastjóri stærrí viðhaldsverka ber ábyrgð á að verkefni / áætlanir sem lagðar eru fram séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um. Ber ábyrgð á umsjón, skipulagi og eftirliti með þeim verkefnum sem honum er falið að hafa umsjón með. Verkefnastjóri er jafnframt byggingastjóri á og múrarameistari á verkum hjá byggingadeild USK.

Ábyrgð á starfsmönnum: Verkefnastjóri stærrí viðhaldsverka hefur umsjón og eftirlit með vinnu aðkeyptra verktaka og hönnuða og stýrir vinnu ýmissa aðkeyptra ráðgjafa. Samskipti við verktaka, hönnuði og notendur / íbúa.

Ábyrgð á fjármálum: Ber ábyrgð á fjárhagsramma sem fylgir viðkomandi verkefnum sem geta verið mismunandi upphæðir / fjárveiting eftir verkum / árum. Verkefnastjóri stærrí viðhaldsverka fylgist með því að verk séu innan kostnaðaráætlunar og að hönnunarvinnan sé í samræmi við hönnunarstaðla. Fylgist með framvindu og gæðum verka og tryggir að verk sé unnin samkvæmt vilja verkkaupa og skrifar upp á reikninga aðkeyptra verktaka og ráðgjafa og staðfestir að reikningur sé réttir og að verkið hafi verið unnið samkvæmt gögnum. Fylgist með að kostnaðaráætlun / rammi verka sé innan fjárveitingar.

Ábyrgð á upplýsingum: Starfið felur í sér umsjón með að viðhaldi gagna er tilheyra viðkomandi verkefni sé uppfyllt og í lagi. Ráðgjöf og leiðsögn um stefnu og gildandi reglur USK / skrifstofu framkvæmda og viðhalds mannvirkja og ráðgjöf og leiðsögn vegna ytri laga og regluumhverfis. Tekur virkan þátt í stefnumótunarvinnu byggingadeildar.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Verkefnisstjóri þarf að hafa góða þekkingu og sinna eftirfylgni með lögum er varða mannvirki nr. 160/2010 og byggingarreglugerð nr. 112/2012. Ber ábyrgð samkvæmt lögum sem byggingarstjóri á að vernda líf og heilsu manna, eignir og umhverfi með því að tryggja faglegan undirbúning mannvirkjagerðar og virkt eftirlit með því að kröfum um öryggi mannvirkja og heilnæmi sé fullnægt m.a. sbr: <http://www.althingi.is/lagas/143b/2010160.html>

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Meistaránám í byggingariðngrein og réttindi til að starfa sem byggingastjóri. Sjá : [Hlutverk byggingarstjóra samkvæmt lögum um mannvirki.](#)
https://www.youtube.com/watch?v=PBDkJT_bZNo

Bílpróf.

Reynsla sem krafist er:

Krafist er a.m.k. fimm ára reynslu við alhliða byggingaframkvæmdir og eftirlit framkvæmda. Einnig góð alhliða tölvukunnátta ásamt reynslu við útboðs og áætlanagerð verka.

Hæfni sem krafist er:

Meistararéttindi í byggingaiðngrein og þekking á þeim eignum sem notuð eru í byggingaiðnaði bæði vegna viðhalds og nýbygginga. Réttindi til þess að starfa sem byggingastjóri. Þekking / skilningur á byggingateikningum og gögnum er varða framkvæmdir s.s. útboðsgögn, verklýsingar o.fl. Leiðbeina um val á efni og vinnuaðferðum og geta framkvæmt kostnaðaráætlanir. Hefur mikla þekkingu og reynslu af helstu mælitækjum og fer eftir reglum um hljóðvist, eldvarnir, varmaeinangrun og raka- og vindvarnir mannvirkja. Getur sundurgreint fjölbreytileg og flókin vandamál í starfi s.s. eins og breytingar á eldra húsnæði - t.d. uppdrættir, stöðuúttektir, áfangauúttektir, lokaúttektir, váttryggingamál lög og reglugerðir o.fl. Þarf að búa yfir góðri samningatækni og mikilli eins og verð og tilboð í verk og verkþætti. Veitir reglulega ráðgjöf og leiðbeinir mismunandi aðilum s.s. eins og verktökum, skólastjórum, skrifstofustjórum o.fl. Starfsmaður veitir t.d. ráðgjöf / sérfræðimat vegna múrkerfa í stórum og flóknum verkum og / eða vegna flókinna byggingakerfa.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Góð samskiptafærni / samskiptagreind. Starfsmaður tekur þátt í reglulegum vinnufundum með rekstrarstjórum, fasteignastjórum og deildarstjóra og fundar með verktökum, hönnuðum og/eða verkfræðistofum, m.a. með það að markmiði að því að breyta vinnuferli eða verkþáttum. Þá er starfsmaður í samskiptum vegna vinnuáætlunar viðhalds við yfirmenn stofnana sem starfa í húsnæði Eignasjóðs og við hönnuði, notendur húsnæðis og verktaka vegna þeirra verkefna sem honum eru falin. Samskipti eru ýmist munnleg eða skrifleg m.a. um fyrirhuguð verkefni og veitir starfsmaður upplýsingar um áætlaðar framkvæmdir og verkþætti m.a. er varðar verkframvindu, kostnað, o.fl. Starfsmaður verður að búa yfir góðri kostnaðarvitund og samningatækni því byggingarmarkaðurinn er flókin og unnið er með trúnaðarupplýsingar eins og verð og tilboð í verk og verkþætti.

Vinnuaðstæður:

Bæði inni og útivinna. Vettvangsferðir nýframkvæmda- og viðhaldsstaði. Innivera u.þ.b. 85 % en er úti u.þ.b. 15 % vinnutímans.

Reykjavík, 01.06.2016

Undirskrift yfirmanns

Verkefnisstjóri 1

Svið

Umhverfis- og skipulagssvið

Vinnustaður

Skrifstofa Skipulags, byggingar og borgarhönnunar

Starfsheiti

Verkefnisstjóri 1

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skipulagsfulltrúi

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að við undirbúning, framkvæmd, eftirfylgni og málsmeðferð skipulagsáætlana, sé unnið í samræmi við ákvörðun sveitastjórnar og samkvæmt settum lögum og reglugerðum þar um. Að borgarbúum, borgarfulltrúum, ráðgjöfum, hönnuðum, byggingarverktökum og öðrum þeim sem á þurfa að halda sé veitt ráðgjöf og upplýsingar varðandi framgang og málsmeðferð skipulagsverkefna. Að málsmeðferð og áherslur skipulagsáætlana séu í samræmi við stefnu borgaryfirvalda í skipulagsmálum hverju sinni.

Verksvið starfsins

Helstu verkefni:

9. Verkstjórn, utanumhald og yfirferð einstakra skipulagsverkefna á forsvari embættis skipulagsfulltrúa sem þarfnast lögbundinnar skipulagsmeðferðar sem og samskipti og samráð við ráðgjafa, verktaka, íbúa, og aðra hagsmuna- og umsagnaraðila því tengdu.
10. Þátttaka í vinnuteymum vegna skipulagsverkefna og stefnumótunar í skipulagi sem og annarra einstakra verkefnateyma á vegum skipulagsfulltrúa og umhverfis- og skipulagssviðs.
11. Gerð umsagna og mats á fyrirspurnum, umsóknum, framkvæmdaleyfum og öðrum erindum er varða skipulagsmál og byggingarleyfisskildar framkvæmdir sem fara í lögbundið málsmeðferðarferli hjá embætti skipulagsfulltrúa.
12. Samskipti og samráð við íbúa, hagsmunaaðila, ráðgjafa og stofnanir, nefndir og ráð, skrifstofur og deildir innan og utan borgarkerfis um skipulagsmál og veita ráðgjöf til sömu aðila um framgang og málsmeðferð einstakra skipulagsmála sem falla undir embætti skipulagsfulltrúa.

Ábyrgð í starfi

Verkefnisstjóri 1 starfar sjálfstætt í samráði við skipulagsfulltrúa og verkstýrir og þróar skipulagsverkefni. Hefur eftirlit með aðkeyptum ráðgjöfum / hönnuðum / verktökum sjálfstætt og/eða í samvinnu við verkefnisteymi.

Ber ábyrgð á að skipulagsáætlanir sem lagðar eru fram til afgreiðslu séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um s.s. um efnistöð og form, kynningar, samráð, auglýsingar og umsagnarferli. Veita ráðgjöf og leiðsögn á ýmsum flóknum fyrirspurnir sem varða skipulagsmál.

Grunnkröfur

Menntun og /eða réttindi

Háskólamenntun í arkitektúr, landslagsarkitektúr eða skipulagsfræðum.

Reynsla

Reynsla af skipulagsgerð og málsmeðferð skipulagsáætlana. Reynsla af stjórnunarlegum verkefnum æskileg.

Hæfni

Skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Samskiptahæfni sem miðar að því að starfa í hóp og verkefnateymum vegna umfangsmikilla skipulagsverkefna. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofu-, hönnunar og tekniforritum. Hafa þekkingu á skipulags og byggingarlögum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar

Samstarfsaðilar eru samstarfsmenn á sviðinu, fagaðilar, fagrað og kjörnir fulltrúar, önnur svið og stofnanir Reykjavíkurborgar, starfsmenn ríkisstofnana, viðskiptavinir og önnur sveitarfélög.

Vinnuaðstæður

Unnið er að mestu innanhúss en farið er í vettvangsferðir eftir þörfum.

Annað

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns sem honum geta verið falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, 27 mars 2015

Undirskrift yfirmanns

Deildarstjóri

Svið
Vinnustaður
Starfsheiti
Starfsheiti næsta yfirmanns

Umhverfis- og skipulagssvið
USK
Deildarstjóri
Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Deildarstjóri gæða og öryggis ber ábyrgð á innleiðingu og virkni umhverfis-, öryggis- og gæðakerfa sviðsins og framþróun þess í samstarfi við yfirstjórn og stjórnendur sviðsins. Deildarstjóri kemur að stefnumótun sem varðar gæðakerfi sviðsins og fylgir eftir framþróun þess. Deildarstjóri ber ábyrgð á skjalahaldi rekstarhandbókar, innri úttektum og samantekt upplýsinga því tengdu. Deildarstjóri stýrir skýrslugerð fyrir rýni stjórnenda um frammistöðu umhverfis- og skipulagssviðs í umhverfis- og gæðamálum og leggur fram tillögur til úrbóta. Deildarstjóri tryggir aðföng umhverfis- og gæðastjórnunarkerfis með áætlanageð og tillögu til sviðsstjóra. Umhverfis- og gæðastjóri er fulltrúi stjórnenda við virkni og uppbyggingu umhverfis- og gæðastjórnunar hjá umhverfis- og skipulagssviði. Deildarstjóri sinnir einnig fræðslu og veitir leiðbeiningar í tengslum við umhverfis- og gæðamál. Deildarstjóri ber ábyrgð á faglegu starfi og uppbyggingu og skipulagi sinnar deildar og að málsmeðferð og áherslur verkefna séu í samræmi við stefnu borgaryfirvalda í umhverfis- og skipulagsmálum hverju sinni.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- ✓ Annast daglega stjórnun vegna umhverfis-, öryggis-, og gæðastjórnunarkerfis, áætlanagerð, verkaskiptingu, eftirlit og umsjón og tryggir að framkvæmd þjónustu deildar gæði og öryggis í tengslum við stjórnunarkerfi séu í samræmi við stefnu, leiðarljós og markmið USK.
- ✓ Ber ábyrgð á viðhaldi vottunar auk samskipta við ytri og innri úttektaraðila m.a. að fylgjast með breytingum á kröfum staðla um stjórnunarkerfi og framfylgja þeim.
- ✓ Eflir faglegt samstarf deildar innan sviðs sem utan og stuðlar að framþróun vinnu / aðferða á starfssviði með þátttöku í stefnumótunarvinnu sviðs og í þróunarverkefnum / rannsóknum m.a. um þverfagleg vinnubrögð. Ber ábyrgð á faglegu starfi, vinnubrögðum, uppbyggingu og skipulagi deildar, auk forgangsröðunar og samræmingu verkefna bæði innan og utan deildarinnar. Þátttaka í stefnumótun vegna umhverfis-, öryggis- og gæðamála.
- ✓ Greinir nýja og breytta starfsemi og innleiðir í stjórnunarkerfi v. umhverfis-, öryggis og gæðamála.

- ✓ Útbýr úttektaráætlun, tilnefni úttektarmenn, lætur framkvæma innri úttektir og velur úttektarmann í eftirúttekt á úrbótum og staðfestir úrbætur og þannig tryggir að stöðugt eftirlit sé með gæðakerfum sviðsins.
- ✓ Deildarstjóri situr í umhverfis- og gæðaráði USK, hefur umsjón með fundum þess og tryggir að mál fari fyrir ráðið í samræmi við fyrirmæli stjórnunarkerfis.
- ✓ Vinnur að uppbyggingu og útbreiðslu umhverfis- og gæðastjórnunarkerfisins til starfseininga sem ekki hafa vottun á viðkomandi sviði í viðkomandi málaflokki í samræmi við ákvörðun við umhverfis- og gæðaráðs.
- ✓ Fylgir eftir að dregnar séu saman upplýsingar um árangur þ.á.m. sem eiga að birtast í grænu bókhaldi.
- ✓ Hefur umsjón með rýni stjórnenda í gæða- og umhverfismálum þ.e. undirbýr rýninnar, vistar upplýsingar um rýni, fylgir málum eftir og kynnir niðurstöður rýninnar fyrir umhverfis- og gæðaráði.
- ✓ Deildarstjóri er öryggisvörður og situr í öryggisnefnd USK.
- ✓ Deildarstjóri heldur utan um skráningar á óhöppum, næstum því slysum og slysum hjá sviðinu ásamt tilkynningum til Vinnueftirlitsins.
- ✓ Annast ráðgjöf, fræðslu, námskeið og annað til að nauðsynlegt sé að viðhalda eða innleiða gæðavottun um umhverfis-, öryggis- og gæðamál til stjórnenda, öryggisvarða – og trúnaðarmanna, starfsmanna, verktaka og annarra.
- ✓ Samskipti við ytri og innri úttektaraðila.
- ✓ Tekur þátt í samstarfshópum, innan stofnunar sem utan, vegna stefnumótunar og aðlögunar reglna, reglugerða og nýjunga í starfi og þjónustu.
- ✓ Annast önnur þau störf sem starfsmanni kunna að verða falin af skrifstofustjóra.

Ábyrgð í starfi

Deildarstjóri þarf að sýna frumkvæði og sjálfstæði í starfi og starfar í umboði skrifstofustjóra. Deildarstjóri ber ábyrgð á starfsemi viðkomandi deildar.

Verkefnisstjórn: Deildarstjóri leiðir verkefnastjórn í gæða-, umhverfis- og öryggismálum og vinnur að því að samhæfa vinnubrögð hjá sviðinu, bæði innan skrifstofa og milli þeirra vegna gæða-, umhverfis og öryggismála. Deildarstjóri ber ábyrgð á að verkefni / áætlanir sem lagðar eru fram séu í samræmi við lög og reglugerðir sem gilda þar um t.d. er varða efnistösk og form, kynningar, samráð, auglýsingar og umsagnarferli ef við á. Deildarstjóri hefur umsjón með að öryggis- og gæðaúttektir séu framkvæmdar og heldur utan um framkvæmd úttektaráætlunar, endurvottun og annað er því viðkemur og er nauðsynlegt til að öðlast og / eða viðhalda gæðavottun hjá USK. Deildarstjóri hefur umsjón með grænu bókhaldi USK.

Ábyrgð á fjármálum: Deildarstjóri ber ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun sinnar deildar og ber ábyrgð á reikningum er heyra undir deild og staðfestir að reikningur sé réttir og að unnin verk hafi verið unnið samkvæmt gögnum. Deildarstjóri ber ábyrgð á að áætlanir verka deildar séu innan fjárveitinga deildar og að þær standist.

Ábyrgð á upplýsingum:

Deildarstjóri ber ábyrgð á að áætlanir um eftirlit og fræðslu sé framfylgt í þeim málaflokkum sem hann hefur umsjón með og einnig að töluleg gögn vegna nauðsynlegra skýrslugerða séu tiltæk og í samræmi við gildandi lög og reglugerðir. Deildarstjóri ber ábyrgð á að gögn séu vistuð í skjalavistunarkerfi. Deildarstjóri veitir ráðgjöf og leiðsögn um stefnu USK og gildandi lög og / eða reglur er varðar gæða-, umhverfis- og öryggismál.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Deildarstjóri hefur yfirumsjón með gæða- og öryggismálum hjá sviðinu og kemur að samstarfi um öryggismál, aðbúnað og hollustuhætti er varða starfsmenn sviðsins. Deildarstjóri vinnur að því að gerð sé skrifleg áætlun um öryggi og heilbrigði fyrir deildir/ vinnustaði og störf hjá USK.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi s.s. í gæða- og verkefnastjórnun, arkitektúr, landslagsarkitektúr, skipulagsfræðum, land- eða náttúrufræði, umhverfisfræðum, heilbrigðisvísindum eða sambærilegt. Framhaldsmenntun tengd gæða- og umhverfismálum og verkefnastjórn er kostur.

Reynsla sem krafist er:

Yfirgripsmikil reynsla á starfssviði og ítarleg þekking á gæða-, umhverfis- og öryggismálum og þekking og reynsla í opinberri stjórnsýslu og á lagaumhverfi starfsvettvangs. Þekking á vinnu eftir ISO stöðlum.

Hæfni sem krafist er:

Deildarstjóri þarf að hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnsýslu og stjórnun verkefna. Deildarstjóri þarf að geta sýnt frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni og hafa getu til að starfa undir álagi og hafa skipulagsfærni til að þróa áætlanir og aðferðir til lengri tíma. Deildarstjóri þarf að sýna skipulögð og fagleg vinnubrögð, framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð. Hafa hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti og vera mjög öruggur í allri talnameðferð, sýna kostnaðarvitund, og hafa góða og örugga yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti. Hæfni til framsetningar og greiningar á flóknum gögnum og miðlun upplýsinga í ræðu og riti. Góð kunnátta í íslensku, ensku og norðurlandamáli. Góð almenn tölvukunnátta og þekking á algengum skrifstofuforritum. Æskilegt að viðkomandi hafi þekking á skipulags- og mannvirkjalögum, byggingarreglugerð og gildandi stöðlum og samþykktum.

Samskiptaferni og samstarfsaðilar í starfinu:

Deildarstjóri þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera fær í mannlegum samskiptum og hafa samskiptahæfni til að miðla upplýsingum og leiðbeina stjórnendum vegna umfangsmikilla verkefna. Deildarstjóri hefur samskipti við starfsfólk umhverfis- og skipulagssviðs eftir atvikum, skrifstofustjóra, sviðsstjóra, fjármálastjóra og mannauðsstjóra. Skrifstofustjórar og stjórnendur miðlægrar stjórnsýslu. Forstöðumenn og stjórnendur B-hluta fyrirtæki. Borgarfulltrúa. Opinberir aðilar, samtök og stofnanir. Samskipti við fjölmiðla eftir atvikum í samstarfi upplýsingadeild Reykjavíkurborgar. Samvinna og samskipti við innri og ytri úttektaraðila. Þátttaka í stjórnendafundum, starfsmannafundum, teymisfundum og öðrum fundum USK skv. sérstakri boðun.

Vinnuaðstæður:

Unnið er að stærstum hluta innanhússenreglulega er farið í vinnutengdar ferðir á á útstöðvar t.d. vegna fræðslu, úttekta, vinnufunda o.fl.

Mikið vinnuálag getur verið t.d. við innleiðingu gæðakerfa fyrir nýjar starfseiningar og við undirbúning áður en reglulegar ytri úttektir fara fram á sviðinu.

Sérverkefni starfsmanna :

- Tekur þátt í verkefnahópi tengdum innleiðingu verkefna er varða öryggismál hjá Reykjavíkurborg samkvæmt erindisbréfi.

Reykjavík, 28.8.2018

Undirskrift yfirmanns

Deildarstjóri

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa Umhverfisgæða
Starfsheiti	Deildarstjóri
Starfsheiti næsta yfirmann	Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits

Almennt um starfið

Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur fer með heilbrigðis- og mengunarvarnareftirlit í lögsagnarumdæmi Reykjavíkur, matvælaeftirlit, eftirlit með eiturefnum og hættulegum efnum, eftirlit með heilnæmi húsnæðis og umgengni á lóðum og lendum auk umhverfisvöktunar.

Markmið og tilgangur starfs

Starfsmaður er starfandi deildarstjóri matvælaeftirlits. Matvælaeftirlitið annast eftirlit með öryggi og heilnæmi matvæla í fyrirtækjum sem framleiða eða dreifa matvælum, svo sem matvæla-verksmiðjum, verslunum, heildverslunum, veitingahúsum og mótuneytum. Deildin annast eftirlit með öflun og dreifingu neysluvatns og umgengni á brunnsvæðum vatnsverndarsvæða og sýnatöku á neysluvatni. Rannsóknir matarsýkinga eru einnig í höndum deildarinnar, sem og vöktun vegna sjúkdómsvaldandi örvera í matvælum á markaði.

Deildin sér sömuleiðis um eftirlit með hollustuháttum á hótelum og gististöðum og sinnir kvörtunum vegna matvælafyrirtækja og matvæla. Hún hefur eftirlit með merkingum, kynningum og auglýsingum matvæla, með notkun aukefna í matvælum, að matvæli innihaldi ekki aðskota- og varnarefni og að þau uppfylli að öðru leyti þær kröfur sem til þeirra eru gerðar.

Þá hefur deildin umsjón með útgáfu starfsleyfa til fyrirtækja sem framleiða og dreifa matvælum og til hótela og gististaða og gefur umsagnir til lögreglustjóra höfuðborgarsvæðisins vegna útgáfu rekstrarleyfa. Deildin útbýr fræðslu- og leiðbeiningarefni fyrir matvælafyrirtæki, starfsfólk þeirra og almenning.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- ✓ Fagleg ábyrgð á deildinni.
- ✓ Að framfylgja ákvæðum laga um hollustuhætti og mengunarvarnir, laga um matvæli og annarra laga og reglugerða eða samþykktum sem heilbrigðisnefndum er falið að annast framkvæmd á og snerta starfsemi Matvælaeftirlits.
- ✓ Að hafa forystu um mótun faglegra forsendna, skipulagningu, áætlanagerð og stjórnun eftirlits og upplýsingamiðlun. Annast faglega stjórnun, eflir faglegt samstarf innan Matvælaeftirlits og stuðlar að þróun aðferða við matvæla- og hollustuháttaeftirlit.
- ✓ Annast gerð starfsáætlana og skipulagningu og áætlanagerð fyrir eftirlitsstörf og leggur til kostnaðarforsendur við áætlanagerð Matvælaeftirlits.

- ✓ Annast daglega stjórnun innan deildar og framfylgir starfsáætlun og eftirlitsáætlun.
- ✓ Skipuleggur og samhæfir störf innan deildar og stýrir málum sem leitt geta til þvingunaraðgerða.
- ✓ Samræmir eftirlit með fyrirtækjum og kröfum gerðum til þeirra.
- ✓ Stuðlar að undirbúningi og kynningu á nýjum viðfangsefnum og fræðslu til almennings og fyrirtækja svo og kynningu á árangri og niðurstöðum eftirlits.
- ✓ Veitir faglega ráðgjöf innan sviðs á sínu sérsviði.
- ✓ Skipuleggur, kynnir og stjórnar átaksverkefnum og sér um úrvinnslu faglegra gagna vegna þeirra.
- ✓ Undirbýr mál og erindi sem lögð eru fyrir afgreiðslufundi og fundi heilbrigðisnefndar er varða Matvælaeftirlit.
- ✓ Situr afgreiðslufundi, heilbrigðisnefndarfundi og eftir atvikum umhverfis- og samgönguráðsfundi.
- ✓ Sinnir eftirliti með fyrirtækjum sem undir deildina heyra eftir því sem störf sem deildarstjóri leyfa (varðandi þetta vísast í starfslýsingar heilbrigðisfulltrúa hjá Matvælaeftirliti).
- ✓ Annast önnur þau störf sem starfsmanni kunna að verða falin af framkvæmdarstjóra.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á upplýsingum: Deildarstjóri ber ábyrgð á því að áætlunum um eftirlit og fræðslu sé framfylgt og að töluleg gögn vegna nauðsynlegra skýrslugerða séu tiltæk. Ber ábyrgð á þeim forritum og skráum sem notuð eru við verkefni deildarinnar. Vinnur með og notar verklýsingar, fundargerðir, greinargerðir, tölvupóst. Ber ábyrgð á að gögn séu vistuð í skjalavistunarkerfi.

Ábyrgð á tækjum og búnaði: Ber ábyrgð á að tæki og búnaður sem starfsmenn matvæladeildar þurfa að nota við störf sín sé í lagi og viðhaldið.

Ábyrgð á fjármunum: Ber ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun matvæladeildar. Ber ábyrgð á breytingum og samsetningu kostnaðar í áætlununum til að uppfylla kröfur um þjónustu eða aðrar kröfur. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum. Ábyrgð á reikningum er heyra undir matvæladeild.

Ábyrgð á verkefnastjórnnum: Deildarstjóri samhæfir eftirlit á deildinni, skipuleggur eftirlit með hliðsjón af flokkun fyrirtækja og er talsmaður deildarinnar út á við. Hann ber ábyrgð á samskiptu við notendur þjónustu, opinbera aðila og fleiri. Gerir grein fyrir einstökum verkefnum og framgangi þeirra. Stýrir og útteilir verkefnum til starfsmanna deildar og eftirfylgni með verkefnum / áætlunum.

Ábyrgð á starfsmönnum: Deildarstjóri matvælaeildar verkstýrir starfsmönnum deildar. Starfsmenn deildar eru fimm.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Eftirfylgni og framkvæmd –sbr. lög og reglugerð hollustuhátta-, matvæla- og mengunarvarnareftirlit í lögsagnarumdæmi Reykjavíkur, skv. lögum nr. 7/1998 um hollustuhætti og mengunarvarnir, með síðari breytingum, lögum nr. 93/1995 um matvæli, með síðari breytingum, og reglugerðum settum samkvæmt þeim. Heilbrigðiseftirlitið fer einnig með eftirlit með eiturefnum og hættulegum efnum, skv. lögum nr. 52/1988 um eiturefni og hættuleg efni, með síðari breytingum.

- Starfsmaður er staðgengill framkvæmdastjóra skv. ákvörðun hans

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði raunvísinda s.s. mengunar- og umhverfisfræða, náttúrufræða, heilbrigðisvísinda, verkfræði eða sambærilegt. Framhaldsmenntun tengd málaflokknum. Hafa ökuréttindi.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. sjö ára reynslu á starfssviðinu. Ítarleg þekking á lagaumhverfi starfsvettvangs.

Hæfni sem krafist er:

Starfsmaður þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnarsýslu og stjórnun verkefna. Sýna frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni og hafa getu til að starfa undir álagi. Hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Hafa þekkingu og færni á þeim forritum, skrám og tölvubúnaði sem notuð eru við verkefni deildarinnar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Deildarstjóri hefur samskipti við starfsfólk umhverfis- og skipulagssviðs eftir atvikum, starfsfólk Umhverfisstofnunar, Matvælastofnunar og annarra heilbrigðiseftirlitsvæða, annarra stofnanna sveitarfélaga og ríkis eftir því sem verkefni gefa tilefni til.

Vinnuaðstæður:

Vinnuaðstaða skal standast vinnuverndarlöggjöf hverju sinni og stefnu Reykjavíkurborgar um aðbúnað starfsmanna. Starfið er bæði skrifstofuvinna og eftirlit úti í borgarlandinu.

Annað:

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns sem honum geta verið falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, xx.xx.2016

Deildarstjóri-umhverfiseftirlit

Svið	Umhverfis- og skipulagssvið
Vinnustaður	USK Skrifstofa Umhverfissgæða
Starfsheiti	Deildarstjóri - umhverfiseftirlit
Starfsheiti næsta yfirmanns	Framkvæmdastjóri heilbrigðiseftirlits

Almennt um starfið

Umhverfiseftirlit annast eftirlit með fyrirtækjum sem eru eftirlits- og starfsleyfisskyld hvað varðar hollustuhætti og mengunarvarnir. Er þar annars vegar um að ræða fyrirtæki þar sem fram fer starfsemi sem getur valdið mengun. Sem dæmi um slíka starfsemi má nefna starfsemi bensínstöðva og aðra starfsemi sem tengist bílum, starfsemi með dýr s.s. svína- og hæsnabú, prentiðnað, skólphreinsi- og endurvinnslustöðvar, malbikunar- og steypustöðvar, véla- og smíðaverkstæði og mengandi matvælaíðnað s.s. fisk- og kjötvinnslur. Einnig er haft eftirlit með niðurrifi bygginga og starfsemi sem felur í sér flutning á úrgangi og spilliefnum. Við eftirlit er fylgst með því að viðeigandi mengunarvarnir séu til staðar og fyrirtækin uppfylli skilyrði laga, reglugerða og starfsleyfa.

Markmið og tilgangur starfs

Starfsmaður er deildarstjóri umhverfiseftirlits. Umhverfiseftirlit annast eftirlit með fyrirtækjum sem eru eftirlits- og starfsleyfisskyld samkvæmt lögum um hollustuhætti og mengunarvarnir. Hefur eftirlit með hávaða, efnavöru á markaði, öryggi á leiksvæðum barna, tóbaksvörnum og íbúðarhúsnæði. Sinnir kvörtunum s.s. vegna hávaða, umgengni um lóðir og öryggismála. Annast eftirlit með öryggi á leiksvæðum barna, merkingum efnavara á markaði, hávaða og tóbaksvörnum. Sinna eftirliti með íbúðarhúsnæði ef íbúar telja sig búa við heilsuspillandi eða ófullnægjandi aðstæður. Einnig sinnir Umhverfiseftirlitið kvörtunum vegna umgengni um lóðir og lendur í borginni og ýmsu öðru því sem tengist hollustu umhverfis. Umhverfiseftirlitið gefur út starfsleyfi og tóbakssöluleyfi og vinnur umsagnir um ýmis umhverfismál sem koma til afgreiðslu eða umsagnar hjá borginni. Deildin sinnir einnig fræðslu og veitir leiðbeiningar í tengslum við mengunarvarnir og hollustuhætti.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- ✓ Að framfylgja ákvæðum laga um hollustuhætti og mengunarvarnir og annarra laga og reglugerða eða samþykktum sem heilbrigðisnefndum er falið að annast framkvæmd á og snerta starfsemi Umhverfiseftirlits.
- ✓ Að hafa forystu um mótun faglegra forsendna, skipulagningu, áætlanagerð og stjórnun eftirlits og upplýsingamiðlun.
- ✓ Annast faglega stjórnun, eflir faglegt samstarf innan Umhverfiseftirlits og stuðlar að þróun aðferða við hollustuhátta- og mengunarvarnaeftirlit.

- ✓ Annast gerð starfsáætlana og skipulagningu og áætlanagerð fyrir eftirlitsstörf og leggur til kostnaðarforsendur við áætlanagerð Umhverfiseftirlits.
- ✓ Annast daglega stjórnun innan deildar og framfylgir starfsáætlun og eftirlitsáætlun.
- ✓ Skipuleggur og samhæfir störf innan deildar og stýrir málum sem leitt geta til þvingunaraðgerða.
- ✓ Samræmir eftirlit með fyrirtækjum og kröfum gerðum til þeirra.
- ✓ Stuðlar að undirbúningi og kynningu á nýjum viðfangsefnum og fræðslu til almennings og fyrirtækja svo og kynningu á árangri og niðurstöðum eftirlits.
- ✓ Veitir faglega ráðgjöf innan sviðs á sínu sérsviði.
- ✓ Skipuleggur, kynnir og stjórnar átaksverkefnum og sér um úrvinnslu faglegra gagna vegna þeirra.
- ✓ Undirbýr mál og erindi sem lögð eru fyrir afgreiðslufundi og fundi heilbrigðisnefndar er varða Umhverfiseftirlit.
- ✓ Situr afgreiðslufundi, heilbrigðisnefndarfundi og eftir atvikum umhverfis- og samgönguráðsfundi.
- ✓ Sinnir eftirliti með fyrirtækjum sem undir deildina heyra eftir því sem störf sem deildarstjóri leyfa (varðandi þetta vísast í starfslýsingar heilbrigðisfulltrúa hjá Umhverfiseftirliti).
- ✓ Annast önnur þau störf sem starfsmanni kunna að verða falin af framkvæmdarstjóra.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á upplýsingum: Deildarstjóri ber ábyrgð á því að áætlunum um eftirlit og fræðslu sé framfylgt og að töluleg gögn vegna nauðsynlegra skýrslugerða séu tiltæk. Ber ábyrgð á þeim forritum og skráum sem notuð eru við verkefni deildarinnar. Vinnur með og notar verklýsingar, fundargerðir, greinagerðir, tölvupóst. Ber ábyrgð á að gögn séu vistuð í skjalavistunarkerfi.

Ábyrgð á tækjum og búnaði: Ber ábyrgð á að tæki og búnaður sem starfsmenn umhverfisdeildar þurfa að nota við störf sín sé ílagi og viðhaldið.

Ábyrgð á fjármunum: Ber ábyrgð á fjármunum og fjárhagsáætlun umhverfisdeildar. Ber ábyrgð á breytingum og samsetningu kostnaðar í áætlunum til að uppfylla kröfur um þjónustu eða aðrar kröfur. Ábyrgðin felur í sér þátttöku í gerð og eftirliti með viðeigandi fjárhagsáætlunum. Ábyrgð á reikningum er heyra undir deild.

Ábyrgð á verkefnastjórnnum: Deildarstjóri samhæfir eftirlit á deildinni, skipuleggur eftirlit með hliðsjón af flokkun fyrirtækja og er talsmaður deildarinnar út á við. Hann ber ábyrgð á samskiptu við notendur þjónustu, opinbera aðila og fleiri. Gerir grein fyrir einstökum verkefnum og framgangi þeirra. Stýrir og útteilir verkefnum til starfsmanna deildar og eftirfylgni með verkefnum / áætlunum.

Ábyrgð á starfsmönnum: Deildarstjóri annast faglega og daglega stjórnun á deildinni og verkstýrir starfsmönnum deildar. Starfsmenn deildar eru níu.

Ábyrgð á fólki - vellíðan eða velferð: Eftirfylgni og framkvæmd –sbr. lög og reglugerð hollustuhátta-, matvæla- og mengunarvarnareftirlit í lögsagnarumdæmi Reykjavíkur, skv. lögum nr. 7/1998 um hollustuhætti og mengunarvarnir, með síðari breytingum, lögum nr. 93/1995 um matvæli, með síðari breytingum, og reglugerðum settum samkvæmt þeim. Heilbrigðiseftirlitið fer einnig með eftirlit með eiturefnum og hættulegum efnum, skv. lögum nr. 52/1988 um eiturefni og hættuleg efni, með síðari breytingum.

- Starfsmaður er staðgengill framkvæmdastjóra skv. ákvörðun hans

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði raunvísinda s.s. mengunar- og umhverfisfræða, náttúrufræða, heilbrigðisvísinda, verkfræði eða sambærilegt. Framhaldsmenntun tengd málaflokknum. Hafa ökuréttindi.

Reynsla sem krafist er:

A.m.k. sjö ára reynslu á starfssviðinu. Ítarleg þekking á lagaumhverfi starfsvettvangs.

Hæfni sem krafist er:

Starfsmaður þarf að hafa stjórnunarhæfileika og stefnufestu og vera lipur í mannlegum samskiptum og hafa yfirsýn yfir mörg og mismunandi verk og verkþætti og hafa þekkingu og reynslu af opinberri stjórnarsýslu og stjórnun verkefna. Sýna frumkvæði í starfi, framsýni og skipulagsfærni og hafa getu til að starfa undir álagi. Hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti. Hafa þekkingu og færni á þeim forritum, skrám og tölvubúnaði sem notuð eru við verkefni deildarinnar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Deildarstjóri hefur samskipti við starfsfólk umhverfis- og skipulagssviðs eftir atvikum, starfsfólk Umhverfisstofnunar, Matvælastofnunar og annarra heilbrigðiseftirlitssvæða, annarra stofnanna sveitarfélaga og ríkis eftir því sem verkefni gefa tilefni til.

Vinnuaðstaður:

Vinnuaðstaða skal standast vinnuverndarlöggjöf hverju sinni og stefnu Reykjavíkurborgar um aðbúnað starfsmanna. Starfið er bæði skrifstofuvinna og eftirlit úti í borgarlandinu.

Sérverkefni starfsmanna

Annað:

Starfslýsingin er ekki tæmandi upptalning á verkefnum starfsmanns sem honum geta verið falin af yfirmanni. Telji starfsmaður sig ekki eiga að sinna verkefni sem vísað er til hans af öðrum en yfirmanni skal hann ræða við yfirmann sinn og fá ákvörðun í málinu.

Reykjavík, xx.xx.2016

Undirskrift yfirmanns

Deildarfulltrúi II

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Deildarfulltrúi III

Vinnustaður

Skrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Framkvæmdastj. PM/skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að tryggja að starfsemi skrifstofu gangi sem best fyrir sig í samræmi við leiðarljós og stefnu sviðsins og áttavita að framúrskarandi þjónustu Reykjavíkurborgar.

Undirbúningur, fundarritun, utanumhald og eftirfylgni vegna funda, s.s. úthlutunarteymis félagslegs leiguhúsnæðis, þjónustuíbúða, áfangaheimila, áfrýjunarnefndar og barnaverndarnefndar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Undirbúningur, fundarritun, utanumhald og eftirfylgni ýmissa verkefna s.s fyrir fundi áfrýjunarnefndar eða barnaverndarnefndar.

Móttaka erinda s.s frá úrskurðarnefnd sveitarfélaga

Undirbúningur, utanumhald, og eftirfylgni s.s. með ferðaheimildum fyrir starfsmenn sviðsins

Utanumhald heimilda s.s. vegna farsímanotkunar

Móttaka, skráning gagna og skjalavinnsla

Innkaup og samskipti við stofnanir og aðra aðila vegna útistandandi skulda þjónustuþega

Aðstoð og stuðningur við stjórnendur og starfsmenn á skrifstofu á sínu verksviði eftir þörfum.

Eftirfylgd verkefna og önnur aðstoð við stjórnendur

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á skráningum, uppgjöfi og bókhaldi vegna ýmissa verkefna og funda

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Stúdentspróf eða sambærileg menntun

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af almennum skrifstofustörfum

Góð færni í notkun algengustu tölvukerfa

Hæfni sem krafist er:

Nákvæmni og vandvirkni

Framúrskarandi samskiptafærni, þjónustulund og sveigjanleiki

Sjálfstæði og frumkvæði í starfi

Nákvæmni í vinnubrögðum

Geta til að vinna undir álagi

Góð almenn tölvukunnátta

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Samskipti við stjórnendur og annað starfsfólk á skrifstofu og öðrum starfseiningum á Velferðarsviði. Einnig við opinberar stofnanir og hagsmunaðila.

Vinnuaðstæður:

Annað:

Annað.

Reykjavík, 1. júní 2019

Undirskrift yfirmanns

Deildarstjóri skrifstofu

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Deildarstjóri skrifstofu

Vinnustaður

Skrifstofa VEL

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að stýra faglegu starfi deildarinnar. Að hafa heildaryfirsýn yfir öll verkefni deildarinnar. Ber ábyrgð á undirbúningi mála gagnvart skrifstofustjóra. Forgangsráðar verkefnum í samráði við skrifstofustjóra og undirbýr mál fyrir velferðarráð og önnur gögn fyrir stjórnslu og samstarfsaðila.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Ber ábyrgð á faglegu starfi, vinnubrögðum, uppbyggingu og skipulagi sinnar deildar

Ber ábyrgð á daglegum rekstri, starfsmannahaldi og starfafyrirkomulagi sinnar deildar í samráði við skrifstofustjóra

Ábyrgð og yfirsýn á úrræðum sem við á

Ábyrgð og yfirsýn á þróun þjónustu, reglna og verklagsreglna

Yfirsýn og umsjón með samningum sem við á

Innleiðing og eftifylgd á verkefnum sem við á

Ábyrgð og umsjón með teymum sem við á

Ábyrgð á þarfagreiningu, kortlagningu og áætlunargerð málaflokka deildarinnar

Stýrir og tekur þátt í tilfallandi þróunar og stefnumótunar verkefnum innan málaflokka deildarinnar

Ber ábyrgð á samstarfi og samvinnu við þjónustueiningar og aðrar skrifstofur á sviðinu sem tengjast starfsemi deildarinnar

Ber ábyrgð á samvinnu við aðila utan Reykjavíkurborgar tengjast starfsemi deildarinnar

Notendasamráð við hlutaðeigandi aðila

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni

Ábyrgð í starfi

Deildarstjóri er ábyrgur fyrir framgangi daglegra verkefna á skrifstofu. Deildarstjóri ber ábyrgð á starfsmannahaldi og starfayfirkomulagi sinnar deildar í samráði við skrifstofustjóra. Hann ber ábyrgð á faglegu starfi, vinnubrögðum og uppbyggingu og skipulagi sinnar deildar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði heilbrigðis- eða félagsvísinda og framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:

Haldgóð reynsla af stjórnun

Yfirgripsmikil reynsla af málaflokkum velferðarþjónustu

Þekking á opinberri stjórnsýslu æskileg

Hæfni sem krafist er:

Skipulags- og forystuhæfileikar

Hæfni í mannlegum samskiptum

Frumkvæði og hæfni til að vinna sjálfstætt

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Framúrskarandi lipurð og hæfni í mannlegum samskiptum. Deildarstjóri þarf að eiga í miklu samstarfi og samskiptum við þjónustumiðstöðvar Reykjavíkurborgar og aðrar starfsstöðvar sviðsins. Einnig við hagsmunaaðila og samstarfsaðila.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Annað:

Annað.

Reykjavík, 6. júní 2019

Undirskrift yfirmanns

Velferðarsvið

Félagsráðgjafi Barnavernd

Svið

Velferðarsvið

Vinnustaður

Barnavernd Reykjavíkur

Starfsheiti

Félagsráðgjafi Barnavernd

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að börn sem búa við óviðunandi aðstæður eða börn sem stofna heilsu sinni og þroska í hættu fái nauðsynlega aðstoð sbr. gildandi barnaverndarlög og þeirra laga sem starfið nær til ásamt reglulegerðum þar að lútandi. Enn fremur að tryggja öryggi ófæddra barna vegna áhættuhegðunar móður sem og öryggi barna í umsjá þeirra sem vinna með börnum.

Tryggja að þeim ráðstöfunum Sé beitt sem ætla á að séu börnum fyrir bestu og hagsmunir barna skulu ávallt hafðir í fyrirrúmi.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Er málstjóri og fer með ábyrgð mála barna og fjölskyldna.

Hefur yfirsýn yfir sitt sérfræðisvið innan félagsráðgjafar.

Veitir félagslega ráðgjöf, fræðslu, stuðning og upplýsingar til barna, foreldra, fósturforeldra og annarra aðila.

Tekur á móti upplýsingum og metur um hvort um Sé að ræða tilkynningu vegna bágra aðstæðna barna og fjölskyldna þeirra.

Metur upplýsingar og kannar aðstæður barna og fjölskyldna þeirra vegna tilkynninga er berast.

Greinir, metur og leggur til úrræði með sbr. meðferð máls og metur í samráði við sitt teymi. Skilgreinir þá þörf fyrir tilteknu úrræði s.s stuðningsúrræði, fjárhagsstuðning

Ritar bókannir og leggur mat framhald máls vegna framvindu þess sem starfsmaður ber ábyrgð að lagt Sé fyrir meðferðarfundi þar sem tillaga starfsmanns er mótuð.

Situr meðferðarfundi og tekur þátt í ákvörðunum í málum barna og fjölskyldna.

Gerir meðferðaráætlanir í samræmi við bókun meðferðarfundar og Barnaverndarnefndar í samstarfi við málsaðila og fylgir þeim eftir.

Fer á vettvang, heimili eða dvalarstað barns Sé þess þörf í samræmi við ákvæði barnaverndarlaga hvert á land sem er, sem og erlendis.

Metur og skilgreinir þörf fyrir úrræði, leggur til úrræði og ber ábyrgð á að sækja um fyrir börn, unglinga og fjölskyldur s.s. á vegum BR, BVS, úrræði á vegum félagsþjónustu sveitarfélaga og eða úrræði á vegum einkaaðila í styttri eða lengri tíma.

Metur og leggur til fjárhagsstuðning, fósturlaun og óskar tilboða í úrræði og yfirfer reikninga áður en þeir fara í greiðslu.

Gerir fóstursamninga, úttektir á fósturfjölskyldum og umsagnir vegna ættleiðinga og tækni og glasafrjóvgunarmála.

Fylgir eftir og sinnir lögbundnu eftirliti með börnum sem eru í fóstri sbr. samninga sem gerðir eru hverju sinni.

Kannar hagi fósturbarna, kynforeldra og fósturforeldra vegna umgengni sem og endurupptöku mála.

Ber ábyrgð á að gera notendum, forráðamönnum og öðrum samstarfsaðilum grein fyrir niðurstöðum mats, aðgerðaáætlunum og öðrum þáttum starfa Sinna eftir atvikum.

Ritar greinargerðir vegna umsókna um úrræði á vegum Barnaverndarstofu s.s. vistanir og eða önnur meðferðarúrræði.

Ritar greinargerðir fyrir fundi Barnaverndarnefnda Reykjavíkur, flytur og færir rök fyrir málum á fundi nefndarinnar.

Framfylgir bókunum, ákvörðunum og úrskurðum Barnaverndarnefndar Reykjavíkur og dómstóla. Sem og sinna eftirfylgs mála til dómstóla þegar við á.

Mætir fyrir dómstóla eða skýrslutöku hjá lögreglu vegna aðkomu Sinna í barnaverndarmálum m.a sem aðilar í máli og eða sem vitni.

Veitir sérfræðiráðgjöf gagnvart aðilum innan og utan Reykjavíkurborgar.

Miðlar þekkingu á formlegan hátt með fræðslu og leiðbeiningum til samstarfsaðila og kynnir barnaverndarstarf þegar það á við svo sem með kynningum.

Sinnir ráðgjöf til almennings, þjónustupega og samstarfsaðila m.a. með símavakt og samráðsfundum Tekur þátt í þróun sérúrræða fyrir börn eftir atvikum, forvörnum, hópastarfi og skólafundum.

Tekur þátt í samstarfi af ýmsu tagi m.a. seta íverkefnahópum innan og utan vinnustaðar sem miða að bættri þjónustu og betra barnaverndarstarfi.

Samskipti við aðila erlendis s.s. stofnanir, dómstóla og erlend barnaverndaryfirvöld.

Sinnir handleiðslu til fósturforeldra, meðferðar- og stuðningsaðila og samstarfsfólks.

Sinnir bráðavakt og daglegum bráðaútköllum, oft með lögreglu, sérsveit lögreglu í aðstæður sem geta verið mjög krefjandi og hættulegar.

Sinnir bakvöktum utan dagvinnutíma fyrir Reykjavíkurborg, þar sem m.a. er farið inn á heimili með lögreglu.

Félagsráðgjafi Barnaverndar þarf að taka stjórnvaldsáskvarðarnir í erfiðum aðstaðum með »ví að fjarlægja barn af heimili ef hann metur þar hettulegar barninu.

Tekur vímuefnapróf af foreldrum og unglingum sem glíma við fíknivanda, bæði með »vagprufum og munnvatnsprufum.

Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin afyfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Þer ábyrgð á barna- og fjölskyldumálum og fer rneð fyrirvar gagnvart stofnunum varöandi einstök mál. Þer ábyrgð á verkstjórn sem og að leiða úrvinnslu í málum barna og fjölskyldna þegar unnið er að málum á mörgum stofnunum. Þer ábyrgð á forgangsröðum verkefna er viðkomandi er ábyrgur fyrir. Þer ábyrgð á beirri handleiðslu og leiðbeiningum sem hann veitir öðrum í starfi sínu. Þer ábyrgð á öflun og miölun nauðsynlegrar þekkingar á viðeigandi laga- og regluverki. Félagráðgjafi barnaverndar þarf að sýna frumkvaði í starfi, tryggja framvindu í málum og sýna framsakni í starfi sínu. Valdssvið félagsráðgjafa í Barnavernd er mikið. Hann þer ábyrgð á að tryggja jafnræðis, meðalhófs og samræmi í ráðgjöf, greiningu og meðferð mála og öðrum þáttum sem starfsmanni eru faldir og að starf hans sé í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Grunnkröfur

Menntun og/eöa réttindi sem krafist er:

Starfréttindi í félagsráðgjöf.

Framhaldsmenntun á sviði barnaverndar askileg og eða önnur samþarileg menntun.

Reynsla sem krafist er:

Pekking og reynsla í vinnslu og meðferð mála með börn og fjölskyldur bekking og reynsla í vinnslu barnaverndarmála askileg.

Hafni sem krafist er:

Frumkvæði, framsækni, nákvæmni og sjálfstæði í starfi.

Krafist er að félagsráðgjafi í barnavernd hafi góða ferni í viðtalstækni, bekkingu og færni í teymisvinnu og framúrskarandi hafni í mannlegum samskiptum, Færni í að taka íbyngjandi ákvarðanir við mjög erfiðar aðstaður.

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Gott vald á íslensku og ensku.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar:

Félagsráðgjafar í Barnavernd burfa að vera í samskiptum við þjónustubega, börn og fjölskyldur beirra. Samstarf við samstarfsfólk innan barnaverndarkerfisins, Barnaverndarstofu, Sýslumenn á landinu, embetti borgarlögmanns, Ráðuneytin, skirfstofa Velferðarsviðs og þjónustumiðstöðvar, starfsmönnum annarra sviða borgarinnar, Landspítala, skóla, leikskóla, lögreglu, heilsugaslu, meðferðarstofnanir, sjálfstätt starfandi aðila t.d. sálfræðinga, lögfræðinga og annarra sérfræðinga sem að máli geta komið. Auk samstarfs milli landa »ega það á við.

Vinnuaðstæður:

Starfið fer fram að hluta við hefðbundnar skrifstofuaðstaður, á vettvangi notenda t.d heimilum barna og fjölskyldna beirra þar sem aðstaður geta verið ógnandi og hættulegar s.s vegna andlegs ástands þess fólks sem unnið er með og eða vegna fólks sem er undir áhrifum vímuefna. Oft ríkir fullkomin óvissa um hvaða aðstaður meta starfsmanni á vettvangi og lögreglufylgd/sérsvett lögreglunnar er ítrekað nauðsynleg, Starfið fer meðal annars fram á þjónustumiðstöðvum, skólum, Landspítala, lögreglustöð, fósturheimilum og dómstólum. Starfið fer einnig fram út á landi og eða erlendis, burfa starfsmenn að koma sér á milli hvort sem er á bíl og eða flugi. Gjarnan með notendur með sér sem bera þarf ábyrgð á.

Reykjavík, 12. mars 2019



Undirskrift yfirmanns

Fjármálasérfræðingur

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Fjármálasérfræðingur

Vinnustaður

Skrifstofa fjármála og rekstrar

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri áætlana og greininga

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Sérfræðingur á sviði fjárhagsáætlanagerðar og hefur sérþekkingu í ákveðnum málaflokkum sviðsins. Getur spáð fyrir um þróun þess út frá þróun hagrænna mælikvarða.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Fjárhagsáætlun, utanumhald, þróun og vinnsla í samstarfi við deildarstjóra

Sérfræðingur í fjármálum í sínum málaflokkum

Sérfræðiráðgjöf vegna viðkomandi málaflokka

Frávikagreiningar fyrir viðkomandi málaflokka

Skil á uppgjöri til Jöfnunarsjóðs og ytri endurskoðunar

Skil á uppgjöri staðgreiðslu og skattskyldra launa til RSK

Vinnsla og skil á launamiðum til RSK

Ábyrgð á gjaldskrá

Innra eftirlit

Ábyrgð á afstemmingum bókhaldslykla

Þátttaka í starfshópum

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Starfar sem sérfræðingur, hefur sérþekkingu á málaflokkum. Leiðir þróun aðferða og innleiðingu þeirra. Viðheldur verkferlum í eigin viðfangsefnum.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði viðskipta - eða hagfræði

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi æskileg

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af sambærilegum störfum

Hæfni sem krafist er:

Greiningar og úrvinnsluhæfni

Frumkvæði og hæfni til að vinna sjálfstætt

Hæfni í mannlegum samskiptum

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Sérfræðingur þarf að eiga mikil samskipti við þjónustumiðstöðvar Reykjavíkurborgar, aðrar starfsstöðvar velferðarsviðs, ráðuneyti og ríkisskattstjóra.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Annað:

Reykjavík, 23.4.2019

Undirskrift yfirmanns

Forstöðumaður

Svið - Velferðarsvið

Vinnustaður - Skrifstofa VEL

Staða – (Leiðandi) forstöðumaður

Starfsheiti næsta yfirmanns -
Skrifstofustjóri

Starf (starfsheiti) – forst.geðf.2

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Nýsköpun, þróun, samhæfing og eftirlit og sérhæfing í málefnum fatlaðs fólks í samræmi við stefnumótun velferðarráðs, leiðarljós og markmið velferðarsviðs.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Vinnur að endurskipulagningu og eftirfylgd á faglegum áherslum velferðarsviðs í þjónustu á heimilum fatlaðs fólks á vegum velferðarsviðs.

Skipuleggur og útbýr fræðsluefni fyrir stjórnendur og starfsmenn heimila fyrir fatlað fólk.

Sinnir ráðgjöf, miðlun upplýsinga og fræðslu til forstöðumanna og stuðlar að faglegri umgjörð og sérhæfingu sem fötlun íbúa krefst.

Styður forstöðumenn við skipulagningu innra starfs.

Veitir mannauðsþjónustu ráðgjöf/stuðning og kemur að starfsmannamálum eftir þörfum.

Veitir starfsmönnum þjónustumiðstöðva ráðgjöf og stuðning varðandi málaflokk fatlaðs fólks.

Ber ábyrgð á þróun verkferla og vinnulags til að draga úr nauðung og þvingun í þjónustu við fatlað fólk.

Tekur þátt í stefnumótun á Velferðarsviði varðandi málefni fatlaðs fólks.

Umsjón og yfirsýn biðlista og ábyrgð á þróun úrræða vegna húsnæðis- og atvinnamála fatlaðs fólks.

Umsjón með tilfallandi þróunar- og stefnumótunar verkefnum í málaflokki fatlaðs fólks.

Samráð við hagsmunasamtök og réttindagæslu um málefni fatlaðs fólks.

Kynna og innleiða nýjar/endurskoðaðar reglur/verklagsreglur í málaflokki fatlaðs fólks.

Fræðsla til starfsmanna velferðarsviðs um hugmyndafræði og stefnu Reykjavíkurborgar í málefnum fatlaðs fólks.

Ábyrgð á úthlutun húsnæðis og vinnu og virknimiðaðrar stoðþjónustu fyrir fatlað fólk.

Ábyrgð á uppbyggingaráætlunum í málaflokki fatlaðs fólks þ.m.t. húsnæði og atvinnumál fatlaðs fólks.

Tekur þátt í virku samstarfi við önnur þjónustukerfi / úrræði á Íslandi sem og erlendis fyrir fatlað fólk.

Koma að gerð og utanumhald samninga við þriðja aðila s.s. Ás styrktarfélag, Ásgarð og Blindrafélagið.

Stýrir/tekur þátt í vinnuhópum/fagteymum og samstarfi aðila sem tengjast málaflokki fatlaðs fólks.

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að verða falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Leiðandi forstöðumaður starfar í samræmi við lög og reglugerðir í málefnum fatlaðs fólks, lög um félagsþjónustu sveitarfélaga og önnur viðeigandi lög.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Starfsleyfi sem þroskaþjálfari eða háskólamenntun á sviði félags- heilbrigðis- og/eða menntavísinda ásamt framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Reynsla af stjórnun í málaflokki fatlaðs fólks

Þekking og reynsla af skipulagninu þjónustu við fatlað fólk

Reynsla af starfi með fötluðum einstaklingum

Reynsla af breytingastjórnun

Afburðahæfni í mannlegum samskiptum

Frumkvæði, skipulagshæfni og sjálfstæði í vinnubrögðum

Hæfni til að sjá sig í ræðu og riti

Hreint sakarvottorð í samræmi við lög og reglur Reykjavíkurborgar

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf.

Reykjavík, 7.3.19

Undirskrift yfirmanns

Fulltrúi gæða og rannsókna

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Fulltrúi gæða og rannsókna

Vinnustaður

Skrifstofa sviðsstjóra Velferðarsviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri skrifst. VEL

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Megin áhersla er á tölfræðivinnslu og tölfræðieftirlit í málaflokkum velferðarþjónustu í samráði við yfirmann og í samræmi við stefnumótun velferðarráðs, leiðarljós og markmið Velferðarsviðs. Stuðlar að gæðaþróun í þjónustu Velferðarsviðs þannig að þróun verði samkvæmt bestu þekkingu hverju sinni í viðkomandi málaflokki.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Umsjón með greiningum á tölfræðiupplýsingum úr gagnagrunnum Velferðarsviðs.

Umsjón með skráningu og greiningu á lykiltölum og mælikvörðum í málaflokkum velferðarþjónustu.

Skráning í SPSS.

Tekur þátt í starfshópum vegna hugbúnaðarþróunar eftir þörfum.

Kemur að gagnasöfnun og úrvinnslu vegna úttekta, rannsókna og kannana.

Kemur að árskýrslugerð.

Kemur að vinnu á fræðilegum greinargerðum og samantektum á sviði velferðarmála í samvinnu við yfirmann.

Kemur að tilfallandi þróunar og stefnumótunarverkefnum innan allra málaflokka velferðarþjónustu.

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Greiningar á tölfræðiupplýsingum úr gagnagrunnum Velferðarsviðs og greiningu á skráðum heimildum í Málaskrá.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði félagsvísinda.

Reynsla sem krafist er:

Þekking á rannsóknaraðferðum á sviði félagsvísinda.

Þekking og reynsla á tölfraði og gagnavinnslu.

Þekking á opinberri stjórnsýslu er kostur.

Hæfni sem krafist er:

Góð tölvukunnátta, sérstaklega á tölfraðiforritunum Excel og SPSS.

Góð samskiptahæfni.

Sjálfstæði, nákvæmni, frumkvæði og sveigjanleiki í starfi.

Geta til að vinna undir álagi.

Gott vald á íslensku og ensku.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Góð samskiptahæfni. Samstarfsaðilar eru starfsmenn Velferðarsviðs Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofa.

Reykjavík, 7. nóvember 2017

Undirskrift yfirmanns

Svið
Velferðarsvið Reykjavíkurborgar

Vinnustaður
Lögfræðiskrifstofa

Starfsheiti
Lögfræðingur

Starfsheiti næsta yfirmanns
Forstöðumaður lögfræðiskrifstofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Lögfræðileg þjónusta tengd starfi velferðarsviðs Reykjavíkurborgar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Veitir yfirstjórn, öðrum stjórnendum og starfsmönnum velferðarsviðs Reykjavíkurborgar lögfræðilega ráðgjöf varðandi álitamál sem upp koma við afgreiðslu mála og varðandi daglegan rekstur. Um er að ræða ráðgjöf til yfirstjórnar, stjórnenda, starfsmanna á aðalskrifstofu velferðarsviðs og allra starfsmanna þjónustumiðstöðva Reykjavíkurborgar vegna álitamála er varða þá þjónustu sem veitt er á velferðarsviði Reykjavíkurborgar.

Þeir málaflokkar sem lögfræðileg ráðgjöf lýtur að eru m.a. félagsþjónusta sveitarfélaga, málefni fatlaðs fólks, málefni aldraðra, húsnæðismál, lögæðismál o.fl.

Urnsjón með samskiptum og fer með fyrirvar gagnvart opinberum stofnunum vegna erinda er berast út af einstaklingsmálum og öðrum málum, s.s. frá úrskurðarnefndum, Alþingi, ráðuneytum, umboðsmanni Alþingis, Landspítalanum, Útlendingastofnun, Persónuvernd, borgarlögmanni, umboðsmanni borgarbúa, innkaupadeild Reykjavíkurborgar, öðrum sveitarfélögum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

Starfsmaður áfrýjunarnefndar velferðarráðs þar sem fjallað er um málskot frá einstaklingum sem synjað hefur verið um þjónustu frá þjónustumiðstöðvum Reykjavíkurborgar. Annast undirbúning og hefur umsjón með fundum áfrýjunarnefndar velferðarráðs. Seta á fundum nefndarinnar og ráðgjöf um lögfræðileg álitæfni. Ritar fundargerð og annast gerð bókana.

Gerð reglna um þjónustu sviðsins og innleiðing nýrra kerfa í tengslum við breytingar á reglum, þ.m.t. gerð nýrra svarbréfa í einstaklingsmálum sem færa þarf inn í málaskrá og endurskoðun á eldri svarbréfum til einstaklinga.

Annast gerð rökstuðnings vegna ákvarðana starfsmanna velferðarsviðs Reykjavíkurborgar eða velferðarráðs.

Ritun minnisblaða ýmiskonar sem nýtt eru af stjórnendum velferðarsviðs við ákvarðanatöku.

Gerð reglna og verklagsreglna er varða starfsemina ásamt endurskoðun á þeim.

Þátttaka í samingagerð fyrir hönd sviðsins ásamt vinnu við gerð samninga á vegum velferðarsviðs Reykjavíkurborgar. Samskipti við innkaupadeild Reykjavíkurborgar og innkauparáð vegna undanþága frá innkaupareglum Reykjavíkurborgar.

Annast meðferð beiðna um nauðungarvistanir og sviptingu lögræðis. Tengiliður við Landspítalann og borgarlögmann vegna þeirra mála sem eru til meðferðar.

Ritar greinargerðir í kærumálum (úrskurðarnefnd velferðarmála og úrskurðarnefnd upplýsingamála).

Stýrir samráðshópum vegna ýmissa þjónustubátta og tekur þátt í ýmsum þverfaglegum vinnuhópum.

Samskipti við borgarlögmann vegna þeirra mála sem þar eru til meðferðar.

Sér um fræðslu fyrir starfsmenn, einkum varðandi stjórnarsýslureglur auk kynninga á nýmælum laga, dóma og úrskurða.

Veitir umsagnir um lagafrumvörp að beiðni Alþingis eða ráðuneyta.

Ritun fundargerða fyrir velferðarráð ásamt gera minnisblaða, tillagna og greinargerða fyrir velferðarráð.

Tekur þátt í gerð áætlana er varðar lögfræðilega atriði er varða starfsemi velferðarsviðs

Reykjavíkurborgar. Í því fellst samræming á túlkun laga og reglugerða sem varða starfsemina, s.s. með samningu reglna og staðlaðra eyðublaða sem og annast fræðslu og lögfræðilega ráðgjöf til starfsmanna.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á að lögfræðileg ráðgjöf sé á grundvelli laga, reglugerða og regina sem taka til starfsemi velferðarsviðs Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er: Kandidats- eða meistaraþróf í lögfræði.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af sviði opinberrar stjórnarsýslu.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum,

Frumkvæði, nákvæmni og sjálfstæði í starfi.

Gott vald á íslensku máli í ræðu og riti.

Góð almenn tölvukunnátta.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Forstöðumaður lögfræðiskrifstofu, lögfræðingar, starfsmenn velferðarsviðs Reykjavíkurborgar, embætti borgarlögmanns og ýmsar opinberrar stofnanir.

Vinnuaðstæður:

Aðalskrifstofa velferðarsviðs, Borgartún 12-14, 105 Reykjavík.

Annað:

Reykjavík, 1. febrúar 2017



Undirskrift yfirmanns

Mannauðsráðgjafi - almenn

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Mannauðsráðgjafi

Vinnustaður

Mannauðsþjónusta velferðarsviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Mannauðsstjóri

Annað:

Um er að ræða almenna starfslýsing mannauðsráðgjafa á velferðarsviði, nánari útlistun á sérverkefnum fylgir með eftir áherslum hverju sinni

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Mannauðsráðgjafi í mannauðsþjónustu VEL gegnir lykilhlutverki í að deildin geti sinnt hlutverki sínu en það er að hafa yfirumsjón með mannauðsmálum á velferðarsviði

Mannauðsráðgjafi hefur umsjón og eftirlit með samræmdri framkvæmd starfsmannastefnu og veitir stjórnendum ráðgjöf um mannauðsmál

Mannauðsráðgjafi hefur réttssýni, heiðarleika, sanngirni og jafnrétti að leiðarljósi í sínu starfi

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Tekur þátt í skipulagi, þróunar- og stefnumótunarvinnu mannauðsmála á velferðarsviði og stuðlar að samræmdri framkvæmd mannauðsstefnu þvert á starfsstaði sviðsins.

Stuðningur, ráðgjöf, handleiðsla og fræðsla til stjórnenda varðandi mannauðstengd málefni, s.s ráðninga, símenntunar, starfsþróunar og samskiptavanda

Túlkun, ráðgjöf og framkvæmd kjarasamninga og laga m.a. á sviði vinnuréttar og vinnuumhverfis

Ýmis upplýsingagjöf og úrvinnsla tengd kjara- og réttindamálum starfsmanna

Aflar upplýsinga um stöðu og framkvæmd mannauðsmála á starfsstöðum velferðarsviðs

Greinir gögn um mannauðsmál og setur fram á aðgengilegan hátt fyrir stjórnendur og starfsmenn

Hefur frumkvæði að framþróun og nýsköpun í mannauðsmálum

Vinnur að samræmi í starfagreiningu og gerð starfslýsinga og samræmdu mati á störfum

Sinnir fræðslu til stjórnenda og starfsstaða á velferðarsviði um mannauðsmál og stuðlar að markvissri fræðslu sem styður við starfssemi velferðarsviðs

Hefur eftirlit með framkvæmd mannauðsmála á velferðarsviði og setur fram tillögur um úrbætur þar sem við á

Þátttaka í starfshópum á sviði mannauðsmála bæði innan sviðs og borgarkerfis

Verkefnastjórnun hinna ýmsu verkefna

Ábyrgð í starfi

Innleiða og hafa eftirlit með reglum um mannauðsmál sem byggja á lögum, kjarasamningum, samþykktum borgarinnar eða öðrum samþykktum sem Reykjavíkurborg ber að fylgja sem vinnuveitandi.

Ábyrgð á að gögn um starfsmenn og önnur þau gögn sem innihalda persónuupplýsingar séu varðveitt þannig að þau séu ekki aðgengileg óviðkomandi og í samræmi við reglur borgarinnar um skjalavörslu.

Að hafa í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnáslu.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi, framhaldsmenntun á sviði mannauðsmála

Reynsla sem krafist er:

Þekking og reynsla af mannauðsmálum

Hæfni sem krafist er:

Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum

Frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Gerð er krafa um mjög mikla samskiptafærni auk þekkingar og reynslu af lausn ágreiningsmála.

Samskiptaaðilar: Stjórnendur og starfsmenn Reykjavíkurborgar, trúnaðarmenn og fulltrúar stéttarféлага. Starfsmenn ríkis og annarra sveitarféлага auk þjónustu- og fagaðila í mannauðsmálum.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Sérverkefni starfsmanna:

Ráðgjöf við stjórnendur hvað varðar samskipti, ágreining og fl. tengt stjórnun og starfsánægju

Umsjón með móttöku nýrra starfsmanna á sviðinu

Umsjón með móttöku nýrra stjórnenda á sviðinu

Ábyrgð á vinnuvernd, öryggismálum og heilsustefnu

Skráning og utanumhald á handleiðslu á velferðarsviði

Ráðgjöf og aðstoð vegna starfsauglýsinga, ráðninga, starfsloka, kjara og vinnuréttar

Ráðgjöf og aðstoð vegna SAP og Vinnustundar

Mat á menntun og starfsaldri

Ráðgjöf og eftirlit með starfslýsingum og starfsheitum

Umsjón með stofnun nýrra starfa og starfsmati starfa á sviðinu

Ábyrgð á fræðslumálum á sviðinu

Skipulagning og stefnumótun símenntunar og starfsþróunar

Ráðgjöf við stjórnendur og fræðslufulltrúa vegna símenntunar og starfsþróunar

Ráðgjöf og kennsla varðandi starfsþróunarsamtöl og gerð símenntunaráætlana

Stuðningur, eftirfylgd og ráðgjöf vegna vinnustaðagreininga

Umsjón og áætlanagerð í mannréttindamálum er varða mannauðsmál

Tengiliður vegna átaksverkefna

Umsjón með samfélagsþjónustu

Reykjavík, 1.6.2019

Undirskrift yfirmanns

Mannauðsstjóri VEL

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Skrifstofa

Staða – Mannauðsstjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns-
Sviðsstjóri

Starf (starfsheiti) — Mannauðsstjóri

Fjöldi undirmanna: 6

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Halda utan um heildarstefnumótun í mannauðsmálum og tryggja samhæfingu og samræmingu í starfsmannamálum á sviðinu við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar í umboði sviðsstjóra og í samráði við aðra stjórnendur.

Yfirumsjón með öllu því sem varðar starfsmanna- og mannauðsmál sviðsins og starfa í nánu samstarfi við mannauðsdeild í ráðhúsi.

Stýra mannauðsþjónustu sviðsins og þeim verkefnum sem undir hana heyra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Sinna stefnumörkun í starfsmannamálum og vera samræmingaraðili og hafa eftirlit í málaflokknum

Veita ráðgjöf í mannauðsmálum til stjórnenda

Ráðgjöf/stuðningur við starfsmenn velferðarsviðs

Stýra daglegum rekstri mannauðsþjónustu velferðarsviðs

Yfirumsjón með launa- og kjaramálum

Sinna verkefnum og ráðgjöf er varðar m.a. vinnurétt, ráðningarmál, starfsmat ,starfslýsingar

Ber ábyrgð á lykiltölum í starfsmannamálum

Yfirumsjón og ábyrgð á vinnuvernd , öryggismálum og heilsustefnu sviðsins.

Samskipti við hagsmunaraðila (stéttarfélög)

Fjármálastjóri tekur þátt í yfirstjórn sviðsins samkvæmt því fyrirkomulagi sem sviðsstjóri setur.

Ábyrgð í starfi

Yfirumsjón með og ber ábyrgð á launa- og kjaramálum, símenntun, starfsþróun, fræðslumálum, starfslýsingum, starfsmati, vinnuvernd, öryggismálum, áreitnimálum, starfsmannavef og öðrum þeim verkefnum sem snúa að starfsmannamálum sviðsins.

Þróa og leita leiða til að draga úr starfsmannaveltu, gera störf á Velferðarsvið áhugaverð og að Velferðarsvið verði eftirsóknarverðari vinnustaður.

Ber ábyrgð á samskiptum við hagsmunaaðila sviðsins varðandi mannauðsmál, s.s. við stéttarfélag.

Mannauðsstjóri tekur þátt í yfirstjórn sviðsins.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Framhaldsmenntun á sviði mannauðsmála.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla af starfsmannamálum.

Þekking og reynsla af stjórnun.

Framúrskarandi lipurð og hæfni í mannlegum samskiptum.

Skipulags- og forystuhæfileikar,

Frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum.

Hafi til að tjá sig í ræðu og riti.

Vinnuaðstæður:

Starfsaðstaða er á skrifstofu velferðarsvið

Samstarfsaðilar

Mannauðsstjóri þarf að hafa frumkvæði að öflugu samstarfi og samráði innan borgar og utan eftir þörfum. Hér er meðal annars átt við önnur svið borgarinnar, þjónustumiðstöðvar og stéttarfélag. Mannauðsstjóri þarf að búa yfir framúrskarandi farni í samskiptum, vera lausnarmiðaður og geta samhæft ólík sjónarmið í þeim tilgangi að ná árangri í starfi.

Sérverkefni starfsmanna:

Ymis verkefni sem koma til vegna sérþekkingar á málefnum, meðal annars seta í nefndum og starfshópum.

Reykjavík, 01.06.2018


Undirskrift yfirmanns

Ráðgjafi Barnavernd

Svið
Velferðarsvið

Starfsheiti
ráðgjafi Barnavernd

Vinnustaður
Barnavernd Reykjavíkur

Starfsheiti næsta yfirmanns
Deildarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja að börn sem búa við óviðunandi aðstæður eða börn sem stofna heilsu sinni og þroska í hættu fái nauðsynlega aðstoð sbr. gildandi barnaverndarlög og þeirra laga sem starfið nær til ásamt reglulegerðum þar að lútandi. Enn fremur að tryggja öryggi ófæddra barna vegna áhættuhegðunar móður sem og öryggi barna í umsjá þeirra sem vinna með börnum.

Tryggja að þeim ráðstöfunum sé beitt sem ætla á að séu börnum fyrir bestu og hagsmunir barna skulu ávallt hafðir í fyrirrúmi.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Er málstjóri og fer með ábyrgð mála barna og fjölskyldna.

Hefur yfirsýn yfir sitt sérfræðisvið innan ráðgjafar.

Veitir ráðgjöf, fræðslu, stuðning og upplýsingar til barna, foreldra, fósturforeldra og annarra aðila.

Tekur á móti upplýsingum og metur um hvort um sé að ræða tilkynningu vegna bágra aðstæðna barna og fjölskyldna þeirra.

Metur upplýsingar og kannar aðstæður barna og fjölskyldna þeirra vegna tilkynninga er berast.

Greinir, metur og leggur til úrræði með sbr. meðferð máls og metur í samráði við sitt teymi.

Skilgreinir þá þörf fyrir tilteknu úrræði s.s stuðningsúrræði, fjárhagsstuðning

Ritar bókanir og leggur mat á framhald máls vegna framvindu þess sem starfsmaður ber ábyrgð á að lagt sé fyrir meðferðarfund þar sem tillaga starfsmanns er mótuð.

Situr meðferðarfundi og tekur þátt í ákvörðunum í málum barna og fjölskyldna.

Gerir meðferðaráætlanir í samræmi við bókun meðferðarfundar og Barnaverndarnefndar í samstarfi við málsaðila og fylgir þeim eftir.

Fer vettvang, heimili eða dvalarstað barns Sé þess þörf í samræmi við ákvæði barnaverndarlaga hvert land sem er, sem og erlendis.

Metur og skilgreinir þörf fyrir úrræði, leggur til úrræði og ber ábyrgð á að sækja um fyrir börn, unglinga og fjölskyldur s.s. á vegum BR, BVS, úrræði á vegum félagsþjónustu sveitarfélaga og eða úrræði á vegum einkaaðila í styttri eða lengri tíma.

Metur og leggur til fjárhagsstuðning, fósturlaun og óskar tilboða í úrræði og yfirferð reikninga áður en þeir fara í greiðslu.

Gerir fóstursamninga, úttektir á fósturfjölskyldum og umsagnir vegna ættleiðinga, forsjámála og tækni og glasafrjóvgunarmála.

Fylgir eftir og sinnir lögbundnu eftirliti með börnum sem eru í fóstri sbr. samninga sem gerðir eru hverju sinni.

Kannar hagi fósturbarna, kynforeldra og fósturforeldra vegna umgengni sem og endurupptöku mála.

Ber ábyrgð á að gera notendum, forráðamönnum og öðrum samstarfsaðilum grein fyrir niðurstöðum mats, aðgerðaáætlunum og öðrum þáttum starfa sinna eftir atvikum.

Ritar greinargerðir vegna umsókna um úrræði á vegum Barnaverndarstofu s.s. vistanir og eða önnur meðferðarúrræði.

Ritar greinargerðir fyrir fundi Barnaverndarnefnda Reykjavíkur, flytur og færir rök fyrir málum á fundi nefndarinnar.

Framfylgir bókunum, ákvörðunum og úrskurðum Barnaverndarnefndar Reykjavíkur og dómstóla. Sem og Sinna eftirfylgd mála til dómstóla þegar við á.

Mætir fyrir dómstóla eða skýrslutöku hjá lögreglu vegna aðkomu sinna í barnaverndarmálum m.a sem aðilar í máli og eða sem vitni.

Veitir sérfræðiráðgjöf gagnvart aðilum innan og utan Reykjavíkurborgar.

Miðlar þekkingu á formlegan hátt með fræðslu og leiðbeiningum til samstarfsaðila og kynnr barnaverndarstarf þegar það á við svo sem með kynningum.

Sinnir ráðgjöf til almennings, þjónustuþega og samstarfsaðila m.a. með símvakt og samráðsfundum -rekur þátt í þróun sérúrræða fyrir börn eftir atvikum, forvörnum, hópastarfi og skólafundum.

Tekur þátt í samstarfi af ýmsu tagi m.a. seta í verkefnahópum innan og utan vinnustaðar sem miða að bættri þjónustu og betra barnaverndarstarfi.

Samskipti við aðila erlendis s.s. stofnanir, dómstóla og erlend barnaverndaryfirvöld.

Sinnir handleiðslu til fósturforeldra, meðferðar- og stuðningsaðila og samstarfsfólks.

Sinnir bráðavakt og daglegum bráðaútköllum, oft með lögreglu, sérveit lögreglu í aðstæður sem geta

verið mjög krefjandi og hættulegar.

Sinnir bakvöktum utan dagvinnutíma fyrir Reykjavíkurborg, þar sem m.a er farið inn á heimili með lögreglu.

Ráðgjafi Barnavernd þarf að taka stjórnvaldsákvæðarnir í erfiðum aðstæðum með því að fjarlægja barn af heimili ef hann metur þar hættulegar barninu.

Tekur vímuefnapróf af foreldrum og unglíngum sem glíma við fíknivanda, bæði með þvagprufum og munnvatnsprufum.

Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Þer ábyrgð á barna- og fjölskyldumálum og fer með fyrirsvar gagnvart stofnunum varðandi einstök mál. Þer ábyrgð á verkstjórn sem og að leiða úrvinnslu í málum barna og fjölskyldna þegar unnið er að málum á mörgum stofnunum. Þer ábyrgð á forgangsröðum verkefna er viðkomandi er ábyrgur fyrir. Þer ábyrgð á þeirri handleiðslu og leiðbeiningum sem hann veitir öðrum í starfi sínu. Þer ábyrgð á öflun og miðlun nauðsynlegrar þekkingar á viðeigandi laga- og regluverki. Ráðgjafi barnaverndar þarf að sýna frumkvæði í starfi, tryggja framvindu í málum og sýna framsækni í starfi sínu. Valdssvið ráðgjafa í Barnavernd er mikið. Hann þer ábyrgð á að tryggja jafnræðis, meðalhófs og samræmi í ráðgjöf, greiningu og meðferð mála og öðrum báttum sem starfsmanni eru faldir og að starf hans sé í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði félagsvísinda

Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi er æskileg og eða önnur sambærileg menntun.

Reynsla sem krafist er:

Þekking og reynsla í vinnslu og meðferð mála með börn og fjölskyldur

Þekking og reynsla í vinnslu barnaverndarmála æskileg.

Hæfni sem krafist er:

Frumkvæði, framsækni, nákvæmni og sjálfstæði í starfi.

Krafist er að ráðgjafi í barnavernd hafi góða færni í viðtalstækni, þekkingu og farni í teymisvinnu og framúrskarandi hafni í mannlegum samskiptum.

Færni í að taka íþyngjandi ákvarðanir við mjög erfiðar aðstæður.

Hafni til að tjá sig í ræðu og riti.

Gott vald á íslensku og ensku.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Ráðgjafar í Barnavernd þurfa að vera í samskiptum við þjónustuþega, börn og fjölskyldur beirra. Samstarf við samstarfsfólk innan barnaverndarkerfisins, Barnaverndarstofu, Sýslumenn á landinu, embætti borgarlögmans, Ráðuneytin, skrifstofa Velferðarsviðs og þjónustumiðstöðvar, starfsmönnum annarra sviða borgarinnar, Landspítala, skóla, leikskóla, lögreglu, heilsugæslu, meðferðarstofnanir, sjálfstætt starfandi aðila t.d. sálfræðinga, lögfræðinga og annarra sérfræðinga sem að máli geta komið. Auk samstarfs milli landa þegar það á við.

Vinnuaðstæður:

Starfið fer fram að hluta við hefðbundnar skrifstofuaðstæður, á vettvangi notenda t.d. heimilum barna og fjölskyldna beirra þar sem aðstæður geta verið ógnandi og hættulegar s.s. vegna andlegs ástands þess fólks sem unnið er með og eða vegna fólks sem er undir áhrifum vímuefna. Oft ríkir fullkomin óvissa um hvaða aðstæður meta starfsmanni á vettvangi og lögreglufylgd/sérsvait lögreglunnar er ítrekað nauðsynleg. Starfið fer meðal annars fram á þjónustumiðstöðvum, skólum, Landspítala, lögreglustöð, fósturheimilum og dómstólum. Starfið fer einnig fram út á landi og eða erlendis, þurfa starfsmenn að koma sér á milli hvort sem er á bíl og eða flugi. Gjarnan með notendur með sér sem bera þarf ábyrgð á.

Reykjavík, 12. mars 2019



Undirskrift yfirma nns

Ráðgjafi við eftirlit

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Ráðgjafi við eftirlit

Vinnustaður

Barnavernd Reykjavíkur

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Hafa eftirlit með og leggja mat á aðstæður barna og verðandi mæðra í samræmi við áætlanir á grundvelli barnaverndarlaga.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Boðað og óboðað eftirlit inn á heimili samkvæmt meðferðaráætlun / bókun barnaverndarnefndar

Vímuefnaprófanir samkvæmt meðferðaráætlun / bókun barnaverndarnefndar

Eftirlit með umgengni barna við nákomna ættingja samkvæmt meðferðaráætlun / bókun barnaverndarnefndar

Vitjanir á heimili/stofnanir samkvæm beiðni málsstjóra

Ráðgjafi skrifar dagála varðandi þau mál sem hann vinnur á hverjum tíma

Ráðgjafi situr eftir því við á sameiginlega fundi með starfsfólki Barnaverndar

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni

Ábyrgð í starfi

Ráðgjafi ber ábyrgð á framkvæmd eftirlits, skráningu í málaskrá sbr. ofanskráð megin verkefni.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Sérhæfð menntun sem nýtist í starfi eða reynsla sem nýtist í starfi.

Háskólamenntun á sviði félags-, mennta eða heilbrigðisvísinda æskileg.

Ökuréttindi.

Reynsla sem krafist er:

Mikla reynslu af starfi með foreldrum og börnum.

Mikla reynslu af starfi með fólki í vímuefnavanda og/eða geðræn veikindi.

Hæfni sem krafist er:

Jákvætt viðmót, mannúðleg viðhorf og framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.

Innsýn og hæfni til að lesa úr aðstæðum.

Sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmenn hjá Barnavernd Reykjavíkur og aðrir innan Velferðarsviðs. Helstu samstarfsaðilar Barnaverndar Reykjavíkur auk foreldra og barna sem Barnavernd Reykjavíkur þjónustar.

Ráðgjafi við eftirlit þarf geta sýnt framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum við einstaklinga inná heimili viðkomandi. Starfsmaður þarf að geta nýtt sér innsæi sitt og reynslu til að lesa úr og í aðstæður og hæfni til að ganga inn í aðstæður.

Starfsmaður þarf að getað miðlað flóknum og/eða viðkvæmum upplýsingum munnlega og skriflega um stöðu einstaklinga í tengslum við þjónustu Barnaverndar Reykjavíkur.

Vinnuaðstæður:

Starfsmaður vinnur oft utan hefðbundins dagvinnutíma og þá stundum einn. Starfsmaður hefur biðreið til ráðstöfunar við störf sín. Fer stundum einn inn á heimili við óvissar aðstæður. Starfsmaður þarf að geta farið með lögreglu og bakvakt á heimili. Starfsmaður hefur aðstöðu hjá Barnavernd Reykjavíkur.

Annað:

Reykjavík, 4. júní 2019

Undirskrift yfirmanns

Sálfræðingur Barnavernd

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Sálfræðingur barnavernd

Vinnustaður

Barnavernd Reykjavíkur

Starfsheiti næsta Yfirmanns

Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að veita framúrskarandi þjónustu af fagmennsku varðandi sálfræðilegar greiningar, meðferð og ráðgjöf í barna- og fjölskyldumálum. Stuðla að þróun sálfræðiþjónustu og ábyrgð á skilgreindum verkefnum í samræmi Við markmið Barnaverndar.

Sálfræðingur ber ábyrgð á að tryggja jafnræði og samræmi í ráðgjöf, greiningu og meðferð mála og öðrum þáttum sem honum eru faldir og að þjónusta hans Sé í samræmi Við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Sálfræðiþjónusta fyrir börn.

Sálfræðileg greining á líðan, hegðun og þroska barna.

Sinnir ráðgjöf, meðferð og handleiðslu fyrir börn og foreldra.

Veitir skjólstæðingum, forsjáraðilum, barnaverndarstarfsfólki og öðrum samstarfsaðilum sálfræðilega ráðgjöf.

Greinir mál og tekur ákvörðun um feril þeirra í samráði Við aðra starfsmenn

Ber ábyrgð að gera skjólstæðingum, forsjáraðilum og öðrum fagaðilum grein fyrir niðurstöðum greiningar, aðgerðaáætlun og öðrum þáttum starfa sinna eftir atvikum.

Ber ábyrgð á tilvísunum til annarra sérfræðinga eða stofnana vegna greininga og meðferðarvinnu.

Situr samráðsfundi með heilsugæslu, BUGL, þjónustumiðstöðvum og skólum

Þátttakandi í verkefninu Saman gegn ofbeldi

Vinnur með öðrum stofnunum og sérfræðingum þeirra eftir atvikum.

Sinnir handleiðslu og þjálfun fyrir nema

Þátttaka í þróun og uppbyggingu sálfræðiþjónustu í Barnavernd

Virkur þátttakandi í forvarnarstarfi

Gerð tengslamats

Tengiliður við aðrar stofnanir og úrræði

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að verða falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Sálfræðingur ber ábyrgð á faglegu innihaldi verka sem sálfræðingur tekur að sér.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Löggildur sálfræðingur á Íslandi.

Reynsla sem krafist er:

Þekking og reynsla af gagnreyndum aðferðum s.s. HAM

Reynsla af klínískri vinnu með börnum og/eða fullorðnum askileg.

Hafni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum og þverfaglegu samstarfi

Góð íslenskukunnátta

Góð almenn tölvukunnátta

Frumkvæði, nákvæmni og sjálfstæði í starfi.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Barnaverndarstofa, Barna- og unglingsgeðdeild, Greiningar- og ráðgjafarstörf, þjónustumiðstöðvar, Heilsugæslan og leik- og grunnskólar Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður:

Starfið fer fram að hluta til við hefðbundnar skrifstofuaðstæður og að hluta til í vitjunum á heimili fólks víða um land og á samráðsfundum

Reykjavík, 6. júní 2019



Sálfræðingur barnavernd

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Sálfræðingur barnavernd

Vinnustaður

Barnavernd Reykjavíkur

Starfsheiti næsta yfirmanns

Skrifstofustjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að veita framúrskarandi þjónustu af fagmennsku varðandi sálfræðilegar greiningar, meðferð og ráðgjöf í barna- og fjölskyldumálum. Stuðla að þróun sálfræðiþjónustu og ábyrgð á skilgreindum verkefnum í samræmi við markmið Barnaverndar.

Sálfræðingur ber ábyrgð á að tryggja jafnræði og samræmi í ráðgjöf, greiningu og meðferð mála og öðrum þáttum sem honum eru faldir og að þjónusta hans sé í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Sálfræðiþjónusta fyrir börn.

Sálfræðileg greining á líðan, hegðun og þroska barna.

Sinnir ráðgjöf, meðferð og handleiðslu fyrir börn og foreldra.

Veitir skjólstæðingum, forsjáraðilum, barnaverndarstarfsfólki og öðrum samstarfsaðilum sálfræðilega ráðgjöf.

Greinir mál og tekur ákvörðun um feril þeirra í samráði við aðra starfsmenn

Ber ábyrgð á að gera skjólstæðingum, forsjáraðilum og öðrum fagaðilum grein fyrir niðurstöðum greiningar, aðgerðaáætlun og öðrum þáttum starfa sinna eftir atvikum.

Ber ábyrgð á tilvísunum til annarra sérfræðinga eða stofnana vegna greininga og meðferðarvinnu.

Situr samráðsfundi með heilsugæslu, BUGL, þjónustumiðstöðvum og skólum

Þátttakandi í verkefninu Saman gegn ofbeldi

Vinnur með öðrum stofnunum og sérfræðingum þeirra eftir atvikum.

Sinnir handleiðslu og þjálfun fyrir nema

Þátttaka í þróun og uppbyggingu sálfræðiþjónustu í Barnavernd

Virkur þátttakandi í forvarnarstarfi

Gerð tengslamats

Tengiliður við aðrar stofnanir og úrræði

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að verða falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Sálfræðingur ber ábyrgð á faglegu innihaldi verkefna sem sálfræðingur tekur að sér.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Löggildur sálfræðingur á Íslandi.

Reynsla sem krafist er:

Þekking og reynsla af gagnreyndum aðferðum s.s. HAM

Reynsla af klínískri vinnu með börnum og/eða fullorðnum æskileg.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum og þverfaglegu samstarfi

Góð íslenskukunnátta

Góð almenn tölvukunnátta

Frumkvæði, nákvæmni og sjálfstæði í starfi.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Barnaverndarstofa, Barna- og unglingsgeðdeild, Greiningar- og ráðgjafarstöð, Þjónustumiðstöðvar, Heilsugæslan og leik- og grunnskólar Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður:

Starfið fer fram að hluta til við hefðbundnar skrifstofuaðstæður og að hluta til í vitjunum á heimili fólks víða um land og á samráðsfundum

Annað:

Annað.

Reykjavík, 6. júní 2019

Undirskrift yfirmanns

Sérfræðingur fjármála og reksturs

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Sérfræðingur fjármála og rekst

Vinnustaður

Barnavernd Reykjavíkur

Starfsheiti næsta yfirmanns

Framkvæmdastjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Staða sérfræðings á sviði fjármála og rekstrar ber ábyrgð á fjárhagslegum rekstri Barnaverndar og starfseininga þess gagnvart framkvæmdastjóra. Skipuleggur og samhæfir gerð fjárhagsáætlana, uppgjör og aðra rekstrarþætti hjá viðkomandi starfseiningum. Auk þess vinnur sérfræðingur að tölfræðigreiningum í velferðarþjónustu, gæðastjórnun, innra skipulagi og fleira því tengt.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Ábyrgð á skiptingu úthlutaðs fjármagns innan rekstrareininga og gerð fjárhags- og greiðsluáætlana í samráði við framkvæmdastjóra, viðkomandi stjórnendur og fjármálastjóra velferðarsvið

Ábyrgð á framkvæmd uppgjöra (mánaðarlegs, ársfjórðungs og ársuppgjöra). Eftirfylgni á mánaðarlegum frávikagreiningum í samstarfi við viðkomandi stjórnendur

Ábyrgð á ársuppgjöri Barnaverndar og starfseininga þar undir

Eftirlit með fjárhagslegri stöðu rekstrareininga Barnaverndar

Ráðgjöf og stuðningur við forstöðumenn starfseininga Barnaverndar varðandi rekstur

Umsjón með rekstartengdum verkefnum í Barnavernd

Umsjón með samningsgerð í samvinnu við aðra stjórnendur

Ábyrgð og framkvæmd á innkaupum og að eftirlit sé í samræmi við reglur, starfs- og fjárhagsáætlanir og stefnu innkaupaskrifstofu hverju sinni.

Fylgist með þróun og útgreiðslu fjárhagsaðstoðar innan Barnaverndar

Hefur yfirsýn yfir þróun og kostnað vegna einstaklingsbundinna þjónustusamninga við notendur.

Veitir ráðgjöf varðandi launamál og réttindi starfsmanna til stjórnenda Barnaverndar

Markviss vinna við innleiðingu faglegra vinnubragða í rekstri

Stöðug vinnsla að því að tryggja hagkvæma nýtingu fjármagns

Ábyrgð og umsjón með innleiðingu og eftirfylgni gæðastjórnunar

Ábyrgð og umsjón með samhæfðu árangurmati BSC og vinnu tengdri því

Ábyrgð og umsjón með gerð gæðahandbókar og verkferla

Ýmsar skýrslugerðir svo sem ársskýrslugerðir o.fl.

Ábyrgð á rekstri húsnæðis og umsjón eigna

Sérfræðingur fjármála og reksturs situr stjórnendateymi Barnaverndar

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður hefur umsjón með og ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana Barnaverndar og starfseininga sem heyra þar undir. Með umsjón er m.a. átt við skipulagningu, samhæfingu, áætlunargerð og/eða stjórnun á tilteknum verkefnum. Sérfræðingur fjármála og rekstrar ber ábyrgð á að fylgjast vel með rekstri starfseininga er heyra undir Barnavernd og gerð viðbragðsáætlunar ef í óefni stefnir.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði viðskipta eða hagfræði.

Framhaldsmenntun á sviði fjármála/reksturs æskileg.

Reynsla sem krafist er:

Mikil reynsla af rekstri og áætlanagerð.

Hæfni sem krafist er:

Sjálfstæði og frumkvæði í starfi. Góð samskiptahæfni.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Framkvæmdastjórar, forstöðumenn, deildarstjórar, fjármálaskrifstofa sviðs, mannauðspjónusta sviðs og ýmsar stoðdeildir Rvkborgar svo sem launadeild, bókhald og UTD

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Reykjavík, 23. apríl 2019

Undirskrift yfirmanns

Skrifstofustjóri ráðgjafarþjónustu

Svið - Velferðarsviðs

Vinnustaður - Skrifstofa velferðarsviðs

Staða — Skrifstofustjóri ráðgjafarþjónustu

Starfsheiti yfirmanns- Sviðsstjóri

Starf (starfsheiti) — Skrifstofustjóri ráðgjafarþjónustu Stéttarfélag

Fjöldi undirmanna: 6

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Tryggja yfirsýn og samhæfa sértæka og almenna ráðgjafarþjónustu í samvinnu við aðrar þjónustueiningar sviðsins.

Próa almenna ráðgjafarþjónustu í takt við þarfir notenda með virku notendasamráði og samstarfi við sérfræðinga innan sviðs og utan.

Próa sértæka og heildstæða ráðgjafarþjónustu við fatlað fólk og fjölskyldur þeirra í takt við þarfir notenda með virku notendasamráði og samstarfi við sérfræðinga innan sviðs og utan.

Samræma sérfræðiráðgjöf við skóla og önnur verkefni sem unnin eru samkvæmt samningi við Skóla og frístundasvið borgarinnar í takt við stefnu SFS í þjónustunni.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Hefur frumkvæði að þróun og nýbreytni í þeim málaflokkum sem heyra undir skrifstofuna.

Stýrir faglegu starfi á skrifstofu ráðgjafarþjónustu og er yfirmaður faglegra deildarstjóra sem heyra beint undir skrifstofustjóra.

Stýrir daglegum rekstri á skrifstofu ráðgjafarþjónustu, samstarfi og samráði við aðrar þjónustueiningar sviðsins, borgarstofnanir og stofnanir og samstarfsaðila utan borgarinnar.

Sér um að veitt sé almenn upplýsingamiðlun um þjónustu og starfsemi ráðgjafarþjónustu og er í forsvari gagnvart fjölmiðlum.

Leiðir virkt samstarf og samráð í þróun almennrar og sértækrar ráðgjafarþjónustu.

Ber ábyrgð og annast utanumhald fjárhagsaðstoðar, virkniúrræða, átaksverkefna og annarra úrræða fyrir fólk án atvinnu.

Ber ábyrgð og annast utanumhald húsaleigubóta.

Hefur umsjón með áfrýjunarnefnd velferðarráðs.

Ber ábyrgð á þróun ráðgjafarþjónustu og úrræða við utangarðsfólks og innflytjendur.

Berg ábyrgð á og annast utanumhald um forvarnarmál í borginni.

Utanumhald og þróun námskeiða og fræðslu til notenda s.s. fræðslu til að styðja við foreldra í uppeldishlutverki sínu.

Hefur umsjón, faglega eftirfylgd og samvinnu við framkvæmdaaðila vegna rekstrarsamninga.

Hefur umsjón, faglega eftirfylgd og samvinnu vegna samstarfssamninga við félags- og hagsmunasamtök.

Situr í teymi skrifstofustjóra sviðsins um samstarf og samráð vegna þjónustu.

Tekur þátt í stjórnendateymi Velferðarsviðs samkvæmt því fyrirkomulagi sem sviðsstjóri setur.

Tekur þátt í undirbúningi funda velferðarráðs og situr fundi ráðsins.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á samhæfingu sértækrar og almennrar ráðgjafarþjónustu á Velferðarsviði í samvinnu við aðrar þjónustueiningar sviðsins. Ber ábyrgð á að þróun þjónustu sé í takt við þarfir notenda með virku notendasamráði og í samræmi við bestu þekkingu hverju sinni. Ber ábyrgð á að leiða innleiðingu stefnumótunar velferðarráðs í ráðgjafarþjónustu.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði félags-, heilbrigðis- eða menntavísinda.

Meistaránám sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla af velferðarmálum.

Þekking og reynsla af stjórnun.

Þekking á opinberri stjórnsýslu.

Framúrskarandi lipurð og hæfni í mannlegum samskiptum.

Skipulags-og forystuhæfileikar.

Framsýni, frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum.

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku.

Vinnuaðstæður: Starfsaðstaða er á skrifstofu velferðarsviðs.

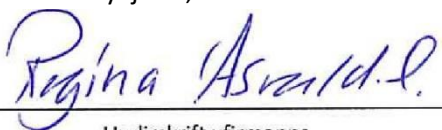
Samstarfsaðilar

Skrifstofustjóri þarf að hafa frumkvæði að öfluggu samstarfi og samráði innan borgar og utan eftir þörfum. Hér er meðal annars átt við borgarstofnanir, stofnanir ríkisins, frjáls félagasamtök og kjörna borgarfulltrúa. Skrifstofustjóri þarf að búa yfir framúrskarandi færni í samskiptum, vera lausnarmiðaður og geta samhæft ólík sjónarmið í þeim tilgangi að ná árangri í starfi.

Sérverkefni starfsmanna:

Ýmis verkefni sem koma til vegna sérþekkingará málefnum, meðal annars seta í nefndum og starfshópum á vegum ríkis og sveitarfélaga.

Reykjavík, 01.06.2018



Undirskrift yfirma nns

Skrifstofustjóri sviðsstjóra

Svið - Velferðarsviðs	Vinnustaður - Skrifstofa velferðarsviðs
Staða — Skrifstofustjóri sviðsstjóra	Starfsheiti næsta yfirmanns- Sviðsstjóri
Starf (starfsheiti) — Skrifstofustjóri sviðsstjóra	Stéttarfélag

Fjöldi undirmanna: 11

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Stýra skrifstofu sviðsstjóra og þeim verkefnum sem undir hana heyra.

Halda utan um heildarstefnumótun í málaflokkum Velferðarsviðs og tryggja samhæfingu velferðarþjónustunnar í umboði sviðsstjóra og í samráði við aðra stjórnendur.

Verksvið eða megin verkefni starfsins Skrifstofustjórinn er staðgengill sviðsstjóra.

Stýra daglegum rekstri á skrifstofu sviðsstjóra, þmt. undirbúningi funda velferðarráðs og þjónustu við velferðarráð.

Stýrir faglegu starfi sem heyrir undir skrifstofuna og er yfirmaður faglegra deildarstjóra á skrifstofunni.

Ber ábyrgð á og annast utanumhald á heildarstefnumótun í málaflokkum sviðsins í umboði sviðsstjóra.

Ber ábyrgð á samhæfingu velferðarþjónustunnar í umboði sviðsstjóra.

Tekur þátt í samstarfi og samráði við þjónustueiningar sviðsins, borgarstofnanir og stofnanir og samstarfsaðila utan borgarinnar.

Ber ábyrgð á gæða og rannsóknarstarfi sviðsins, þmt. úttektum og þjónustumati. Yfirumsjón og ábyrgð á að leiða sérstök teymi sem sett verða á laggirnar til að tryggja heildstæða þjónustu við einstaka þjónustuhópa samkvæmt þörfum hvers tíma og ákvörðunum yfirstjórnar sviðsins.

Yfirumsjón og ábyrgð á upplýsinga- og kynningarstarfi sviðsins í samráð við upplýsingardeild Reykjavíkurborgar og sviðsstjóra.

Umsjón og ábyrgð á starfsáætlun, ársskýrslu og öðru útgefnu efni.

Situr í teymi skrifstofustjóra sviðsins um samstarf og samráð vegna þjónustu.

Tekur þátt í stjórnendateymi Velferðarsviðs samkvæmt því fyrirkomulagi sem sviðsstjóri setur.

Tekur þátt í undirbúningi funda velferðarráðs og situr fundi ráðsins

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á stjórnarsýslu Velferðarsviðs og þjónustu við velferðarráð.

Ber ábyrgð á heildarstefnumótun í málaflokkum sviðsins og samhæfingu velferðarþjónustunnar.

Ber ábyrgð á þjónustuhópateyimum til að tryggja heildstæða þjónustu við einstaka þjónustuhópa Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi, Meistaránám sem nýtist í starfi,

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla af stjórnun.

Þekking og reynsla af stjórnarsýslu,

Skipulags- og forystuhæfileikar.

Framúrskarandi lipurð og hæfni í mannlegum samskiptum.

Framsýni, frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum.

Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku.

Vinnuaðstæður:

Starfsaðstaða er á skrifstofu velferðarsviðs.

Samstarfsaðilar

Skrifstofustjóri þarfað hafa frumkvæði að öflugum samstarfi og samráði innan borgar og utan eftir þörfum. Hér er meðal annars átt við borgarstofnanir, stofnanir ríkisins, frjáls félagasamtök og kjörna borgarfulltrúa. Skrifstofustjóri þarf að búa yfir framúrskarandi færni í samskiptum, vera lausnarmiðaður og geta samhæft ólík sjónarmið í þeim tilgangi að ná árangri í starfi.

Sérverkefni starfsmanna:

Ýmis verkefni sem koma til vegna sérþekkingar á málefnum, meðal annars seta í nefndum og starfshópum á vegum ríkis og sveitarfélaga.

Reykjavík, 01.06.2018


Undirskrift yfirmanns

Lögfræðingur

Svið

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar

Starfsheiti

Lögfræðingur

Vinnustaður

Lögfræðiskrifstofa

Starfsheiti næsta yfirmanns

Forstöðumaður lögfræðiskrifstofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Lögfræðileg þjónusta tengd starfi velferðarsviðs Reykjavíkurborgar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Veitir yfirstjórn, öðrum stjórnendum og starfsmönnum velferðarsviðs Reykjavíkurborgar lögfræðilega ráðgjöf varðandi álitamál sem upp koma við afgreiðslu mála og varðandi daglegan rekstur. Um er að ræða ráðgjöf til yfirstjórnar, stjórnenda, starfsmanna á aðalskrifstofu velferðarsviðs og allra starfsmanna þjónustumiðstöðva Reykjavíkurborgar vegna álitamála er varða þá þjónustu sem veitt er á velferðarsviði Reykjavíkurborgar.

Þeir málaflokkar sem lögfræðileg ráðgjöf lýtur að eru m.a. félagsþjónusta sveitarfélaga, málefni fatlaðs fólks, málefni aldra, húsnæðismál, lögfræðismál o.fl.

Umsjón með samskiptum og fer með fyrirsvar gagnvart opinberum stofnunum vegna erinda er berast út af einstaklingsmálum og öðrum málum, s.s. frá úrskurðarnefndum, Alþingi, ráðuneytum, umboðsmanni Alþingis, Landspítalanum, Útlendingastofnun, Persónuvernd, borgarlögmanni, umboðsmanni borgarbúa, innkaupadeild Reykjavíkurborgar, öðrum sveitarfélögum, stofnunum, fyrirtækjum og öðrum aðilum.

Starfsmaður áfrýjunarnefndar velferðarráðs þar sem fjallað er um málskot frá einstaklingum sem synjað hefur verið um þjónustu frá þjónustumiðstöðvum Reykjavíkurborgar. Annast undirbúning og hefur umsjón með fundum áfrýjunarnefndar velferðarráðs. Seta á fundum nefndarinnar og ráðgjöf um lögfræðileg álitæfni. Ritar fundargerð og annast gerð bókana.

Gerð reglna um þjónustu sviðsins og innleiðing nýrra kerfa í tengslum við breytingar á reglum, þ.m.t. gerð nýrra svarbréfa í einstaklingsmálum sem færa þarf inn í málaskrá og endurskoðun á eldri svarbréfum til einstaklinga.

Annast gerð rökstuðnings vegna ákvarðana starfsmanna velferðarsviðs Reykjavíkurborgar eða velferðarráðs.

Ritun minnisblaða ýmiskonar sem nýtt eru af stjórnendum velferðarsviðs við ákvarðanatöku.

Gerð reglna og verklagsreglna er varða starfseminna ásamt endurskoðun á þeim.

Þátttaka í samingagerð fyrir hönd sviðsins ásamt vinnu við gerð samninga á vegum velferðarsviðs Reykjavíkurborgar. Samskipti við innkaupadeild Reykjavíkurborgar og innkauparáð vegna undanþága frá innkaupareglum Reykjavíkurborgar.

Annast meðferð beiðna um nauðungarvistanir og sviptingu lögræðis. Tengiliður við Landspítalann og borgarlögmann vegna þeirra mála sem eru til meðferðar.

Ritar greinargerðir í kærumálum (úrskurðarnefnd velferðarmála og úrskurðarnefnd upplýsingamála).

Stýrir samráðshópum vegna ýmissa þjónustubátta og tekur þátt í ýmsum þverfaglegum vinnuhópum.

Samskipti við borgarlögmann vegna þeirra mála sem þar eru til meðferðar.

Sér um fræðslu fyrir starfsmenn, einkum varðandi stjórnarsýslureglur auk kynninga á nýmælum laga, dóma og úrskurða.

Veitir umsagnir um lagafrumvörp að beiðni Alþingis eða ráðuneyta.

Ritun fundargerða fyrir velferðarráð ásamt gerð minnisblaða, tillagna og greinargerða fyrir velferðarráð.

Tekur þátt í gerð áætlana er varðar lögfræðilega atriði er varða starfsemi velferðarsviðs Reykjavíkurborgar. Í því fellst samræming á túlkun laga og reglugerða sem varða starfsemina, s.s. með samningu reglna og staðlaðra eyðublaða sem og annast fræðslu og lögfræðilega ráðgjöf til starfsmanna.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Ábyrgð í starfi

Ber ábyrgð á að lögfræðileg ráðgjöf sé á grundvelli laga, reglugerða og reglna sem taka til starfsemi velferðarsviðs Reykjavíkurborgar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Kandidats- eða meistarapróf í lögfræði.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af sviði opinberrar stjórnarsýslu.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum.

Frumkvæði, nákvæmni og sjálfstæði í starfi.

Gott vald á íslensku máli í ræðu og riti.

Góð almenn tölvukunnátta.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Forstöðumaður lögfræðiskrifstofu, lögfræðingar, starfsmenn velferðarsviðs Reykjavíkurborgar, embætti borgarlögmanns og ýmsar opinberrar stofnanir.

Vinnuaðstæður:

Aðalskrifstofa velferðarsviðs, Borgartún 12-14, 105 Reykjavík.

Reykjavík, 1. febrúar 2017

Starfsmaður – atvinna með stuðningi

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

starfsmaður - atv. með stuðn,

Vinnustaður

Skrifstofa velferðarsviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

deildarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Hefur umsjón með undirbúningi og frágang í eldhúsi.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Almenn eldhússtörf, uppþvottur og frágangur.

Skipuleggja og undirbúa kaffi daglega, sjá um að eldhúsið sé snyrtilegt.

Annast frágang í eldhúsi eftir matar- og kaffitíma m.a. uppþvott, þrif á borðum.

Önnur þau störf sem starfsmanna kunna að verða falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Góð almenn menntun

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af sambærilegum störfum kostur

Hæfni sem krafist er:

Góð hæfni í mannlegum samskiptum og jákvætt viðmót

Frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmenn velferðarsviðs.

Vinnuaðstæður:

Reykjavík, 23. apríl 2019

Starfsmaður – atvinna með stuðningi

Svið Velferðarsvið	Vinnustaður Skrifstofa velferðarsvið
Starfsheiti starfsmaður - atv. með stuðn,	Starfsheiti nasta yfirmanns deildarstjóri

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Hefur umsjón með undirbúningi og frágang í eldhúsi.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Almenn eldhússtörf, uppþvottur og frágangur.

Skipuleggja og undirbúa kaffi daglega, sjá um að eldhúsið sé snyrtilegt,

Annast frágang í eldhúsi eftir matar- og kaffitíma m.a. uppþvott, þrif á borðum.

Önnur þau störf sem starfsmanna kunna að verða falin af yfirmanni.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Góð almenn menntun

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af sambærilegum störfum kostur

Hafni sem krafist er:

Góð hafni í mannlegum samskiptum og jákvætt viðmót

Frumkvæði og sjálfstæði í vinnubrögðum

Samskiptafarni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmenn velferðarsviðs

Reykjavík, 23. apríl 2019


Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri/ sérfræðingur

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri/sérfræðingur

Vinnustaður

Skrifstofa Velferðarsviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri skrifstofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Þróun, samhæfing, eftirlit og sérhæfing í tilgreindum málaflokkum velferðarsviðs í samráði við yfirmann og í samræmi við stefnumótun velferðarráðs, leiðarljós og markmið velferðarsviðs. Áhersla er lögð á sérhæfingu varðandi málaflokkinn.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Hafa umsjón með og/eða taka þátt í þróunar- og stefnumótunar verkefnum innan málaflokka velferðarsviðs.

Taka þátt í að endurskoða reglur/verklagsreglur í málaflokkum velferðarsviðs.

Innleiða og kynna hlutaðeigandi nýjar/endurskoðaðar reglur og verklagsreglur í málaflokkum velferðarsviðs.

Stýra/taka þátt í vinnuhópum í samræmi við ofangreint ábyrgðarsvið með starfsmönnum Reykjavíkurborgar, kjörnum fulltrúum og hlutaðeigandi hagsmunaaðilum.

Stýra/leiðbeina og samræma vinnu í málaflokkum skv. nánara samkomulagi.

Stýra og hafa umsjón með þarfagreiningu í málaflokkum velferðarsviðs.

Gerð minnisblaða, greinargerða og samantekta á sviði velferðamála.

Vinna með samtarfsaðilum/hagsmunaaðilum/-samtökum.

Ráðgjöf, stuðningur og miðlun upplýsinga til stjórnenda og starfsmanna sviðsins.

Þátttaka í úttektum í málaflokkum velferðarsviðs skv. nánara samkomulagi og eftirfylgd þeirra.

Kynning og fræðsla í málaflokkum velferðarsviðs.

Þverfaglegt samstarf innan og utan Reykjavíkurborgar.

Stýrir/tekur þátt í vinnuhópum/fagteymum og samstarfi aðila sem tengjast málaflokkum velferðarsviðs.

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Verkefnastjóri ber ábyrgð á að fylgja ávallt lögum, reglum og stefnum Reykjavíkurborgar og velferðarsviðs.

Verkefnastjóri ber ábyrgð á innleiðingu nýrra/endurkoðaðra reglna og verkferla í sínum málaflokki og að miðla upplýsingum þar um.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi

Framhaldsmenntun

Reynsla sem krafist er:

Mjög mikil reynsla af starfi innan málaflokksins.

Hæfni sem krafist er:

Sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

Góð samskipta- og skipulagshæfni.

Fjölbreytt tölvukunnátta.

Gott vald á íslensku.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmenn Velferðarsviðs, starfsmenn Reykjavíkurborgar, kjörnir fulltrúar, fulltrúar hagsmunasamtaka, starfsmenn annarra stofnana.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Reykjavík, 23. apríl 2019

Undirskrift yfirmanns

Verkefnastjóri/ sérfræðingur

Svið

Velferðarsvið

Starfsheiti

Verkefnastjóri/sérfræðingur

Vinnustaður

Skrifstofa

Velferðarsviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns

Deildarstjóri skrifstofu

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Þróun, samhæfing, eftirlit og sérhæfing í tilgreindum málaflokkum velferðarsviðs í samráði við yfirmann og í samræmi við stefnumótun velferðarráðs, leiðarljós og markmið velferðarsviðs. Áhersla er lögð á sérhæfingu varðandi málaflokkinn.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Hafa umsjón með og/eða taka þátt í þróunar- og stefnumótunar verkefnum innan málaflokka velferðarsviðs.

Taka þátt í að endurskoða reglur/verklagsreglur í málaflokkum velferðarsviðs.

Innleiða og kynna hlutaðeigandi nýjar/endurskoðaðar reglur og verklagsreglur í málaflokkum velferðarsviðs.

Stýra/taka þátt í vinnuhópum í samræmi við ofangreint ábyrgðarsvið með starfsmönnum Reykjavíkurborgar, kjörnum fulltrúum og hlutaðeigandi hagsmunaaðilum.

Stýra/leiðbeina og samræma vinnu í málaflokkum skv. nánara samkomulagi.

Stýra og hafa umsjón með þarfagreiningu í málaflokkum velferðarsviðs.

Gerð minnisblaða, greinargerða og samantekta á sviði velferðamála.

Vinna með samtarfsaðilum/hagsmunaaðilum/-samtökum.

Ráðgjöf, stuðningur og miðlun upplýsinga til stjórnenda og starfsmanna sviðsins.

Þátttaka í úttektum í málaflokkum velferðarsviðs skv. nánara samkomulagi og eftirfylgd þeirra.

Kynning og fræðsla í málaflokkum velferðarsviðs.

Þverfaglegt samstarf innan og utan Reykjavíkurborgar.

Stýrir/tekur þátt í vinnuhópum/fagteymum og samstarfi aðila sem tengjast málaflokkum velferðarsviðs.

Önnur verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Verkefnastjóri ber ábyrgð á að fylgja ávallt lögum, reglum og stefnum Reykjavíkurborgar og velferðarsviðs.

Verkefnastjóri ber ábyrgð á innleiðingu nýrra/endurskoðaðra reglna og verkferla í sínum málaflokki og að miðla upplýsingum bar um.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi

Framhaldsmenntun

Reynsla sem krafist er:

Mjög mikil reynsla af starfi innan málaflokksins.

Hafni sem krafist er:

Sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

Góð samskipta- og skipulagshæfni.

Fjölbreytt tölvukunnátta.

Gott vald á íslensku.

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptaferni og samstarfsaðilar í starfinu:

Starfsmenn Velferðarsviðs, starfsmenn Reykjavíkurborgar, kjörnir fulltrúar, fulltrúar hagsmunasamtaka, starfsmenn annarra stofnana.

Vinnuaðsetur:

Skrifstofustarf

Reykjavík, 23. apríl 2019

