



Viðtakandi: Borgarráð

Sendandi: Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Reykjavík, 5. október 2026

MSS26080045

SVAR VIÐ FYRIRSPURN

Svar við fyrirspurn áheyrnarfulltrúa Sósíalistaflokks Íslands um útvistun verkefnis vegna niðurlagningar samskiptaskrifstofu og tímabundna ráðningu

Á fundi borgarráðs þann 3. september sl. var lögð fram svohljóðandi fyrirspurn áheyrnarfulltrúa Sósíalistaflokks Íslands:

Á fundi borgarráðs 3. september var lagt fram svar skrifstofu borgarstjóra og borgarritara við fyrirspurn áheyrnarfulltrúa Vinstreisins um niðurlagningu samskiptaskrifstofu. Í framhaldi af þeim upplýsingum sem fram koma í svarinu er óskað er eftir eftirfarandi upplýsingum. A. Hvaða verkefni í upplýsingagjöf á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara var útvistað, hvernig var farið að útboðinu og hver eða hvaða fyrirtæki sinnir verkefninu? Jafnframt er óskað eftir upplýsingum um kostnað útboðsins. B. Hve lengi stendur tímabundna ráðningin á þeim starfsmanni sem ráðinn hefur verið nýr inn á skrifstofu borgarstjóra og borgarritara? Óskað er eftir starfslýsingu starfsmannsins og upplýsingar um launakostnað.

Fyrirspurninni var vísað til umsagnar skrifstofu borgarstjóra og borgarritara með bréfi skrifstofu borgarstjórnar, dags. 7. september sl.

Svar við fyrirspurn:

- A. Um var að ræða tímabundna samskiptaráðgjöf frá Athygli ehf. vegna breytinga á stjórnskipulagi velferðarsviðs og skóla- og frístundasviðs sem samþykktar voru í borgarráði 25. ágúst sl. Um verðfyrirspurn var að ræða en ekki útboð. Enginn kostnaður fylgir verðfyrirspurn en áætlaður kostnaður við samskiptaráðgjöfina var 1.496.903 kr. með vsk.
- B. Í eitt ár. Starfslýsing fylgir svarinu. Starfið er flokkað samkvæmt gildandi launakerfi Reykjavíkurborgar og launakjör eru ákveðin innan þess ramma sem kjarasamningar og starfsmat gera ráð fyrir.

Þorsteinn Gunnarsson
borgarritari



Reykjavík



STARFSLÝSING - drög

Svið:

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Staða:

Verkefnastjóri

Starfsheiti

Verkefnastjóri [samhæfingar](#)

Vinnustaður:

Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Starfsheiti næsta yfirmanns

Borgarritari

Stéttarfélag

Viska

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að samhæfa fjölbreytt verkefni sem styðja við starfsemi skrifstofu borgarstjóra og borgarritara og tryggja faglega verkefnastjórnun, skilvirka eftirfylgd ákvarðana og framgang stefnumarkandi og þverfaglegra verkefna í samræmi við áherslur borgarinnar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Annast undirbúning, samhæfingu og eftirfylgd stefnumótandi verkefna á vegum skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Styðja við framkvæmd stefnumarkandi verkefna og þróunarverkefna þvert á stjórnsýslu borgarinnar.

Fylgja eftir ákvörðunum, verkefnum og aðgerðum sem heyra undir starfssvið skrifstofunnar.

Taka þátt í greiningu, upplýsingaöflun og undirbúningi mála fyrir skrifstofuna.

Taka þátt í samræmingu samstarfs og samskiptum milli skrifstofunnar, fag- og kjarnasviða borgarinnar og annarra samstarfsaðila.

Veita stuðning við stjórnsýsluleg verkefni, umbótaverkefni og þróun verklags.

Taka þátt í innleiðingu stefna, verkferla og stjórnunarkerfa innan starfssviðs skrifstofunnar.

Önnur verkefni fyrir skrifstofu borgarstjóra og borgarritara samkvæmt ákvörðun yfirmanns.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á undirbúningi, samhæfingu og eftirfylgd stefnumótandi verkefna á vegum skrifstofu borgarstjóra og borgarritara.

Ábyrgð á að stuðla að virku samstarfi og upplýsingaflæði milli skrifstofunnar og annarra eininga borgarinnar.

Ábyrgð á að verkefni séu unnin í samræmi við samþykktir, verklag, lög og reglur sem gilda um starfsemi sveitarfélaga.

Ábyrgð á að meðferð og miðlun upplýsinga sé í samræmi við stjórnsýslulög, upplýsingalög, persónuverndarlöggjöf og aðrar viðeigandi reglur.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi s.s. á sviði lögfræði, stjórnsýslu, verkefnastjórnunar eða sambærilegum greinum.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Víðtæk reynsla af verkefnastjórnun.
- Víðtæk reynsla og þekking á opinberri stjórnsýslu.
- Víðtæk þekking á uppbyggingu borgarinnar og verkefnum sem borgin sinnir.
- Frumkvæði, sjálfstæði og fagmennska í vinnubrögðum.
- Mjög góð skipulags- og forgangsröðunarhæfni.
- Hæfni til að halda yfirsýn yfir fjölbreytt verkefni og vinna að mörgum verkefnum samtímis.
- Framúrskarandi samskiptafærni.
- Mjög góð hæfni til að tjá sig í rituðu og töluðu máli á íslensku og ensku.
- Góð greiningarhæfni og hæfni til að vinna úr upplýsingum.
- Góð tölvukunnátta og reynsla af notkun stafrænnar lausna og verkefnastjórnunarkerfa.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofuumhverfi í opnu rými og aðgangur að tækjum og hugbúnaði sem þarf til að sinna starfinu.

Samstarfsaðilar:

Stjórnendur og starfsfólk í miðlægri stjórnsýslu og sviða. Ytri aðilar þar sem verkefnum hefur verið útvistað.

Reykjavík, júlí 2026

Undirskrift yfirmanns