Viðtakandi: Borgarráð
Sendandi: Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

Reykjavík, 16. nóvember 2026
MSS26080087

SVAR VIÐ FYRIRSPURN

Svar við fyrirspurn áheyrnarfulltrúa Vinstrisins um starfslýsingar vegna fækkunar stöðugilda á velferðar og skóla- og frístundasviði

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

> *Óskað er eftir upplýsingum um starfslýsingar þeirra starfa sem eru upplistuð í yfirliti um fækkun stöðugilda á velferðarsviði og skóla- og frístundasviði (dagsett 1. september 2026).*

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

Svar við fyrirspurn:

Meðfylgjandi eru starfslýsingar fyrir umbeðin störf á velferðarsviði og skóla- og frístundasviði.

Þorsteinn Gunnarsson
borgarritari

Hjálagt:
Starfslýsingar frá velferðarsviði og skóla- og frístundasviði.

Reykjavík

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið
Skóla- og frístundasvið

Vinnustaður
Frístundamiðstöð

Starfsheiti
SFS.2020.deildarstjóri barnasviðs

Starfsheiti næsta yfirmanns
SFS.2020.framkvæmdastjóri frístundamiðstöðvar

Stéttarfélag
Sameyki stéttarfélag í almannaþjónustu

Ístarf númer

Annað:
Um almenna starfslýsingu deildarstjóra barnastarfs er að ræða. Sértæk verkefni eru skilgreind út frá hverri frístundamiðstöð.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Helsta starfsvið deildarstjóra barnastarfs er aðalumsjón með starfsemi barnadeildar frístundamiðstöðvarinnar og starfsstöðum deildarinnar í hverfunum.
Markmið starfsins er að skipuleggja og móta frítímastarf fyrir börn 6 - 9 ára þar sem höfð eru að leiðarljósi uppeldis- og forvarnarmarkmið. Tilgangur starfsins er að stuðla að auknum félagsþroska barna með áherslu á aukið sjálfstæði, ábyrgð og virkni þeirra í starfi ásamt mikilvægi heilbrigðs lífsstíls.
Deildarstjóri er hluti af yfirstjórnendateymi frístundamiðstöðvar og skrifstofu frístundamála og tekur þátt í stefnumótun starfseminnar og mótun starfsmannastefnu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Framfylgja stefnu SFS í málefnum frítímans.

- Halda úti fagstarfi og þjónustu fyrir börn í samræmi við starfsmarkmið SFS, starfsáætlun SFS og starfsáætlun frístundamiðstöðvarinnar.

Stefnumótun, starfsáætlunarvinna og fjárhagsáætlunargerð á barnasviði.

- Vinnur starfsáætlun í barnastarfi í samráði við framkvæmdastjóra og annað starfsfólk ásamt stefnumótunarvinnu í öðrum þeim verkefnum sem hann hefur umsjón með.
- Vinnur ásamt framkvæmdastjóra og fjármálastjóra fjárhagsáætlun fyrir barnastarfið og annað starf í umsjá deildarstjóra og ber ábyrgð á að hún standist.

Mannauðsmál – Verkstýring.

- Deildarstjóri útdeilir verkefnum til starfsmanna undir hans stjórn og sér um eftirfylgni og mat.
- Hefur umsjón með og ber aðalábyrgð á eftirtöldu starfsmannahaldi barnastarfs í samráði við framkvæmdastjóra:
    - Ráðning og starfsmannaval og vinnsla gagna í mannauðskerfi.
    - Atvinnuauglýsingar og úrvinnsla gagna í mannauðskerfi.
    - Starfs- og verklýsingar.
    - Starfsþróunarsamtöl – Frammistöðumat.
    - Starfsþróun og símenntun (ýmis gögn og áætlanir).
    - Leiðréttingarsamtöl, áminningar og uppsagnir.
    - Starfsmannaandi – liðsheildarvinna.
    - Starfsmannafundir.

- Skipuleggur og heldur starfsdaga og fræðslu fyrir starfsmenn.
- Launaáætlun, yfirferð launalista og leiðrétting launa í samráði við fjármálastjóra.
- Yfirferð og samþykkt uppgjörs í Vinnustund.
- Móttökuáætlanir fyrir nýja starfsmenn.
- Tekur á og vinnur með alvarleg starfsmannamál.

Samráð og samstarf í samræmi við stefnu SFS.

- Gerð samstarfssamninga við skóla eða aðra samstarfsaðila og endurskoðun á þeim samningum sem í gildi eru í samráði viðframkvæmdastjóra, skólastjórnendur og annað starfsfólk.
- Tengiliður við Þjónustumiðstöð og aðra sem koma að starfi með börnum, situr samráðsfundi í hverfinu.
- Hefur umsjón með og er tengiliður við samstarfsaðila við skipulagningu sértækra úrræða fyrir börn í starfi á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Situr reglulega deildarstjórafundi, stjórnendafundi og sækir starfsdaga á vegum SFS.
- Tekur þátt í starfshópum og öðrum samstarfsverkefnum á vegum sviðsins.

Framkvæmd barnastarfs fyrir börn 6 – 9 ára.

- Hefur yfirumsjón með starfi frístundaheimilanna og öðru starfi fyrir börn á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Skipuleggur hverfisviðburði (sumardaginn fyrsta, vetrarfrí o.s.frv.) ásamt öðrum stjórnendum frístundamiðstöðvarinnar.
- Er tengiliður við stjórnendur og starfsfólk frístundaheimilanna hvað varðar upplýsingaflæði frá öðrum starfssviðum frístundamiðstöðvarinnar, framkvæmdastjóra, yfirmönnum SFS o.fl.
- Hefur yfirumsjón með og skipuleggur fundi með forstöðumönnum frístundaheimilanna og öðru starfsfólki í starfi fyrir börn.
- Er ráðgefandi fyrir forstöðumenn og annað starfsfólk frístundaheimilanna þegar erfið og/eða viðkvæm mál koma upp í starfinu eða starfsmannahópnum og ber ábyrgð á að unnið sé að lausn mála í samræmi við viðmið og starfsreglur frístundamiðstöðvarinnar og SFS. Tekur viðtöl við foreldra og starfsfólk eftir því sem við á hverju sinni.
- Hefur yfirumsjón með gerð árskýrslu fyrir barnastarf og annað það starf sem heyrir undir hann og sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum varðandi starfsemina til framkvæmdastjóra og skrifstofustjóra frístundamála.
- Hefur umsjón með kynningar og fræðslumálum er varðar barnastarf frístundamiðstöðvarinnar.
- Hefur umsjón á forvarnarstarfi fyrir 6-9 ára börn á vegum frístundamiðstöðvarinnar.

Tekur þátt í skipulagningu og framkvæmd funda og starfsdaga á vegum frístundamiðstöðvarinnar og tekur þátt í starfsdögum á 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 barnasviðs ber ábyrgð á fagstarfi, skipulagningu og framkvæmd þess frístundastarfs sem starfrækt er á vegum frístundamiðstöðvar fyrir börn 6- 9 ára.
Deildarstjóri ber aðalábyrgð á að barnastarf og annað starf í hans umsjá sé framkvæmt í samræmi við starfsmarkmið SFS, starfsáætlun SFS og starfsáætlun frístundamiðstöðvarinnar. Ábyrgð hans beinist að rekstri húsnæðis og tækja, framkvæmd starfseminnar, fjármálum, beinni verkstjórn starfsmanna og miðlun upplýsinga og gagna sem mikilvæg eru starfseminni. Í mörgum tilfellum er um trúnaðargögn að ræða.

- Stefnumótun og starfsáætlanagerð fyrir barnastarf.
- Ráðning og starfsmannaval.
- Fjárhagsrammi barnastarfs / rekstrarrammi fyrir barnastarf.
- Starfsemi frístundaheimila.

- Annað barnastarf á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Ber aðalábyrgð á því að barnaverndarlögum sé framfylgt.
- Ber aðalábyrgð á því að lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum sé framfylgt.
- Ber aðalábyrgð á því að stjórnsýslulögum sé framfylgt.
- Ber aðalábyrgð á því að verkferlum SFS sé framfylgt er tengist barnastarfi.
- Ber á ábyrgð á forvarnarstarfi fyrir 6-9 ára börn á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Ber ábyrgð á fræðslu og símenntun í barnastarfi frístundamiðstöðvarinnar.
- Þátttaka í að þróa og prófa kerfi sem notuð eru í starfinu, s.s. ValaFrístund og heimasíður frístundaheimila.

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 stjórnun og rekstri.
- Víðtæk reynsla af starfi með börnum.
- Þekking og reynsla af málefnum frítímans.

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Samskiptahæfni sem miðar að því að koma að erfiðum málum sem tengjast starfsfólki og/eða þjónustuþegum.
- Frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.
- Tungumálakunnátta á stigi C1

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Framkvæmdastjóri, deildarstjóri unglingasviðs, fjármálastjóri, forstöðumenn, og aðrir starfsmenn frístundamiðstöðvarinnar og samstarfsaðilar í hverfum.

Sjaldnar: Starfsmenn frístundaheimilanna þjónustuþegar, einstaklingar, félagasamtök,stofnanir og samstarfsaðilar innan hverfis. Stjórnendur hjá SFS og stoðþjónusta á aðalskrifstofu SFS.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna að mestu en einnig vinna utan hefðbundins skrifstofutíma. Auk þess er um að ræða þátttöku í starfsemi barnastarfs s.s. viðburðum, fræðslu, starfsmannafundum og kynningum á starfseminni.

Reykjavík, 2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið
Skóla- og frístundasvið

Vinnustaður
Frístundamiðstöð

Starfsheiti
SFS.2020.deildarstjóri unglingasviðs.

Starfsheiti næsta yfirmanns
SFS.2020.framkvæmdastjóri frístundamiðstöðvar

Stéttarfélag
Sameyki stéttarfélag í almannaþjónustu

Ístarf númer

Annað:
Um almenna starfslýsingu deildarstjóra unglingastarfs er að ræða. Sértæk verkefni eru skilgreind út frá hverri frístundamiðstöð.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Helsta starfsvið deildarstjóra unglingastarfs er aðalumsjón með starfsemi unglingadeildar frístundamiðstöðvarinnar og starfsstöðum deildarinnar í hverfunum.
Markmið starfsins er að skipuleggja og móta frítímastarf fyrir börn og unglinga þar sem höfð eru að leiðarljósi uppeldis- og forvarnarmarkmið. Tilgangur starfsins er að stuðla að auknum félagsþroska barna og unglinga með áherslu á aukið sjálfstæði, ábyrgð og virkni þeirra í starfi ásamt mikilvægi heilbrigðs lífsstíls.
Deildarstjóri er hluti af yfirstjórnendateymi frístundamiðstöðvar og skrifstofu frístundamála og tekur þátt í stefnumótun starfseminnar og mótun starfsmannastefnu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Framfylgja stefnu SFS í málefnum frítímans.

- Halda úti fagstarfi fyrir börn og unglinga í samræmi við starfsmarkmið SFS, starfsáætlun SFS og starfsáætlun frístundamiðstöðvarinnar.

Stefnumótun, starfsáætlunarvinna og fjárhagsáætlunargerð á unglingasviði.

- Vinnur starfsáætlun fyrir starfið í samráði við framkvæmdastjóra og annað starfsfólk ásamt stefnumótunarvinnu í öðrum þeim verkefnum sem hann hefur umsjón með.
- Vinnur ásamt framkvæmdastjóra og fjármálastjóra fjárhagsáætlun fyrir unglingastarfið og annað starf í umsjá deildarstjóra og ber ábyrgð á að hún standist.

Mannauðsmál – Verkstýring.

- Deildarstjóri útdeilir verkefnum til starfsmanna undir hans stjórn og sér um eftirfylgni og mat.
- Hefur umsjón með og ber aðalábyrgð á eftirtöldu starfsmannahaldi unglingastarfs í samráði við forstöðumann:
    - Ráðning og starfsmannaval og vinnsla gagna í mannauðskerfi.
    - Atvinnuauglýsingar og úrvinnsla gagna í mannauðskerfi.
    - Starfs- og verklýsingar.
    - Starfsþróunarsamtöl – Frammistöðumat.
    - Starfsþróun og símenntun (ýmis gögn og áætlanir).
    - Leiðréttingarsamtöl, áminningar og uppsagnir.
    - Starfsmannaandi – liðsheildarvinna.
    - Starfsmannafundir.
    - Skipuleggur og heldur starfsdaga og fræðslu fyrir starfsmenn

- Launaáætlun, yfirferð launalista og leiðrétting launa í samráði við fjármálastjóra.
- Yfirferð og samþykkt uppgjörs í Vinnustund.
- Móttökuáætlanir fyrir nýja starfsmenn.
- Tekur á og vinnur með alvarleg starfsmannamál.

Samráð og samstarf í samræmi við stefnu SFS.

- Gerð samstarfssamninga við skóla eða aðra samstarfsaðila og endurskoðun á þeim samningum sem í gildi eru í samráði við framkvæmdastjóra, skólastjórnendur og annað starfsfólk.
- Tengiliður við Þjónustumiðstöð og lögreglu vegna barna og unglinga í vanda og situr samráðsfundi í hverfinu.
- Hefur umsjón með og er tengiliður við samstarfsaðila við skipulagningu sértækra úrræða fyrir börn og unglinga í starfi á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Situr reglulega deildarstjórafundi, stjórnendafundi og sækir starfsdaga á vegum SFS.
- Tekur þátt í starfshópum og öðrum samstarfsverkefnum á vegum sviðsins.

Framkvæmd frístundastarfs fyrir 10-16 ára börn og unglinga.

- Hefur yfirumsjón með starfi félagsmiðstöðvanna og öðru starfi fyrir börn og unglinga á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Skipuleggur hverfisviðburði (sumardaginn fyrsta, vetrarfrí o.s.frv.) ásamt öðrum stjórnendum frístundamiðstöðvarinnar.
- Er tengiliður við stjórnendur og starfsfólk félagsmiðstöðvanna hvað varðar upplýsingaflæði frá öðrum starfssviðum frístundamiðstöðvarinnar, framkvæmdastjóra, yfirmönnum SFS o.fl.
- Hefur yfirumsjón með og skipuleggur fundi með forstöðumönnum félagsmiðstöðva og öðru starfsfólki í starfi fyrir börn og unglinga.
- Er ráðgefandi fyrir verkefnastjóra og annað starfsfólk félagsmiðstöðvanna þegar erfið og/eða viðkvæm mál koma upp í starfinu eða starfsmannahópnum.
- Er ráðgefandi fyrir forstöðumenn og annað starfsfólk þegar erfið og/eða viðkvæm mál koma upp í starfinu eða starfsmannahópnum og ber ábyrgð á að unnið sé að lausn mála í samræmi við viðmið og starfsreglur frístundamiðstöðvarinnar og SFS. Tekur viðtöl við foreldra og starfsfólk eftir því sem við á hverju sinni.
- Hefur yfirumsjón með gerð árskýrslu fyrir barna og unglingastarf og annað það starf sem heyrir undir hann og sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum varðandi starfsemina til forstöðumanns og skrifstofustjóra frístundamála.
- Hefur umsjón með kynningar og fræðslumálum er varðar barna og unglingastarf frístundamiðstöðvarinnar.
- Hefur umsjón á forvarnarstarfi fyrir 10-16 ára börn og unglinga á vegum frístundamiðstöðvarinnar.

Tekur þátt í skipulagningu og framkvæmd funda og starfsdaga á vegum frístundamiðstöðvarinnar og tekur þátt í starfsdögum á 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 unglingasviðs ber ábyrgð á fagstarfi, skipulagningu og framkvæmd þess félags- og tómstunda- starfs sem starfrækt er á vegum frístundamiðstöðvar fyrir börn og unglinga á aldrinum 10-16 ára.

Deildarstjóri ber aðalábyrgð á að allt starf í hans umsjá sé framkvæmt í samræmi við starfsmarkmið SFS, starfsáætlun SFS og starfsáætlun frístundamiðstöðvarinnar. Ábyrgð hans beinist að rekstri húsnæðis og tækja, framkvæmd starfseminnar, fjármálum, beinni verkstjórn starfsmanna og miðlun upplýsinga og gagna sem mikilvæg eru starfseminni. Í mörgum tilfellum er um trúnaðargögn að ræða.

- Stefnumótun og starfsáætlanagerð í starfi fyrir börn og unglinga á aldrinum 10-16 ára.
- Ráðning og starfsmannaval.

- Fjárhagsrammi unglingastarfs / rekstrarrammi fyrir starf 10-16 ára.
- Starfsemi félagsmiðstöðva og frístundaklúbba.
- Annað barna og unglingastarf á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Ber aðalábyrgð á því að barnaverndarlögum sé framfylgt.
- Ber aðalábyrgð á því að lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum sé framfylgt.
- Ber aðalábyrgð á því að stjórnsýslulögum sé framfylgt.
- Ber aðalábyrgð á því að verkferlum SFS sé framfylgt er tengist starfi fyrir börn og unglinga 10 - 16 ára.
- Ber á ábyrgð á forvarnarstarfi fyrir börn og unglinga 10 - 16 ára á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Ber ábyrgð á fræðslu og símenntun í barna og unglingastarfi frístundamiðstöðvarinnar.
- Þátttaka í að þróa og prófa kerfi sem notuð eru í starfinu, s.s. ValaFrístund og heimasíður félagsmiðstöðva.

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:

- Viðtæk reynsla af stjórnun og rekstri.
- Víðtæk reynsla af starfi með börnum og/eða unglingum.
- Þekking og reynsla af málefnum frítímans.

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Samskiptahæfni sem miðar að því að koma að og leysa erfið mál sem tengjast starfsfólki og /eða þjónustuþegum.
- Frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.
- Tungumálakunnátta á stigi C1

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Framkvæmdastjóri,deildarstjóri barnasviðs, fjármálastjóri, forstöðumenn og starfsmenn félagsmiðstöðvanna og aðrir starfsmenn frístundamiðstöðvarinnar. Samstarfsaðilar í hverfum.

Sjaldnar: Börn, unglingar og foreldrar. Skólar, Þjónustumiðstöðin í borgarhlutanum og aðrar stofnanir innan hverfis. Félagasamtök í borgarhlutanum. Stjórnendur hjá SFS. Stoðþjónusta á aðalskrifstofu SFS.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna að mestu en einnig vinna utan hefðbundins skrifstofutíma, á kvöldin og um helgar, þar sem um er að ræða þátttöku í starfsemi og viðburðum í barna- og unglingastarfi s.s. ferðir, fundir, fræðsla, tónleikar, böll og kynningar á starfseminni.

Reykjavík, 2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið
Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar

Vinnustaður
Frístundamiðstöð.

Starfsheiti
SFS.2020.framkvæmdarstjóri frístundamiðstöðvar.

Starfsheiti næsta yfirmanns
SFS.6002.skrifstofustjóri fagskrifstofu.

Stéttarfélag

Sameyki stéttarfélag í almannaþjónustu

Ístarf númer

Annað:
Um almenna starfslýsingu framkvæmdarstjóra frístundamiðstöðvar er að ræða. Sértæk verkefni eru skilgreind út frá hverri frístundamiðstöð.

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Framkvæmdarstjóri er hluti af æðstu stjórnendum frístundamála hjá SFS (skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar) og tekur þátt í stefnumótun þjónustunnar ásamt því að efla og þróa fagumhverfið. Framkvæmdastjóri frístundamiðstöðvar stýrir stjórnendateymi frístundamiðstöðvar hverfis tekur þátt í stefnumörkun frístundastarfs og innleiðir stefnur og ákvarðanir yfirstjórnar sviðsins.

Hlutverk hans er að:

Þróa og byggja upp markvisst frístundastarf í hverfum borgarinnar fyrir borgarbúa þar sem heilbrigði og vellíðan er í forgrunni.

Leiða uppbyggilegt og faglegt frístundastarf fyrir börn, unglinga og ungmenni, þar sem gildi virkrar þátttöku, uppeldis, óformlegs náms og forvarna eru í fyrirrúmi.

Vera leiðandi fagaðili þegar kemur að því að þróa og skipuleggja nýja frístundastarfsemi í borginni.

Leiða og efla samráð og samstarf í frístundastarfi við stofnanir og félagasamtök í borgarhlutunum.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Framfylgja stefnu skóla og frístundasviðs (SFS) og Reykjavíkurborgar í málefnum frítímans.

Tekur þátt í að móta stefnu SFS í frístundamálum og framfylgja henni í gegnum fjölbreytt frístundastarf sem heyrir undir frístundamiðstöðvarnar.

Framfylgja og útfæra stefnu í málefnum frítímans gagnvart frjálsum félagasamtökum og öðrum aðilum sem veita þjónustu á vettvangi frítímans.

Halda úti öflugu fagstarfi fyrir hverfisbúa í frítímanum m.a. í starfi frístundaheimila, frístundaklúbba fyrir börn með fötlun, í félagsmiðstöðvarstarfi, ungmennastarfi og fyrir fjölskyldur. Veita fjölmörgum áhugasviðshópum og félagasamtökum þjónustu og aðstöðu fyrir starfsemi á vegum þessara aðila.

Stefnumótun og starfsáætlanagerð (móta framtíðarsýn, gerð starfsáætlunar, ársskýrslna).

Að hafa forystu um að móta stefnumiðaða framtíðarsýn í frístundastarfi í hverfum borgarinnar en í því felst m. a. að meta þjónustuþörf/stig, þróa nýja starfsemi og byggja upp nýja aðstöðu.

Er virkur þátttakandi í stefnumótun SFS og tryggir að starfsáætlunargerð frístundamiðstöðva sé í samræmi við starfsáætlun sviðsins. Hefur yfirumsjón með starfsáætlun frístundamiðstöðva og virkjar starfsfólk frístundamiðstöðvanna og aðra hagsmunaaðila við gerð hennar. Veitir ráðgjöf og upplýsingar um áætlunina og tryggir mat á árangri og eftirfylgni.

Hefur yfirumsjón með gerð ársskýrslu frístundamiðstöðvarinnar.

Yfirstjórn frístundamiðstöðvar (umsjón, ábyrgð og eftirlit).

Hefur yfirumsjón með allri starfsemi frístundamiðstöðvarinnar og tryggir að starfsemin sé í samræmi við lög og reglugerðir, starfsáætlun SFS og starfs- og námskrá frístundastarfs SFS.

Stýrir stjórnendateymi frístundamiðstöðvarinnar en í því teymi eru deildarstjóri barnastarfs, deildarstjóri unglingastarf, fjármálastjóri ásamt framkvæmdarstjóra.

Fjármál og rekstur (fjárhagsáætlanagerð, eftirlit með innkaupum, útkomuspá, ársuppgjör).

Tryggja að fjárhagslegir þættir í rekstri frístundamiðstöðvarinnar séu í samræmi við stefnu og verklag SFS og Reykjavíkurborgar.

Ber ábyrgð á fjárhagsramma frístundamiðstöðvanna, þar með talið frístundaheimila og félagsmiðstöðva, og sér til þess að starfsemin sé rekin innan þess ramma sem veittur er hverju sinni.

Hefur yfirumsjón með fjárhagsáætlunargerð frístundamiðstöðvanna og sér um að sú áætlun standist og vinnur hana í nánu samstarfi við rekstrarstjóra, deildarstjóra barna- og unglingastarfs og fjármáladeild SFS.

Tryggir að fjárhags- og rekstraruppgjör séu gerð reglulega og að þau séu í samræmi við verklagsreglur.

Hefur yfirumsjón með útkomuspám frístundamiðstöðva í samstarfi við rekstrarstjóra, deildarstjóra barna- og unglingastarfs og fjármáladeild SFS.

Metur fjárþörf og gerir rekstraráætlanir fyrir nýja starfsemi.

Mannauðsmál (greining á mannaflsþörf, launaáætlun, ráðning og starfsmannaval, starfsþróunarviðtöl, starfsþróun starfsmanna, starfsandi og liðsheild).

Hefur yfirumsjón með mannauðsmálum frístundamiðstöðvarinnar en í því felst m.a.

- Að greina mannaflsþörf og gera áætlanir í því sambandi.
- Ber ábyrgð á símenntun starfsmanna frístundamiðstöðva, starfsþróun og þjálfun í samráði við deildarstjóra og skrifstofu SFS.
- Útdeila verkefnum til starfsmanna undir hans stjórn og sjá um eftirfylgni og mat.
- Sjá um ráðningu og starfsmannaval í samráði við deildarstjóra og/eða skrifstofustjóra fagskrifstofu frístundastarfs hjá SFS.
- Gerð starfslýsinga og ýmsa verkferla er lítur að starfsmannahaldi eða stjórnun.
- Taka starfsþróunarsamtöl og sjá um frammistöðumat gagnvart nánustu samstarfsmönnum.
- Tryggja góðan starfsmannaanda og almenna vellíðan starfsfólks.
- Bera ábyrgð á að innan starfstaðarins sé góð samvinna meðal starfsfólks og öflug liðsheild.

Húsnæði og tæki frístundamiðstöðvar og starfseininga hennar:

- Leita leiða til að finna hagkvæmustu lausnir í húsnæðismálum, gerir viðhaldsáætlanir fyrir starfsemina og tryggir að þær standist.
- Er í samskiptum við starfsfólk Umhverfis- og samgöngusviðs, skrifstofu eigna- og atvinnuþróunar Reykjavíkurborgar, verktaka, arkitekta, skrifstofa SFS og fleiri aðila varðandi húsnæðismál.
- Gerir rýmissamninga um húsnæðismál við skólastjórnendur.
- Vinnur þarfagreiningu fyrir húsnæði í frístundastarfi þar með talið á húsnæði frístundaheimila, félagsmiðstöðva og frístundamiðstöðva.

Ábyrgð í starfi

Framkvæmdarstjóri ber yfirábyrgð á að framfylgja stefnu SFS og Reykjavíkurborgar í málefnum frítímans og hann ber ábyrgð á allri starfsemi og þjónustu sem fram fer á vegum frístundamiðstöðvarinnar í hverjum borgarhluta.

Framkvæmdarstjóri ber yfirábyrgð á velferð skjólstæðinga frístundamiðstöðvarinnar og að hagsmunir þeirra séu ávallt í fyrirrúmi.

Framkvæmdarstjóri ber yfirábyrgð á varðveislu, miðlun og öflun gagna og upplýsinga sem mikilvæg eru starfseminni. Í mörgum tilfellum er um að ræða trúnaðargögn.

Framkvæmdarstjóri ber fjárhagslega ábyrgð á allri starfsemi frístundamiðstöðvarinnar.

Hann hefur yfirábyrgð á starfs- og stefnumótun frístundamiðstöðvar og fer með yfirstjórn rekstrar og mannauðsmála.

Framkvæmdarstjóri starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um frístundastarf:

- Æskulýðslög.
- Lög um barnavernd.
- Lög um málefni fatlaðra.
- Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum.
- Stjórnsýslulög.
- Framkvæmdarstjóri ber yfirábyrgð á húsnæði, leiksvæðum og öðrum aðbúnaði starfseminnar og að það sé í samræmi við lög og reglugerðir. Framkvæmdarstjóri ber ábyrgð á að eðlilegt viðhald og endurnýjun fari fram.

Grunnkröfur.

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf á sviði uppeldismenntunar,s.s tómstunda-og félagsmálafræði eða sambærileg menntun.
- Meistarapróf á sviði uppeldismenntunar, stjórnunar eða sambærilegs auk viðtækrar starfs- og stjórnunarreynslu á sérsviðinu. Fimm ár eða meira.

Reynsla sem krafist er:

- Víðtæk reynsla af stjórnun og rekstri.
- Viðtæk þekking og reynsla af frítímastarfi.
- Reynsla af starfi með börnum og unglingum.
- Reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg.

Hæfni sem krafist er:

- Skipulags- og stjórnunarhæfileikar
- Samskiptahæfni.
- Færni til að leita nýrra leiða í frístundastarfi og leiða framsækna frítímaþjónustu.
- Frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.
- Færni í rekstri, áætlunargerð og fjármálastjórnun.
- Tungumálakunnátta á stigi C1

  Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Deildarstjóra, fjármálastjóri, framkvæmdarstjóri, og aðrir starfsmenn frístundamiðstöðvarinnar og samstarfsaðilar í hverfum. Starfsmenn á skrifstofu SFS.

Sjaldnar: Þjónustuþegar frístundamiðstöðvarinnar, félagasamtök og stofnanir innan hverfis. Stjórnendur hjá SFS. Stoðþjónusta á aðalskrifstofu SFS og þekkingarstöðvum frístundamiðstöðvanna. Kjörnir fulltrúar Reykjavíkurborgar og yfirmenn annarra stofnana og fyrirtækja borgarinnar.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna að mestu en einnig vinna utan hefðbundins skrifstofutíma. Auk þess er um að ræða þátttöku í starfsemi frístundamiðstöðvarinnar s.s. viðburðum, fræðslu, starfsmannafundum og kynningum á starfseminni.

Sérverkefni starfsmanna:

Sérverkefni sem tilteknir starfsmenn sinna í ofanálag við þau verkefni sem lýst er í starfslýsingu.

Annað:

Reykjavík 2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið
Skóla- og frístundasvið

Vinnustaður
Frístundamiðstöð

Starfsheiti
SFS.2020.fjármálastjóri frístundamiðstöðvar.

Starfsheiti næsta yfirmanns
SFS. 2004.fjármálastjóri SFS

Stéttarfélag
Sameyki stéttarfélag í almannaþjónustu

Ístarf númer

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Helsta starfssvið fjármálastjóra er að hafa umsjón með fjármálum og rekstri frístundamiðstöðvar og starfsstaða hennar auk yfirumsjónar með miðlægri skrifstofu frístundamiðstöðva.
Markmið starfsins er að annast daglegan rekstur frístundamiðstöðvar og starfsstaða hennar, gera fjárhagsáætlanir, annast uppgjör og sjá til þess að reksturinn sé innan fjárheimilda. Veita stjórnendum og starfsmönnum frístundamiðstöðvarinnar ráðgjöf, eftirlit og upplýsingar er varðar rekstur, launa- og kjaramál. Verkstýra og leiðbeinir forstöðumönnum er varðar innkaup, bókhald og góða meðferð fjármuna.
Fjármálastjóri er hluti af yfirstjórnendateymi frístundamiðstöðva og skrifstofu frístundamála og tekur þátt í stefnumótun starfseminnar.

Verksvið eða meginverkefni starfsins

- Fjármál og rekstur
  - Stýrir vinnu við gerð fjárhagsáætlana fyrir frístundamiðstöðina og útdeilir ramma til starfstaða hennar í samráði við framkvæmdastjóra og deildarstjóra.
  - Hefur eftirlit með rekstri og að tekjur og gjöld séu í samræmi við áætlanir.
  - Ber ábyrð á uppgjöri fyrir frístundamiðstöðina og starfstaði hennar þar með talið: ársuppgjör, árshlutauppgjör og ýmis verkefnauppgjör.
  - Ber ábyrgð á og vinnur útkomuspá fyrir frístundamiðstöðina og starfstaði hennar og vinnur áætlanir til úrbóta ef það stefnir í að frístundamiðstöðin og starfsstaðir standist ekki rammaúthlutun.
  - Sér um innheimtu og er í samskiptum við skuldara s.s. uppsagnir á plássum í frístundaheimilum.
  - Heldur utan um tekjuskráningu og ýmis bankaviðskipti.
  - Ber ábyrgð á millifærslum og leiðréttingum innan sem og utan borgarkerfisins (m.a. utanaðkomandi styrkir).
  - Sér um uppáskrift/samþykkt reikninga, utanumhald beiðna og innkaupakorta.
  - Ber ábyrgð á að gjaldskrár frístundamiðstöðva séu í samræmi við reglur borgarinnar.
  - Hefur umsjón með samningagerð og að hún sé í samræmi við reglur SFS.
  - Ber ábyrgð á 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 SFS og Innkaupaskrifstofu Rvk (s.s þvottur, ræsting, sorphirða, öryggisgæsla, brunagæsla, innkaup á stærri búnaði, innkaup vegna síðdegishressingar).
  - Yfirumsjón með útleigu húsnæðis frístundamiðstöðvar.
  - Ber ábyrgð á innheimtu í gegnum Völu frístund (reikningagerð, upplýsingagjöf, skráning,g leiðrétting og eftirlit með upplýsingum).

    - Ber ábyrgð á rekstri tölvumála frístundamiðstöðvarinnar og er í samskiptum við UTD vegna þessa. Fer yfir og sér um að innheimta UTD sé rétt samkvæmt talningu.
- **Launa og kjaramál:**
    - Ber ábyrgð á gerð launaáætlana fyrir frístundamiðstöðina og starfsstaði hennar út frá áætlaðri starfsmannaþörf.
    - Veitir ráðgjöf og hefur eftirlit með skráningum í Vinnustund, er sérfræðingur frístundamiðstöðvar í Vinnustund og sér um kennslu á notkun kerfisins.
    - Er sérfræðingur frístundamiðstöðvar í listasmiðju launa- og mannauðskerfisins SAP.
    - Hefur umsjón og eftirlit með launalistum. Ber ábyrgð á vistun launalista.
    - Ber ábyrgð á launagögnum (s.s ráðningarsamningum, breytingablöðum, starfslokum og vaktaútreikningum) og vistun þeirra.
    - Leiðrétting vegna of- og vangreiddra launa.
    - Er sérfræðingur í kjaramálum, miðlar upplýsingum og veitir ráðgjöf. Ber ábyrgð á að þróa og bæta verkferla er varðar launa- og kjaramál frístundamiðstöðvarinnar.
    - **Ber ábyrgð á skrifstofu frístundamiðstöðvarinnar**:
    - Sér um ráðningar og starfsmannahald á skrifstofu frístundamiðstöðvarinnar.
    - Útdeilir verkefnum til starfsmanna undir hans stjórn og sér um eftirfylgni og mat.
    - Umsjón með skrifstofuhúsnæði m.a. almenn innkaup, viðhald, ræsting og öryggiskerfi.
    - Umsjón með tækjum og áhöldum skrifstofunnar.
    - Yfirumsjón með símvörslu.
    - Eignaskráning.
    - Samræming og eftirlit með innkaupum.
    - Hefur yfirumsjón með ræstingu frístundamiðstöðva og starfsstöðva hennar.
    - Skjalavarsla á gögnum sem tengist fjármálum og mannauði ásamt skýrslum frá eftirlitstofnunum.
    - Rekstrargögn – bókhaldsgögn, reikningar og millifærslur.
    - Launagögn (s.s. ráðningarsamningar, breytingablöð og vaktaútreikningar) og vistun þeirra.
    - Eftirlitsskýrslur frá Heilbrigðiseftirliti.
    - Ýmsir samningar.
- Tekur þátt í undirbúningi funda og starfsdaga á vegum frístundamiðstöðvarinnar, skrifstofu frístundamála og SFS, 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

Fjármálastjóri ber ábyrgð á að allt starf í hans umsjá sé framkvæmt í samræmi við fjárhagsáætlun SFS og frístundamiðstöðvarinnar auk starfsmarkmiða SFS, starfsáætlunar SFS og starfsáætlunar frístundamiðstöðvarinnar. Ábyrgð hans beinist að fjármálum og rekstri frístundamiðstöðvarinnar, að verkferlum sem tengist fjármálum og rekstri sé framfylgt. Hann ber aðalábyrgð á starfsemi miðlægrar skrifstofu frístundamiðstöðvarinnar, beinni verkstjórn starfsmanna skrifstofunnar og miðlun upplýsinga og gagna sem mikilvæg eru starfseminni. Í mörgum tilfellum er um trúnaðargögn að ræða.

- Áætlanagerð (tekjur, laun og annar kostnaður).
- Gjaldskrá – Uppgjör – Tekjuskil.
- Reikningagerð og samþykkt reikninga.
- Samþykkt reikninga í fjármálakerfinu Agresso.
- Fjárhagsrammi miðlægrar skrifstofu frístundamiðstöðvarinnar.
- Vala frístund (reikningagerð, upplýsingagjöf, skráning, leiðrétting, og eftirlit með upplýsingum).
- Eftirlit með launaskilum.
- Samskipti við launadeild – ábyrgð á launagögnum (s.s. ráðningarsamningum, breytingarblöðum og vaktaútreikningum) og vistun þeirra.
- Skráning starfsmannaupplýsinga sé rétt í mannauðs- og launakerfinu SAP.
- Ber ábyrgð á samþykkt launalista

- Skjalavistun og meðferð á ýmsum persónuverndarupplýsingum sem tengjast starfinu s.s. samningum, fjármála-, bókhalds- og starfsmannaupplýsingum og gögnum.
- Ber aðalábyrgð á því að lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum sé framfylgt.
- Ber aðalábyrgð á því að stjórnsýslulögum sé framfylgt.
- Aðstoðar við og hefur eftirlit með gerð slysaskýrslna til Sjúkratrygginga Íslands og tilkynningu vinnuslysa til Vinnueftirlitsins.
- Starfsemi, tæki og húsnæði skrifstofunnar.
- Eignaskráning – tækjakaup og viðhald.
- Þekking og hæfni til að vinna með hin ýmsu tölvu- og upplýsingakerfi í tengslum við heimasíður og aðra vefmiðla sem notaðir eru í starfinu.
- Skráning og meðferð gagna úr lykiltölugrunni SFS varðandi miðlæga starfsemi.
- Stefnumótun og starfsáætlunargerð fyrir miðlæga skrifstofu.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Háskólapróf á sviði viðskipta- eða rekstrar.
- Meistarapróf í viðskiptum og rekstri eða önnur viðbótarmenntun sem nýtist í starfi eða mikil starfs- og stjórnunarreynsla á viðkomandi sérsviði.

Reynsla sem krafist er:

- Reynsla af stjórnun, fjármálum og rekstri.
- Reynsla af bókhalds- og launakerfum.
- Reynsla af opinberri stjórnsýslu æskileg.
- Reynsla á málefnum frítímans æskileg.

Hæfni sem krafist er:

- Góð tölvukunnátta – (excel, word, bókhalds og launakerfum).
- Hæfni í greiningu flókinna viðfangsefna og tölulegra upplýsinga.
- Hæfni í samskiptum á íslensku og ensku.
- Skipulögð, fagleg og nákvæm vinnubrögð.
- Frumkvæði í starfi.
- Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

- Tungumálakunnátta á stigi B2

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Stjórnendur og annað starfsfólk frístundamiðstöðvarinnar. Starfsfólk frístundaheimila, frístundaklúbba og félagsmiðstöðva. Samskipti við þjónustuþega. Fagskrifstofa SFS. Starfsmenn launadeildar og á fjármálaskrifstofu SFS.
Sjaldnar: Þjónustumiðstöðvar borgarhlutanna og hverfamiðstöðvar. Félagasamtök, fyrirtæki og aðrar stofnanir innan sem utan hverfis.

Vinnuaðstæður:

Almenn skrifstofuvinna

Reykjavík, 2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið:	**Vinnustaður** :
Skóla- og frístundasvið	Skóla- og frístundaskrifstofa í Miðstöð
Starfsheiti :	**Starfsheiti næsta yfirmanns:**
Fagstjóri grunnskóla	Skrifstofustjóri grunnskólahluta fagskrifstofu
Stéttarfélag : Fræðagarður	**Ístarf númer :**

Almennt um starfið

Skóla- og frístundaskrifstofa í borgarhluta miðar að því bæta þjónustu við börn, ungmenni og fjölskyldur í skóla- og frístundastarfi borgarinnar, þétta samstarf skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs og færa þjónustuna í auknum mæli í skólaumhverfi barna og ungmenna með aðferðum snemmtækrar íhlutunar. Skrifstofan styður við starfsfólk í skóla- og frístundastarfi, færir stjórnun stofnana skóla- og frístundasviðs nær vettvangi og stuðlar að betri nýtingu fjármagns með sameiginlegum rekstri á sviði fjármála, og mannauðs. Skóla- og frístundaskrifstofunni er stýrt af teymi þriggja sérfræðinga í hverjum málaflokkanna, þ.e. starfsemi leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs.

Markmið og tilgangur starfs

Starfssvið fagstjóra grunnskóla í Miðstöð er m.a. að hafa forystu í fagmálum grunnskóla í viðkomandi borgarhluta, þ.e. þróun starfshátta og skólastarfs í samræmi við menntastefnu Reykjavíkurborgar, aðrar stefnur og áherslur borgarinnar, lög um grunnskóla og aðalnámskrá grunnskóla. Fagstjóri er yfirmaður grunnskólastjóra í borgarhlutanum og heyrir beint undir skrifstofustjóra grunnskólahluta fagskrifstofu.

Verksvið eða megin verkefni

- Stuðla að því í samstarfi við aðra stjórnendur skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs í í borgarhlutanum, að þjónusta við börn, ungmenni og fjölskyldur í borgarhlutanum sé framúrskarandi.
- Leiða þróun fagstarfs í grunnskólum borgarhlutans í samstarfi við grunnskólastjóra, aðra starfsmenn í skóla- og frístundaskrifstofu og fagskrifstofu grunnskóla á skóla- og frístundasviði.
- Taka þátt í að stýra samhæfingu milli grunnskóla, leikskóla og frístundstarfs í borgarhlutanum með fagstjóra leikskólahluta og framkvæmdastjóra frístundamiðstöðvar skóla- og frístundadeildar.
- Vera næsti yfirmaður grunnskólastjóra í viðkomandi borgarhluta.

- Taka þátt í að móta stefnu SFS í grunnskólamálum og framfylgja henni í grunnskólum borgarhlutans.
- Hafa yfirumsjón með starfsemi grunnskólanna í borgarhlutanum og stuðla að því að starfsemin sé í samræmi við lög og reglugerðir, þar með talið lög um grunnskóla og aðalnámskrá grunnskóla og starfsáætlun SFS og stefnur Reykjavíkurborgar.
- Stýra þeim starfsmönnum skóla- og frístundaskrifstofu sem sinna ráðgjöf við grunnskóla.
- Leiða umbætur í þjónustu við börn á grunnskólaaldri með aðferðum snemmtækrar íhlutunar í faglegu samráði, m.a. skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs.
- Veita ráðgjöf og sinna eftirliti við gerð starfsáætlana í grunnskólum borgarhlutans.
- Veita ráðgjöf og sinna eftirfylgni við gerð umbótaáætlana í tengslum við ytra og innra mat grunnskólanna í borgarhlutanum.
- Veita ráðgjöf og stuðning til grunnskólanna í borgarhlutanum um samstarf og samskipti við foreldra og leikskóla og frístundaheimili/félagsmiðstöðvar.
- Stuðla að því, í samvinnu við fjármálaráðgjafa í borgarhlutanum að fjárhagslegir þættir í rekstri grunnskólanna séu í samræmi við stefnu og verklag SFS og Reykjavíkurborgar.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

- Fagstjóri ber meginábyrgð á að framfylgja stefnu og starfsáætlun SFS og Reykjavíkurborgar í grunnskólamálum í viðkomandi borgarhluta.
- Fagstjóri ber ábyrgð á að starfshættir grunnskóla í viðkomandi borgarhluta samræmist lögum og reglugerðum um starfsemi grunnskólaskóla.
- Fagstjóri er yfirmaður skólastjóra í viðkomandi borgarhluta og starfsmanna grunnskólahluta skrifstofunnar og ber ábyrgð gagnvart þeim sem slíkur.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er

- Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er

- Víðtæk reynsla af stjórnun og innra starfi grunnskóla
- Farsæl stjórnunarreynsla ásamt reynslu af því að leiða breytingar.
- Leiðtogahæfileikar, frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starf.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.
- Framúrskarandi hæfni í teymisvinnu.
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu og rekstri æskileg.
- Tungumálakunnátta á stigi B2
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á ensku.
- Kunnátta í norrænu máli er kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Fagstjóri leikskólahluta og framkvæmdastjóri frístundamiðstöðvar í skóla- og frístundaskrifstofu, aðrir stjórnendur í Miðstöð, grunnskólastjórar í viðkomandi borgarhluta, fagstjórar annarra borgarhluta og samstarfsfólk á Miðstöð.

Sjaldnar: Starfsmenn grunnskóla í borgarhlutanum, starfsfólk á skrifstofu SFS, félagasamtök og stofnanir innan borgarhlutans. 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.

Reykjavík, í nóvember 2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið:	**Vinnustaður**:
Skóla- og frístundasvið	Skóla- og frístundadeild
Starfsheiti :	**Starfsheiti næsta yfirmanns:**
Fagstjóri leikskólahluta skóla- og frístundadeildar	Skrifstofustjóri leikskólahluta fagskrifstofu
Stéttarfélag : Fræðagarður	**Ístarf númer :**

Almennt um starfið

Skóla- og frístundadeild á þjónustumiðstöð Breiðholts miðar að því að bæta þjónustu við börn, ungmenni og fjölskyldur í Breiðholti í skóla- og frístundastarfi borgarinnar, þétta samstarf skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs og færa þjónustuna í auknum mæli í nærumhverfi barna og ungmenna með aðferðum snemmtækrar íhlutunar. Deildin styður við starfsfólk í skóla- og frístundastarfi, færir stjórnun stofnana skóla- og frístundasviðs nær vettvangi og stuðlar að betri nýtingu fjármagns á sviði fjármála, mannvirkja og mannauðs. Skóla- og frístundadeildinni er stýrt af teymi þriggja sérfræðinga í hverjum málaflokkanna þ.e. starfsemi leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs.

Markmið og tilgangur starfs

Starfssvið deildarstjóra leikskólahluta skóla- og frístundadeildar Breiðholts er m.a. að hafa forystu í fagmálum leikskóla í borgarhlutanum, þ.e. þróun starfsháttа og leikskólastarfs í samræmi við menntastefnu Reykjavíkurborgar, aðrar stefnur og áherslur borgarinnar ,lög um leikskóla og aðalnámskrá leikskóla. Deildarstjóri er yfirmaður leikskólastjóra í borgarhlutanum og heyrir beint undir skrifstofustjóra leikskólahluta fagskrifstofu.

Verksvið eða megin verkefni

- Stuðla að því í samstarfi við aðra stjórnendur skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs í Breiðholti, að þjónusta við börn, ungmenni og fjölskyldur í borgarhlutanum sé framúrskarandi.
- Leiða þróun fagstarfs í leikskólum borgarhlutans í samstarfi við leikskólastjóra, aðra starfsmenn í skóla- og frístundadeild og fagskrifstofu leikskóla á skóla- og frístundasviði.
- Taka þátt í að stýra samhæfingu milli leikskóla, grunnskóla og frístundstarfs í borgarhlutanum með öðrum deildarstjórum skóla- og frístundadeildar.
- Vera næsti yfirmaður leikskólastjóra í viðkomandi borgarhluta.

- Taka þátt í að móta stefnu SFS í leikskólamálum og framfylgja henni í leikskólum borgarhlutans.
- Hafa yfirumsjón með starfsemi leikskólanna í borgarhlutanum og stuðlar að því að starfsemin sé í samræmi við lög og reglugerðir, þar með talið lög um leikskóla og aðalnámskrá leikskóla og starfsáætlun SFS og stefnur og áherslur Reykjavíkurborgar.
- Stýra þeim starfsmönnum skóla- og frístundadeildar sem sinna ráðgjöf við leikskóla.
- Leiða umbætur í þjónustu við börn á leikskólaaldri með aðferðum snemmtækrar íhlutunar í faglegu samráði, m.a. skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs.
- Veita ráðgjöf og sinna eftirliti vegna gerð starfsáætlana í leikskólum borgarhlutans.
- Veita ráðgjöf og sinna eftirfylgni við gerð umbótaáætlana í tengslum við ytra og innra mat leikskólanna í borgarhlutanum.
- Veita ráðgjöf og stuðning til leikskólanna í borgarhlutanum vegna almenns leikskólastarfs, ungbarnadeilda og samstarfs og samskipta við foreldra og grunnskóla.
- Hafa umsjón með leyfisveitingum og eftirliti með daggæslu í heimahúsum í borgarhlutanum.
- Stuðla að því, í samvinnu við fjármálaráðgjafa í borgarhlutanum að fjárhagslegir þættir í rekstri leikskólanna séu í samræmi við stefnu og verklag SFS og Reykjavíkurborgar.
- Annast önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Ábyrgð í starfi

- Deildarstjóri ber meginábyrgð á að framfylgja áherslum, stefnu og starfsáætlun SFS og Reykjavíkurborgar í leikskólamálum í viðkomandi borgarhluta.
- Deildarstjóri ber ábyrð á að starfshættir leikskóla og dagforeldra í viðkomandi borgarhluta samræmist lögum og reglugerðum um starfsemi leikskóla og daggæslu barna í heimahúsum.
- Deildarstjóri er yfirmaður leikskólastjóra í viðkomandi borgarhluta, og starfsmanna leikskólahluta deildarinnar og ber ábyrgð gagnvart þeim sem slíkur.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er

Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni sem krafist er

- Víðtæk reynsla af stjórnun og innra starfi leikskóla.
- Farsæl stjórnunarreynsla ásamt reynslu af því að leiða breytingar.
- Leiðtogahæfileikar, frumkvæði og metnaður til að ná árangri í starf.
- Viljinn til að framfylgja stefnum og ákvörðunum Reykjavíkurbogar
- Háttsemi og yfirvegun í allri framgöngu
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.
- Framúrskarandi hæfni í teymisvinnu.
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu og rekstri æskileg.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku.
- Kunnátta í norrænu máli er kostur.

Samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Deildarstjórar í skóla- og frístundadeild, aðrir stjórnendur í þjónustumiðstöð, leikskólastjórar í viðkomandi borgarhluta og samstarfsfólk á þjónustumiðstöð.

Sjaldnar: Starfsmenn leikskóla, fulltrúar dagforeldra, starfsfólk á skrifstofu SFS, félagasamtök og stofnanir innan borgarhlutans. 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.

Reykjavík, janúar 2024

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið - Skóla- og frístundasvið

Vinnustaða - Skrifstofa skóla- og frístundasviðs í hverfi

Staða – Mannauðsráðgjafi í hverfi

Starfsheiti næsta yfirmanns - Mannauðsstjóri SFS

Starf (starfsheiti) – Mannauðsráðgjafi

Stéttarfélag -

Fjöldi undirmanna: (ef það á við)

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Mannauðsráðgjafi veitir stjórnendum í viðkomandi hverfi ráðgjöf og aðstoð varðandi mannauðsmál svo sem ráðningar, kjaramál, réttindi og skyldur starfsmanna, samvinnu, samskipti og liðsheild og sinnir eftirliti þar sem við á. Mannauðsráðgjafi styður stjórnendur í að vinna að því að starfsstaðir skóla- og frístundasvið verði eftirsóknarverðir og hvetjandi starfsvettvangur og styður stjórnendur í að veita faglega forystu.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Starfsmannahald

Dags dagleg upplýsingagjöf og ráðgjöf til stjórnenda um ýmis mál er tengjast starfsmannahaldi starfsstaðanna. Sem dæmi má nefna ráðgjöf varðandi umsóknarkerfi, Vinnustund, gerð ráðningarsamninga, breytinga á ráðningu, starfslokablöð, farsímasamninga, samgöngusamninga, námsleyfi, launalaus leyfi, styttingu vinnuvikunnar og önnur laun.

Starfsumhverfi

Fylgir eftir viðhorfskönnun meðal starfsmanna eftir þeim ferlum sem settir hafa verið og í samvinnu við fagstjóra að styðja við stjórnendur að bregðast við könnuninni og setja niður áætlun um aðgerðir eftir því sem við á.

Móttaka nýrra stjórnenda

Er í ráðningarteymi þegar kemur að ráðningu stjórnanda í hverfinu með viðkomandi fagstjóra/framkvæmdastjóra. Hann útbýr auglýsingu, undirbýr ráðningaviðtöl og eftirfylgni, s.s. að útbúa rökstuðning í kjölfar ráðningar Ber ábyrgð á gerð ráðningargagna fyrir nýja stjórnendur og að þeir fái aðgang að öllum kerfum og nauðsynlegan búnað eins og t.d. netfang, síma, farsímasamning o.fl. Í samvinnu við viðkomandi fagstjóra hefur mannauðsráðgjafi umsjón með að taka á móti stjórnanda í starfið og setja hann inn í helstu verkefni og sjá til þess að nýr stjórnandi fái mentor. Gerir móttökuáætlun samkvæmt ferli í samvinnu við fagstjóra.

Ráðgjöf um mannauðsmál
Mannaðsráðgjafi veitir stjórnendum í hverfi ráðgjöf um ýmis mannauðstengd mál. Sem dæmi má nefna ráðgjöf um ráðningar, liðsheildarvinnu, samskiptamál, vinnuverndar og leiðbeinandi samtöl. Í samvinnu við lögfræðiþjónustu veitir mannauðsráðgjafi einnig ráðgjöf til stjórnenda um uppsögn á reynslutíma, áskorun um að mæta til vinnu, áminningar og uppsagnir.

Erfið samskipta- og eineltismál
Mannauðsráðgjafi í samvinnu við fagstjóra og eftir atvikum skrifstofu skóla- og frístundasviðs í Borgartúni veitir stjórnendum í hverfi ráðgjöf þegar upp koma erfið samskipta- og eða eineltismál. Sömuleiðis ef upp kemur atvik er varðar óviðeigandi hegðun starfsmanns gagnvart barni/nemenda.

Ábyrgð í starfi
Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og ráðgjöf til stjórnenda í viðkomandi hverfi um ýmis mál er tengjast starfsmannahaldi á starfsstöðum í viðkomandi hverfi.

Ber ábyrgð á móttöku nýrra stjórnenda í hverfi í samvinnu við fagstjóra og stuðningi við stjórnendur í viðkomandi hverfi.

Ber ábyrgð á eftirfylgni með viðhorfskönnum með stjórnendum í viðkomandi hverfi í samvinnu við fagastjóra.

Ber ábyrgð á ráðgjöf til stjórnenda um ýmis mannauðstengd mál.

Ber ábyrgð á ráðgjöf og stuðningi við stjórnendur í erfiðum samskipta- og eineltismálum í samvinnu við fagstjóra og eftir atvikum skrifstofu skóla- og frístundasviðs í Borgartúni.

Grunnkröfur
Menntun og/eða réttindi sem krafist er:
Háskólamenntun sem nýtist í starfi og meistaranám á sviði mannauðsmála, vinnusálfræði eða sambærilegt nám sem nýtist í starfi.

Reynsla sem krafist er:
Þekking og reynsla af sviði mannauðsmála

Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu

Þekking og reynsla af vinnurétti.

Reynsla af stjórnun og ráðgjöf við stjórnendur um mannauðsmál.

Þekking og reynsla af framsetningu og miðlun upplýsinga ásamt greiningu gagna.

Góð tölvu og tæknikunnátta

Hæfni sem krafist er:

Leiðtogahæfileikar.

Frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.

Áætlanagerð.

Samskiptahæfileikar.

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 skóla- og frístundasviðs, fagstjórar í viðkomandi hverfi, lögfræðiþjónusta skrifstofu skóla- og frístundasviðs, stjórnendur starfsstaða í viðkomandi hverfi, aðra starfsmenn á skrifstofu sviðsins, stéttarfélög, kjaradeild og aðra mannauðsráðgjafa hjá Reykjavíkurborg.

Vinnuaðstæður:

Að mestu hefðbundið skrifstofustarf en reynir nokkuð á líkamlega færni þegar kemur að undirbúningi viðburða með tilheyrandi burði á húsgögnum og fleiru við uppsetningu sala.

Reykjavík,

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið
Skóla- og frístundasvið

Vinnustaður
Frístundamiðstöðin Gufunesbær

Starfsheiti
Skrifstofustjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns
Fjármálastjóri

Stéttarfélag
Starfsmannafélag Reykjavíkur

Ístarf númer
3431

Annað:

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Skrifstofustjóri hefur umsjón með rekstri skrifstofu frístundamiðstöðvarinnar ásamt því að veita ýmsa þjónustu, ráðgjöf og upplýsingar til viðskiptavina og starfsmanna. Skrifstofustjóri tekur þátt í skipulagningu, undirbúningi og framkvæmd fjölmargra viðburða og verkefna í starfi frístundamiðstöðvarinnar. Skrifstofustjóri er umsjónarmaður Hlöðunnar sem felur m.a. annars í sér almennan rekstur hennar, auk vinnu á viðburðum á dagvinnutíma og að manna viðburði utan dagvinnutíma.

Ábyrgðarsvið

Skrifstofa Gufunesbæjar og starfsemi í Hlöðunni fjölnota sal Gufunesbæjar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Almenn skrifstofustörf

- Símsvörun og upplýsingagjöf fyrir skrifstofu Gufunesbæjar.
- Umsjón með pósthólfi Gufunesbæjar – gufunes@reykjavik.is.
- Sendiferðir á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- Umsjón með heimasíðu Gufunesbæjar.
- Uppgjör Vinnustundar starfsfólks í Hlöðu.
- Innkaup og pantanir fyrir skrifstofu Gufunesbæjar.
- Ýmiskonar ritvinnsla og ljósritun gagna.
- Upplýsingagjöf og tölulegar upplýsingar – Rafræn Reykjavík.
- Situr starfsmannafundi m.a. með framkvæmdastjóra, fjármálastjóra og deildarstjóra og forstöðumanni útivistarsvæðis.
- Skjalavarsla frístundamiðstöðvarinnar.
- Umsjón með upplýsingum sem berast frístundamiðstöðinni og forstöðumenn senda í gegnum frístundagátt Mentor.
- Umsjón með símaskrá frístundamiðstöðvarinnar - starfsmenn og tengiliðir.
- Umsjón með skráningu og viðhaldi S og M korta Reykjavíkurborgar.
- Þátttaka í skipulagningu viðburða á vegum Gufunesbæjar.
- Umsjón með veitingum á viðburðum Gufunesbæjar.
- Umsjón með fatnaði í eigu Gufunesbæjar.
- Umsjón með bókasafni Gufunesbæjar.
- Umsjón með skráningu heimsókna á útivistarsvæði og Hlöðu – gagnagrunnur.

- Þátttaka í gerð starfsáætlunar er tengist starfsemi skrifstofu Gufunesbæjar, Hlöðunni og útivistarsvæðis.
- Önnur almenn skrifstofustörf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni sínum og falla innan eðlilegs starfssviðs.

Samþykkt reikninga og bókhald

- Fyrsti samþykkjandi reikninga í Agresso vegna Hlöðu.
- Síðari samþykkjandi reikninga vegna annarra kostnaðarstaða Gufunesbæjar.
- Eftirlit með bókhaldi starfsstaða frístundamiðstöðvarinnar.
- Eftirlit með innkaupakortum og frágangur fyrir bókhald.

Húsnæði og Hlaðan

- Umsjón með útleigu húsnæðis og útivistarsvæðis sem tilheyrir Gufunesbæ og samskipti við leigutaka.
- Umsjón með starfsfólki sem vinnur á viðburðum í Hlöðunni, fjölnota sal Gufunesbæjar.
- Umsjón með húsnæði Gufunesbæjar þar á meðal þrifum og ræstingu.
- Umsjón með innanstokksmunum, tækjum og öðrum búnaði í eigu Gufunesbæjar þ.m.t. utanumhald um eignarskráningu.
- Umsjón með afhendingu lykla vegna útleigu húsnæðis og skráningu þeirra ásamt utanumhaldi um aðgangskóða.
- Umsjón með afhendingu lykla og aðgangskóða til starfsmanna.
- Viðhalda og uppfæra verklag og gátlista er tengist útleigu húsnæðis og tækja.
- Móttaka gesta – veita leiðsögn og upplýsingar.
- Sér um þjónustu, uppstillingu á sal og veitingar í Hlöðu á dagvinnutíma.
- Skrifstofustjóri fer yfir húsnæði Hlöðunnar og nánasta umhverfi að morgni og ræstir ef á þarf að halda.

Innheimta

- Útgáfa reikninga vegna lengdrar viðveru, útleigu og aðrir tilfallandi reikningar.
- Stemmir saman reikningadagbók við reikningagerð í Völu.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

- Góð almenn grunnmenntun.

Reynsla sem krafist er:

- Reynsla af skrifstofustörfum.
- Reynsla af notkun tímaskráningar- og bókhaldskerfa er kostur s.s. Agresso og Vinnustund.
- Reynsla af þjónuststörfum er kostur

Hæfni sem krafist er:

- Skipulögð og fagleg vinnubrögð.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Góð almenn tölvukunnátta.
- Framtakssemi, frumkvæði og sjálfstæð vinnubrögð.
- Skipulagshæfileikar.

- Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Daglega: Framkvæmdastjóri, fjármálastjóri, deildarstjórar, forstöðumenn og annað starfsfólk Gufunesbæjar. Gestir útivistarsvæðis og Hlöðunnar, leigutakar í Hlöðu.

Sjaldnar: Starfsfólk aðalskriftofu SFS, starfsfólk annarra frístundamiðstöðva, félög, stofnanir og fyrirtæki.

Vinnuaðstæður:

- Almenn skrifstofuvinna.
- Þjónusta á viðburðum í Hlöðu.
- Innkaup og umsjón með veitingum á viðburðum í Hlöðu.
- Þrif og ræsting.

Nánari útlistun á verkefnum:

Almenn skrifstofustörf

- ➢ Símsvörun og upplýsingagjöf fyrir skrifstofu Gufunesbæjar
- ➢ Í símsvöruninni fellst m.a. veita að upplýsingar um starfssemi Gufunesbæjar, bókun á Hlöðunni og móttaka skilaboða.

- ❑ Umsjón með pósthólfi Gufunesbæjar – gufunes@reykjavik.is
- ➢ Skrifstofustjóri hefur daglega umsjón með pósthólfi Gufunesbæjar gufunes@reykjavik.is. Svarar fyrirspurnum sem berst þangað varðandi Hlöðu og útivistarsvæði og kemur öðrum málum til viðeigandi aðila.

- ❑ Sendiferðir á vegum frístundamiðstöðvarinnar.
- ➢ Skrifstofustjóri fer í ýmsar sendiferðir fyrir Gufunesbæ m.a. á Höfðatorg með launagögn, rauðar möppur, reikninga, tekjuskráningu o.fl auk innkaupaferða og sendiferða vegna ýmissa annara erinda.

- ❑ Umsjón með heimasíðu Gufunesbæjar.
- ➢ Sér um uppfærslu á heimasíðu Gufunesbæjar og er tengiliður við ráðhús Reykjavíkur varðandi breytingar og viðhald síðunnar.

- ❑ Uppgjör Vinnustundar starfsfólk í Hlöðu
- ➢ Skrifstofustjóri sér um að halda utan um vinnutíma og uppgjör Vinnustundar starfsfólks í Hlöðu. Hann færir fjölda vinnustunda inn á leigusamninga og kemur þeim til fjármálastjóra.

- ❑ Innkaup og og pantanir fyrir skrifstofu Gufunesbæjar.
- ➢ Fer í innkaupaferðir fyrir skrifstofu Gufunesbæjar og er innan handar varðandi innkaup fyrir starfseiningar Gufunesbæjar. Heldur utan um ritfangalager og sér um pantanir á skrifstofu- og ræstingavörum fyrir Gufunesbæ.

- ❑ Ýmiskonar ritvinnsla og ljósritun gagna.
- ➢ Skrifstofustjóri sér um ýmsa ritvinnslu sem tengist m.a. uppgjörum starfsdaga og vinnufunda. Sér einnig um að ljósrita gögn sem tengjast þessum dögum / fundum.

- Upplýsingagjöf og tölulegar upplýsingar – Rafræn Reykjavík.
- Skrifstofustjóri svarar fyrirspurnum frá foreldrum/forráðamönnum og leiðbeinir með notkun á Rafrænni Reykjavík. Hann vinnur einnig tölulegar upplýsingar úr RR í samráði við fjármálastjóra.

- Situr starfsmannafundi m.a. með forstöðumanni, fjármálastjóra og deildarstjóra og forstöðumanni útivistarsvæðis.
- Fundir eru haldnir reglulega til að fara yfir sameiginlega fleti er tengjast starfsemi skrifstofu og útivistarsvæðis. Hér er m.a. átt við samræmingu skráningar og viðburða.

- Skjalavarsla.
- Skipuleggur varðveislu gagna Gufunesbæjar og hefur umsjón með bókasafni Gufunesbæjar. Er í samstarfi við Borgarskjalasafn Reykjavíkur varðandi verklagsreglur um skjalavörslu og varðveislu gagna.

- Umsjón með þeim upplýsingum sem berast frístundamiðstöðinni og forstöðumenn senda í gegnum frístundagátt Mentor.
- Skrifstofustjóri sér um að koma upplýsingum frá miðlægu pósthólfi til forstöðumanna frístundaheimila og félagsmiðstöðva sem senda á foreldrum / forráðamönnum í gegnum frístundagátt.

- Umsjón með símaskrá Gufunesbæjar - starfsmenn og tengiliðir.
- Sér um að uppfæra reglulega símaskrá starfsmanna og símaskrá yfir helstu samstarfsaðila Gufunesbæjar.

- Umsjón með skráningu og viðhaldi S og M korta Reykjavíkurborgar.
- Skrifstofustjóri sér um að sækja um S og M kort fyrir starfsmenn Gufunesbæjar skv. verklagsreglum sem um kortin gilda. Sér einnig um að láta loka kortum þegar starfsmenn láta af störfum.

- Þátttaka í skipulagningu viðburða á vegum Gufunesbæjar.
- Hér er átt við skipulagða viðburði fyrir hverfisbúa s.s. Sumardagurinn fyrsti, Grafarvogsdagur, vetrarhátíð, vetrarleyfi, jólamarkaður og Þrettándabrenna auk annarra viðburða sem frístundamiðstöðin skipuleggur á útivistarsvæði og í Hlöðu.

- Umsjón með veitingum á viðburðum.
- Skrifstofustjóri sér um veitingar m.a. á starfsmannafundum, starfsdögum, námskeiðum og öðrum viðburðum á vegum Gufunesbæjar. Þá sér skrifstofustjóri um veitingar fyrir stofnanir innan borgarinnar sem panta Hlöðuna.

- Umsjón með fatnaði í eigu Gufunesbæjar.
- Sér um skráningu og útdeilingu á fatnaði í eigu Gufunesbæjar ásamt endurnýjun á honum í samráði við deildarstjóra.
- Umsjón með bókasafni Gufunesbæjar
- Sér um skipulagningu á bókasafninu, útleigu og endurnýjun efnis fyrir bókasafnið.

- Umsjón með skráningu heimsókna á útivistarsvæði og Hlöðu – gagnagrunnur.
- Heldur utan um og skráir reglulega heimsóknir gesta á útivistarsvæði Gufunesbæjar og Hlöðunnar í miðlægan lykiltölugrunn.

- Þátttaka í gerð starfsáætlunar er tengist starfsemi skrifstofu Gufunesbæjar, Hlöðunni og útivistarsvæðis.

- Starfsáætlun er unnin fyrir hvert ár og skal vinnu við hana vera lokið á þeim tíma sem framkvæmdastjóri óskar eftir hverju sinni.

Samþykkt reikninga og bókhald

- Fyrsti samþykkjandi reikninga í Agresso vegna Hlöðunnar.
- Sér um að samþykkja reikninga vegna Hlöðunnar í gegnum Agresso bókhaldskerfið. Fer einnig inn í excel-bókhaldsskjal Hlöðunnar og merkir við að reikningur hafi borist og sé samþykktur.

- Síðari samþykkjandi reikninga vegna annarra kostnaðarstaða Gufunesbæjar.
- Samþykkir reikninga vegna allra kostnaðarstaða Gufunesbæjar. Fer inn í bókhaldsskjöl og merkir við að reikningar hafi borist og séu samþykktir.

- Eftirlit með bókhaldi starfsstaða frístundamiðstöðvarinnar.
- Fer yfir bókhaldsskjöl og stemmir af hvort starfsstaðir eru á áætlun m.v. úthlutun. Stemmir af að tekjur séu rétt innfærðar m.v. tekjubókunareyðublöð.

- Eftirlit með innkaupakortum og frágangur fyrir bókhald.
- Skrifstofustjóri tekur á móti rauðum möppum vegna innkaupakorta, yfirfer hverja fyrir sig og stemmir af að allir reikningar og uppgjör séu í lagi áður en möppurnar eru sendar á miðlæga fjármálaskrifstofu í Borgartúni til uppgjörs.

Húsnæði og Hlaðan

- Umsjón með útleigu húsnæðis og útivistarsvæðis sem tilheyrir Gufunesbæ og samskipti við leigutaka.
- Sér um að taka niður pantanir vegna húsnæðis og aðstöðu frístundamiðstöðvarinnar frá starfseiningum Gufunesbæjar, stofnunum Reykjavíkurborgar, einstaklingum, félagasamtökum og fyrirtækjum. Umsjónarmaður skrifstofu sér um að allar upplýsingar um útleigu og bókanir séu skráðar í skráningarkerfi og samræmir skráningu eftir þörfum. Hann hefur umsjón með samningagerð vegna útleigu og öll önnur samskipti sem eiga sér stað við leigutaka. Sér um að upplýsa starfsfólk útivistardeildar varðandi bókanir á útivistarsvæði.

- Umsjón með starfsfólki sem vinnur á viðburðum í Hlöðunni, fjölnota sal Gufunesbæjar.
- Sér um að bóka starfsfólk á viðburði í Hlöðunni. Heldur utan um kennslu/námskeið fyrir fólk sem starfar í Hlöðunni. Endurmetur og uppfærir vinnuferla sem tengjast útleigu, bókunum og starfsemi í Hlöðu.

- Umsjón með húsnæði Gufunesbæjar þar á meðal þrif og ræsting.
- Hér er m.a. átt við að halda húsnæði hreinu og snyrtilegu. Heldur utan um heildarþrif Gufunesbæjar og skiptir með sér verkum við hlutastarfsmann í ræstingu.

- Umsjón með innanstokksmunum, tækjum og öðrum búnaði í eigu Gufunesbæjar þ.m.t. utanumhald um eignarskráningu.
- Skrifstofustjóri hefur umsjón með að innastokksmunir, skrifstofubúnaður og annar búnaður er tilheyrir skrifstofu frístundamiðstöðvarinnar sé ávallt í lagi og honum vel viðhaldið.

- Umsjón með afhendingu lykla vegna leigu húsnæðis og skráningu þeirra ásamt utanumhaldi um aðgangskóða.
- Skrifstofustjóri heldur utan um skrá vegna lykla og aðgangskóða sem afhentir eru starfsmönnum, leigutökum og öðrum aðilum sem fá aðgang að húsnæði Gufunesbæjar. Starfsmaður sér einnig um að innkalla lykla sem búið er að nota.

- ❑ Viðhalda og uppfæra verklag og gátlista er tengist útleigu húsnæðis og tækja.
- ➢ Skrifstofustjóri sér um að viðhalda og uppfæra verklag og gátlista sem tengjast útleigu á Hlöðu og tækjum í eigu Gufunesbæjar. Starfsmaður sér einnig um að uppfæra verðlista sem tengjast útleigu.

- ❑ Móttaka gesta í Gufunesbæ og á útivistarsvæði – veita leiðsögn og upplýsingar.
- ➢ Skrifstofustjóri tekur á móti gestum sem koma í Gufunesbæ, Hlöðu og útivistarsvæði og veitir þeim nauðsynlegar upplýsingar.

- ❑ Sér um þjónustu, uppstillingu á sal og veitingar í Hlöðu á dagvinnutíma.
- ➢ Skrifstofustjóri er starfsmaður Hlöðunnar á viðburðum á dagvinnutíma. Sér um að versla inn óski leigutaki eftir að bjóða upp á veitingar, ber fram veitingar, stillir upp sal í samvinnu við leigutaka og gengur frá sal í lok viðburðar. Náist ekki að manna viðburð utan dagvinnutíma vinnur skrifstofustjóri sjálfur á þeim viðburði.
- ❑ Skrifstofustjóri fer yfir húsnæði Hlöðunnar og nánasta umhverfi að morgni og ræstir ef á þarf að halda.
- ➢ Ef viðburður hefur verið í Hlöðu að kvöldi eða um helgi byrjar skrifstofustjóri daginn á því að yfirfara húsnæði Hlöðunnar og ræsta ef á þarf að halda ásamt því að hirða um nánasta umhverfi Hlöðunnar.

Innheimta

- ❑ Útgáfa reikninga vegna lengdrar viðveru, útleigu og aðrir tilfallandi reikningar.
- ➢ Skrifar út reikninga vegna lengdrar viðveru tvisvar á ári, í júní og janúar. Skrifar reikninga vegna útleigu á Hlöðu í samráði við fjármálastjóra.
- ❑ Stemmir reikningadagbók úr Agresso saman við reikningagerð í Völu.
- ➢ Fjármálastjóri sendir skrifstofustjóra reikningadagbók úr Agresso. Skrifstofustjóri ber reikningadagbókina saman við reikninga úr Völu og gerir athugasemd ef mismunur er á milli kerfa.

- ❑ Önnur störf sem starfsmanni kann að vera falið af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Reykjavík,

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Deildarstjóri miðstöðvar

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Miðstöðvar og Barnavernd

Staða
Deildarstjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns
Framkvæmdastjóri

Starfsheiti
Deildarstjóri miðstöð

Ístarf númer
XXXX

Stéttarfélag
Það sem við á

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Að stýra framúrskarandi faglegri þjónustu, þverfaglegu samstarfi og eflingu félagsauðs í samræmi við stefnu starfsstaðar. Að hafa yfirsýn yfir alla starfsemi deildarinnar, tryggja jafnræði og samræmi í ráðgjöf, greiningu og meðferð mála.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Ber ábyrgð á faglegu starfi, vinnubrögðum, uppbyggingu og skipulagi sinnar deildar.
- Ber ábyrgð á samstarfi og samvinnu við aðrar stofnanir.
- Ber ábyrgð á samþættingu og þverfaglegu samstarfi og samþættingu innan miðstöðvarinnar.
- Tryggir að framkvæmd þjónustu í starfsemi þjónustumiðstöðvar sé framúrskarandi og í samræmi við stefnu, leiðarljós og markmið Velferðarsviðs.
- Ber ábyrgð á starfsmannahaldi og starfafyrirkomulagi sinnar deildar í samráði við framkvæmdastjóra og ber ábyrgð á framkvæmd starfsmannastefnunnar, þ.m.t. ráðningum, vinnustund, orlofstöku, símenntun, handleiðslu og starfsþróunarsamtölum.
- Leiðbeinir starfsmönnum og veitir þeim ráðgjöf í starfi, m.a. með því að styðja starfsmenn og hjálpa þeim að takast á við ógnandi og erfiðar aðstæður í starfi.
- Ber ábyrgð á fjárhagsáætlun sinnar deildar.
- Ber ábyrgð á undirbúningi og framkvæmd gæðaferla varðandi starfsemi deildarinnar.
- Ber ábyrgð á að upplýsingagjöf um þjónustuna sé ávallt í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og öllum aðgengileg.
- Ber ábyrgð á að frumkvæðisskyldu sé sinnt til þeirra notenda sem þess þurfa.
- Veitir ráðgjöf og upplýsingar til framkvæmdastjóra og annarra yfirmanna innan stofnunar.
- Ber ábyrgð á daglegum samskiptum við samstarfsaðila á þjónustusvæði miðstöðvar.

- Ber ábyrgð á samvinnu við aðrar stofnanir í verkefnum sem tengjast starfsemi deildarinnar.
- Tekur þátt í faglegri framkvæmd þjónustusamninga og ber ábyrgð á skilgreindum þáttum þeirra.
- Tekur þátt í eflingu félagsauðs í hverfum og vinnur með hverfisráði.
- Tekur þátt í samstarfshópum, innan stofnunar sem utan, vegna stefnumótunar og aðlögunar reglna, reglugerða og nýjunga í starfi og þjónustu.
- Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að verða falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð starfsmanns er að þjónustan sé í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni. Deildarstjóri ber ábyrgð á starfsmannahaldi og starfafyrirkomulagi sinnar deildar í samráði við framkvæmdastjóra. Hann ber ábyrgð á faglegu starfi, vinnubrögðum og uppbyggingu og skipulagi sinnar deildar, auk þess að bera ábyrgð á þverfaglegu samstarfi og samþættingu innan miðstöðvarinnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi:

- Háskólamenntun á sviði félagsvísinda eða sálfræði.
- Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi æskileg.

Reynsla og hæfni:

- Staðgóð þekking og reynsla á verkefnum deildarinnar.
- Þekking og reynsla í stjórnun.
- Gott vald á íslensku og erlendum tungumálum.
- Frumkvæði, nákvæmni og sjálfstæði í starfi.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.
- Íslenskukunnátta á stigi C1 (samkvæmt samevrópska matskvarðanum).
- Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður

Reykjavík, 06.01.2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Deildarstjóri skrifstofu

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Skrifstofa VEL

Staða
Deildarstjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns
Skrifstofustjóri

Starfsheiti
Deildarstjóri skrifstofu

Ístarf númer
XXXX

Stéttarfélag
Það sem á við

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. Forgangsraðar verkefnum í samráði við skrifstofustjóra og undirbýr mál fyrir velferðarráð og önnur gögn fyrir stjórnsýslu 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 eftirfylgd 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 starfafyrirkomulagi sinnar deildar í samráði við skrifstofustjóra. Hann ber ábyrgð á faglegu starfi, vinnubrögðum og uppbyggingu og skipulagi sinnar deildar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi:

- Háskólamenntun á sviði heilbrigðis- eða félagsvísinda
- Framhaldsmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni:

- Haldgóð reynsla af stjórnun
- Yfirgripsmikil reynsla af málaflokkum velferðarþjónustu.
- Þekking á opinberri stjórnsýslu æskileg.
- Skipulags- og forystuhæfileikar.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Frumkvæði og hæfni til að vinna sjálfstætt.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.
- Íslenskukunnátta á stigi C1 og gott vald á 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 miðstöðvar Reykjavíkurborgar og aðrar starfsstöðvar sviðsins. Einnig við hagsmunaaðila og samstarfsaðila.

Vinnuaðstæður

Skrifstofustarf.

Reykjavík, 06.01.2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Forstöðumaður framleiðslueldhúss

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Hjúkrunarheimili

Starfsheiti
Forstöðumaður framleiðslueldhúss

Starfsheiti næsta yfirmanns
Skrifstofustjóri skrifstofu rekstrar- og þjónustuúrræða

Stéttarfélag
Sameyki

Ístarf númer
xxxx

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Ber faglega og rekstrarlega ábyrgð á starfsemi framleiðslueldhússins að Lindargötu. Ber ábyrgð á að þjónustan sé í samræmi við leiðarljós, stefnu og markmið Velferðasviðs. Tekur þátt í stefnumótun á Velferðasviði varðandi málefni eldhúsa.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Stýrir faglegu starfi framleiðslueldhússins að Lindargötu og ber ábyrgð á að verkferlar í framleiðslu séu í lagi.
- Sér um verkstjórn almennra starfsmanna,skipulagningu vakta og að þær séu ávallt mannaðar.
- Hefur yfirsýn og innsýn í þarfir viðskiptavina eldhúss og sér um samskipti við þá og persónulegar úrlausnir er þá varðar.
- Ber ábyrgð á hagkvæmri nýtingu hráefnisbirgða og annarra rekstarvara.
- Umsjón og eftirlit með gæðakerfum þ.m.t. innra eftirlit, leiðsögn þar um og viðbrögð við frávikum.
- Eftirlit með framkvæmd og uppfærslu gæðakerfa þ.m.t. GAMES og rekjanleikakerfi.
- Ber ábyrgð á aðfangastjórnun, vörumóttöku og gæðaeftirliti með ferskvöru skv. gæði.
- Ber ábyrgð að gera starfsáætlun vinnustaðarins árlega.
- Þátttaka í gerð fjárhagsáætlunar fyrir eldhúsið og ber ábyrgð á framkvæmd hennar.
- Stjórnar starfsmannamálum vinnustaðarins og ber ábyrgð á framkvæmd starfsmannastefnunnar,
- þ.m.t. ráðningum, orlofstöku, símenntun, handleiðslu og starfsmannsamtölum.
- Umsjón með daglegri skráningu í tölvukerfi Master Cater.
- Matreiðsla á almennum réttum , sérstöku sjúkrafæði og bakstur á kaffibrauði.
- Tekur saman upplýsingar og lykiltölur um árangur starfsseminnar.

- Hefur umsjón með að húsnæði og tæki séu í góðu ástandi svo og aðbúnaður fyrir þjónustuþega og starfsfólk.
- Sér um að öryggismál eldhúss séu fullnægjandi.
- Stuðlar að skilvirku samstarfi við samstarfsaðila bæði innan Reykjavíkurborgar sem og utan.
- Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að verða falinn af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á velferð þeirra einstaklinga sem og þeim verkefnum sem hann sinnir. Starfsmaður ber jafnframt ábyrgð á að störf hans séu í samræmi við markmið og tilgang starfsins og að verkefnum sé framfylgt.

Starfsmaður skal þekkja og vinna samkvæmt verklagi starfsstaðar, velferðarstefnu Reykjavíkurborgar, mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar, mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar. Hann ber ábyrgð á að meðferð trúnaðargagna sé í samræmi við persónuverndarlög.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi:

Meistarapróf í matreiðslu eða samsvarandi réttindi. Rekstrarmenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni:

- Þekking á sviði gæðastjórnunar og reynsla af uppsetningu gæðakerfa í matvælaiðnaði.
- Mikil starfsreynsla.
- Reynsla og þekking á rekstri stóreldhúsa og sérhæfðri starfsemi þeirra.
- Færni í mannlegum samskiptum og rík þjónustulund.
- Íslenskukunnátta á stigi B1-B2 samkvæmt samevrópska matskvarðanum.
- Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Reykjavík, 06.01.2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Forstöðumaður HMFÞ

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Velferðarþjónusta

Staða
Forstöðumaður

Starfsheiti næsta yfirmanns
Deildarstjóri HMFÞ

Starfsheiti
Forstöðumaður HMFÞ

Ístarf númer
XXXX

Stéttarfélag
Sameyki eða fagfélag viðkomandi starfsmanns

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Forstöðumaður vinnur eftir velferðarstefnu Reykjavíkurborgar með það að markmiði að efla færni, auka sjálfstæði, stuðla að jákvæðri sjálfsmynd og auka lífsgæði fólks. Forstöðumaður vinnur einnig samkvæmt stefnu málaflokks heimilislausra með miklar og flóknar þjónustuþarfir.

Markmið starfs forstöðumanns er að draga úr heimilisleysi og/eða koma í veg fyrir að einstaklingar upplifi aftur heimilisleysi.

Leitast er við að efla einstaklingsmiða þjónustu og aðlaga hana að breytilegum þörfum og aðstæðum viðkomandi á hverjum tíma. Virða ber sjálfræði einstaklinga og hafa velferð þeirra að leiðarljósi.

Forstöðumaður sér til þess að starfað sé í samræmi við lög um félagsþjónustu og önnur viðeigandi lög.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Stýrir og ber faglega ábyrgð á starfsstað eða starfsstöðum.
- Stjórnar starfsmannamálum vinnustaðarins og ber ábyrgð á framkvæmd starfsmannastefnunnar, þ.m.t. ráðningum, vaktaáætlunum, orlofstöku, símenntun, handleiðslu og starfsþróunarsamtölum.
- Hefur yfirumsjón með daglegum rekstri og innkaupum.
- Gerir starfs- og fjárhagsáætlun og ber ábyrgð á framkvæmd þeirra.
- Hefur yfirumsjón með framkvæmd og skipulagi á daglegri þjónustu við einstaklinga þar með talið daglegum störfum starfsmanna og forgangsröðun verkefna.

- Hefur yfirumsjón með að útbúið sé og að unnið sé eftir verklagi sem er í samræmi við stefnu í málaflokki heimilislausra með miklar og flóknar þjónustuþarfir og velferðarstefnu Reykjavíkurborgar.
- Hefur yfirsýn og innsýn í félagslega stöðu og heilsufar einstaklinga og yfir þá þjónustu sem þeir fá í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Hvetur og styður einstaklinga með valdeflandi stuðningi og aðstoð.
- Stuðlar að markvissu og skilvirku samstarfi við einstaklinga, aðstandendur, fagaðila og aðra þá sem koma að þjónustu við einstaklinga.
- Hefur yfirumsjón með fræðslu og þjálfun starfsfólks í samræmi við faglegar áherslur Reykjavíkurborgar í málaflokknum.
- Hefur yfirumsjón með skráningu og meðferð gagna í samræmi við verklag starfsstaðar.
- Tekur saman upplýsingar og lykiltölur um starfssemina.
- Hefur yfirumsjón með að húsnæði og húsbúnaður sé í góðu ástandi og ber ábyrgð á tilkynningum til viðeigandi aðila varðandi viðhald og lagfæringar.
- Ber ábyrgð á að yfirfara öryggismál og aðbúnað einstaklinga og starfsfólks og tilkynna þörf á úrbótum til veiðeigandi aðila.
- Stýrir fundum og teymisvinnu sem tengjast starfinu.
- Tekur þátt og/eða stýrir vinnuhópum, teymisvinnu eða þróunarstarfi eftir atvikum.
- Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Forstöðumaður ber faglega og fjárhagslega ábyrgð og umsjón með framkvæmd þjónustunnar og að hún sé í samræmi við hag einstaklings. Forstöðumaður ber ábyrgð á starfsstöð og að öll mál sem snerta starfsstað fái viðeigandi úrlausn, burtséð frá því á hvaða tíma sólarhrings mál þarfnast úrlausnar. Forstöðumaður ber ábyrgð að útdeila verkefnum eftir þörfum. Forstöðumaður ber ábyrgð á velferð þeirra einstaklinga sem og þeim verkefnum sem honum er treyst fyrir. Forstöðumaður ber jafnframt ábyrgð á að störf hans og annara starfsmanna séu í samræmi við markmið og tilgang starfsins og að verkefnum sé framfylgt.

Forstöðumaður skal þekkja og vinna samkvæmt og sjá til þess að starfsmenn vinni samkvæmt verklagi starfsstaðar, stefnu í málaflokks heimilislausra með miklar og flóknar þjónustuþarfir, velferðarstefnu Reykjavíkurborgar, mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar, mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar. Forstöðumaður ber ábyrgð á að meðferð trúnaðargagna sé í samræmi við persónuverndarlög.

Grunnkröfur/Hæfniskröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi s.s. á sviði félags- heilbrigðis- og/eða menntavísinda

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Reynsla og/eða þekking á vinnu með einstaklingum með miklar og flóknar þjónustuþarfir
- Reynsla af störfum í velferðarþjónustu
- Reynsla af stjórnun
- Afburðarhæfni í mannlegum samskiptum og leiðtogahæfni
- Frumkvæði, skipulagshæfni og sjálfstæði í vinnubrögðum
- Góð tölvukunnátta
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti
- Íslenskukunnátta á stigi B2-C1
- Hreint sakarvottorð í samræmi við lög og reglur Reykjavíkurborgar

Vinnuaðstæður:

Forstöðumaður vinnur í stjórnun og fagvinnu á starfsstaðnum.

Reykjavík, 17.3.2026

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Forstöðumaður

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Velferðarþjónusta

Staða
Forstöðumaður

Starfsheiti næsta yfirmanns
Framkvæmdastjóri/Deildarstjóri

Starfsheiti
Forstöðumaður í velferðarþjónustu

Ístarf númer
XXXX

Stéttarfélag
Sameyki eða fagfélag viðkomandi starfsmanns

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Forstöðumaður vinnur eftir velferðarstefnu Reykjavíkurborgar með það að markmiði að efla færni, auka sjálfstæði, stuðla að jákvæðri sjálfsmynd og auka lífsgæði fólks.

Megin markmið er að efla lífsgæði einstaklinga og styðja þá til sjálfstæðs lífs eins og að búa sér heimili, nýta vinnutengda stoðþjónustu, auka samfélagsþátttöku og njóta menningar og félagslífs.

Leitast er við að efla einstaklingsmiða þjónustu og aðlaga hana að breytilegum þörfum og aðstæðum viðkomandi á hverjum tíma. Virða ber sjálfræði einstaklinga og hafa velferð þeirra að leiðarljósi.

Forstöðumaður sér til þess að starfað sé í samræmi við lög um félagsþjónustu og önnur viðeigandi lög.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Stýrir og ber faglega ábyrgð á starfsstað eða starfsstöðum.
- Stjórnar starfsmannamálum vinnustaðarins og ber ábyrgð á framkvæmd starfsmannastefnunnar, þ.m.t. ráðningum, vaktaáætlunum, orlofstöku, símenntun, handleiðslu og starfsþróunarsamtölum.
- Hefur yfirumsjón með daglegum rekstri og innkaupum.
- Gerir starfs- og fjárhagsáætlun og ber ábyrgð á framkvæmd þeirra.
- Hefur yfirumsjón með framkvæmd og skipulagi á daglegri þjónustu við einstaklinga þar með talið daglegum störfum starfsmanna og forgangsröðun verkefna.
- Hefur yfirumsjón með að útbúið sé og að unnið sé eftir verklagi sem er í samræmi við velferðarstefnu Reykjavíkurborgar.

- Hefur yfirsýn og innsýn í heilsufar einstaklinga og yfir þá þjónustu sem þeir fá í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Hvetur og styður einstaklinga með valdeflandi stuðningi og aðstoð.
- Stuðlar að markvissu og skilvirku samstarfi við einstaklinga, aðstandendur, fagaðila og aðra þá sem koma að þjónustu við einstaklinga.
- Hefur yfirumsjón með fræðslu og þjálfun starfsfólks í samræmi við faglegar áherslur Reykjavíkurborgar í málaflokknum.
- Hefur yfirumsjón með skráningu og meðferð gagna í samræmi við verklag starfsstaðar.
- Tekur saman upplýsingar og lykiltölur um starfssemina.
- Hefur yfirumsjón með að húsnæði og húsbúnaður sé í góðu ástandi og ber ábyrgð á tilkynningum til viðeigandi aðila varðandi viðhald og lagfæringar.
- Ber ábyrgð á að yfirfara öryggismál og aðbúnað einstaklinga og starfsfólks og tilkynna þörf á úrbótum til veiðeigandi aðila.
- Stýrir fundum og teymisvinnu sem tengjast starfinu.
- Tekur þátt og/eða stýrir vinnuhópum, teymisvinnu eða þróunarstarfi eftir atvikum.
- Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Forstöðumaður ber faglega og fjárhagslega ábyrgð og umsjón með framkvæmd þjónustunnar og að hún sé í samræmi við hag einstaklings. Forstöðumaður ber ábyrgð á starfsstöð og að öll mál sem snerta starfsstað fái viðeigandi úrlausn, burtséð frá því á hvaða tíma sólarhrings mál þarfnast úrlausnar. Forstöðumaður ber ábyrgð að útdeila verkefnum eftir þörfum. Forstöðumaður ber ábyrgð á velferð þeirra einstaklinga sem og þeim verkefnum sem honum er treyst fyrir. Forstöðumaður ber jafnframt ábyrgð á að störf hans og annara starfsmanna séu í samræmi við markmið og tilgang starfsins og að verkefnum sé framfylgt.

Forstöðumaður skal þekkja og vinna samkvæmt og sjá til þess að starfsmenn vinni samkvæmt verklagi starfsstaðar, velferðarstefnu Reykjavíkurborgar, mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar, mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar. Forstöðumaður ber ábyrgð á að meðferð trúnaðargagna sé í samræmi við persónuverndarlög.

Grunnkröfur/Hæfniskröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Starfsleyfi sem þroskaþjálfi eða háskólamenntun sem nýtist í starfi s.s. á sviði félags- heilbrigðis- og/eða menntavísinda

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Reynsla af störfum í velferðarþjónustu
- Reynsla af stjórnun

- Afburðarhæfni í mannlegum samskiptum og leiðtogahæfni
- Frumkvæði, skipulagshæfni og sjálfstæði í vinnubrögðum
- Góð tölvukunnátta
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti
- Íslenskukunnátta á stigi B2-C1
- Hreint sakarvottorð í samræmi við lög og reglur Reykjavíkurborgar

Vinnuaðstæður:

Forstöðumaður vinnur í stjórnun og fagvinnu á starfsstaðnum.

Reykjavík, 10.6.2022

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Framkvæmdastjóri Miðstöð

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Miðstöð

Starfsheiti
Framkvæmdastjóri Miðstöð

Starfsheiti næsta yfirmanns
Sviðsstjóri

Stéttarfélag
Sameyki/BHM

Ístarf númer
1210

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Framkvæmdastjóri miðstöðvar ber ábyrgð á framkvæmd þeirrar þjónustu sem veitt er á miðstöðinni og þeim starfseiningum sem undir hana heyra. Hann ber ábyrgð á að þjónusta við íbúa í hverfinu sé aðgengileg, markviss, heildstæð og góð og í samræmi við stefnu borgaryfirvalda, Hann gegnir forystuhlutverki við eflingu félagsauðs í hverfum borgarinnar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Hefur yfirumsjón og ber ábyrgð á þjónustu, fjármála- og starfsmannastjórnun á miðstöð og starfseiningum sem undir hana heyra.
- Ber ábyrgð á skipulagi á starfsemi miðstöðvar og áætlanagerð fyrir miðstöð og starfseininga sem undir hana heyra.
- Sér um að veitt sé almenn upplýsingamiðlun um þjónustu og starfsemi borgarinnar.
- Hefur forystuhlutverk í samstarfi stofnana, félagasamtaka, fyrirtækja og íbúa innan hverfis.
- Annast undirbúning funda hverfisráðs og framkvæmd verkefna fyrir hverfisráð.
- Tekur þátt í samstarfi við framkvæmdastjóra annarra miðstöðva með það að markmiði að samhæfa þjónustu borgarinnar.
- Tekur þátt í yfirstjórn Velferðarsviðs samkvæmt fyrirkomulagi sem sviðsstjóri setur.
- Önnur þau verkefni sem framkvæmdastjóra eru falin.

Ábyrgð í starfi

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á starfsemi miðstöðva. Hann ber ábyrgð á framkvæmd velferðarþjónustu samkvæmt ákvörðunum velferðarráðs ásamt framkvæmd þjónustu fyrir önnur fagsvið borgarinnar í samræmi við stefnu þeirra og gildandi þjónustusamninga þar um. Hann ber ábyrgð á samþættingu þjónustunnar og þverfaglegu starfi, með hagsmuni íbúanna í borginni að

leiðarljósi. Einnig ber framkvæmdastjóri ábyrgð á samhæfingu þjónustu í borginni með öðrum framkvæmdastjórum miðstöðva. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á og hefur frumkvæði að bættri þjónustu og þróun hennar innan hverfis / borgar. Ber ábyrgð á rekstrarkostnaði og framkvæmd ákvarðana hverfisráða.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi:

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi
- Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni:

- Þekking og reynsla af stjórnun.
- Þekking og reynsla af rekstri.
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum
- Frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.
- Íslenskukunnátta á stigi C1-C2 samkvæmt samevrópska matskvarðanum.
- Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Framkvæmdastjóri miðstöðvar þarf að hafa frumkvæði að öflugu samstarfi og samráði innan hverfis og utan eftir þörfum. Hér er átt við borgarstofnanir, stofnanir ríkisins, frjáls félagasamtök, íbúa og kjörna fulltrúa. Framkvæmdastjóri þarf að búa yfir framúrskarandi færni í samskiptum, vera lausnarmiðaður og geta samhæft ólík sjónarmið í þeim tilgangi að ná árangri í starfi.

Vinnuaðstæður

Reykjavík, 1.06.2022

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Framkvæmdastjóri M

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Miðstöð

Starfsheiti
Framkvæmdastjóri M

Starfsheiti næsta yfirmanns
Sviðsstjóri

Stéttarfélag
Sameyki/BHM

Ístarf númer
1210

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Framkvæmdastjóri miðstöðvar ber ábyrgð á framkvæmd þeirrar þjónustu sem veitt er á miðstöðinni og þeim starfseiningum sem undir hana heyra. Hann ber ábyrgð á að þjónusta við íbúa í hverfinu sé aðgengileg, markviss, heildstæð og góð og í samræmi við stefnu borgaryfirvalda, Hann gegnir forystuhlutverki við eflingu félagsauðs í hverfum borgarinnar.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Hefur yfirumsjón og ber ábyrgð á þjónustu, fjármála- og starfsmannastjórnun á miðstöð og starfseiningum sem undir hana heyra.
- Ber ábyrgð á skipulagi á starfsemi miðstöðvar og áætlanagerð fyrir miðstöð og starfseininga sem undir hana heyra.
- Sér um að veitt sé almenn upplýsingamiðlun um þjónustu og starfsemi borgarinnar.
- Hefur forystuhlutverk í samstarfi stofnana, félagasamtaka, fyrirtækja og íbúa innan hverfis.
- Annast undirbúning funda hverfisráðs og framkvæmd verkefna fyrir hverfisráð.
- Tekur þátt í samstarfi við framkvæmdastjóra annarra miðstöðva með það að markmiði að samhæfa þjónustu borgarinnar.
- Tekur þátt í yfirstjórn Velferðarsviðs samkvæmt fyrirkomulagi sem sviðsstjóri setur.
- Önnur þau verkefni sem framkvæmdastjóra eru falin.

Ábyrgð í starfi

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á starfsemi miðstöðva. Hann ber ábyrgð á framkvæmd velferðarþjónustu samkvæmt ákvörðunum velferðarráðs ásamt framkvæmd þjónustu fyrir önnur fagsvið borgarinnar í samræmi við stefnu þeirra og gildandi þjónustusamninga þar um. Hann ber ábyrgð á samþættingu þjónustunnar og þverfaglegu starfi, með hagsmuni íbúanna í borginni að leiðarljósi. Einnig ber framkvæmdastjóri ábyrgð á samhæfingu þjónustu í borginni með öðrum

framkvæmdastjórum miðstöðva. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á og hefur frumkvæði að bættri þjónustu og þróun hennar innan hverfis / borgar. Ber ábyrgð á rekstrarkostnaði og framkvæmd ákvarðana hverfisráða.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi:

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi
- Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi

Reynsla og hæfni:

- Þekking og reynsla af stjórnun.
- Þekking og reynsla af rekstri.
- Þekking og reynsla af opinberri stjórnsýslu.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum
- Frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti.
- Íslenskukunnátta á stigi C1-C2 samkvæmt samevrópska matskvarðanum.
- Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Framkvæmdastjóri miðstöðvar þarf að hafa frumkvæði að öflugu samstarfi og samráði innan hverfis og utan eftir þörfum. Hér er átt við borgarstofnanir, stofnanir ríkisins, frjáls félagasamtök, íbúa og kjörna fulltrúa. Framkvæmdastjóri þarf að búa yfir framúrskarandi færni í samskiptum, vera lausnarmiðaður og geta samhæft ólík sjónarmið í þeim tilgangi að ná árangri í starfi.

Vinnuaðstæður

Reykjavík, 16.06.2026

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið - Velferðarsviðs

Vinnustaður - Þjónustumiðstöð

Staða – Hverfisstjóri

Starfsheiti næsta yfirmanns - Sviðsstjóri

Starf (starfsheiti) – Hverfisstjóri

Stéttarfélag - Kjaranefnd

Fjöldi undirmanna:

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starf hverfisstjóra byggir á tilraunaverkefni sem borgarráð samþykkti þann 11. nóvember s.l. Í tilrauninni felst að ráða hverfisstjóra/-stýru í Breiðholti sem jafnframt annist framkvæmdastjórn þjónustumiðstöðvar Breiðholts.

Markmið með starfi hverfisstjóra í Breiðholti er að þjónusta Reykjavíkurborgar í hverfinu verði heildstæðari, markvissari og samhæfðari, íbúum hverfisins til hagsbóta. Hverfisstjóri hefur, auk þess að vera framkvæmdastjóri þjónustumiðstöðvar Breiðholts, yfirumsjón með samstarfi borgarstofnana í Breiðholti og samþættingu einstakra verkefna sem heyra undir Skóla- og frístundasvið, ÍTR, Menningar- og ferðamálasvið auk Velferðarsviðs.

Hverfisstjóri er framkvæmdastjóri þjónustumiðstöðvar Breiðholts og ber þannig ábyrgð á framkvæmd þeirrar þjónustu sem veitt er á þjónustumiðstöðinni og þeim starfseiningum sem undir hana heyra. Hann ber ábyrgð á að þjónusta við íbúa í hverfinu sé aðgengileg, markviss, heildstæð og góð og í samræmi við stefnu borgaryfirvalda.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Hefur yfirumsjón og ber ábyrgð á þjónustu, fjármála- og starfsmannastjórnun á þjónustumiðstöð Breiðholts og starfseiningum sem undir hana heyra.

Annast skipulag á starfsemi þjónustumiðstöðvarinnar og fjárhags- og starfsáætlanagerð fyrir þjónustumiðstöðina og starfseininga sem undir hana heyra.

Veitir almenna upplýsingamiðlum um þjónustu og starfsemi borgarinnar og er í forsvari fyrir starfssemi þjónustumiðstöðvarinnar gagnvart fjölmiðlum.

Ber ábyrgð á að leiða saman stjórnendur borgarinnar í hverfinu í þeim tilgangi að bæta þjónustu við íbúa og efla samráð og samstarf við íbúa um þróun þjónustunnar.

Hefur forystu í samstarfi innan hverfisins í samráði við og með þátttöku íbúa og félagasamtaka í hverfinu.

Annast undirbúning funda hverfisráðs og framkvæmd verkefna fyrir hverfisráð

Hefur forystu að og leiðir samfélags og samstarfsverkefni innan hverfisins þvert á svið borgarinnar

Hefur frumkvæði að verkefnum þvert á svið borgarinnar sem gætu verið til hagsbóta fyrir íbúa hverfisins

Tekur þátt í yfirstjórn Velferðarsviðs samkvæmt fyrirkomulagi sem sviðsstjóri setur

Tekur þátt í samstarfi við framkvæmdastjóra annarra þjónustumiðstöðva með það að markmiði að samhæfa þjónustu borgarinnar

Starfar með stýrihóp þvert á svið borgarinnar undir forystu borgarstjóra

Önnur þau verkefni sem hverfisstjóranum eru falin

Ábyrgð í starfi

Hverfisstjóri heyrir undir sviðsstjóra Velferðarsviðs. Hann er framkvæmdastjóri þjónustumiðstöðvar hverfisins og ber ábyrgð á framkvæmd þjónustu á þjónustumiðstöðinni og starfseiningum sem undir hana heyra. Hann hefur yfirumsjón með samstarfi borgarstofnana í Breiðholti og samþættingu einstakra verkefna sem í dag heyra undir Skóla- og frístundasvið, ÍTR og Menningar- og ferðamálsvið auk velferðarsviðs. Hann ber ábyrgð á að þjónustan sé veitt í samræmi við stefnu borgaryfirvalda, framkvæmd velferðarþjónustunnar sé í samræmi við stefnu og ákvarðanir velferðarráðs og framkvæmd þjónustu fyrir önnur fagsvið borgarinnar sé í samræmi við stefnu annarra fagráða og gildandi þjónustusamninga hverju sinni þar um. Hann ber ábyrgð á þverfaglegri samþættingu þjónustunnar í hverfinu með hagsmuni íbúanna í hverfinu að leiðarljósi, einnig ber hann ábyrgð á samhæfingu þjónustu í borginni með öðrum framkvæmdastjórum þjónustumiðstöðva í hverfum borgarinnar. Hann ber ábyrgð á að hafa frumkvæði á og benda á það sem betur má fara i þróun þjónustu við íbúa í hverfinu. Hverfisstjórinn er framkvæmdastjóri hverfisráðs/hverfisráða.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi

Framhaldsmenntun sem nýtist í starfi æskileg.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Þekking og reynsla af stjórnun.

Þekking og reynsla af stjórnsýslu.

Þekking og reynsla af rekstri og fjármálastjórnun.

Þekking /reynsla af þátttökulýðræði og samráði.

Framúrskarandi lipurð og hæfni í mannlegum samskiptum.

Skipulags- og forystuhæfileikar.

Frumkvæði, metnaður og sjálfstæði í vinnubrögðum.

Hæfi til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku.

Vinnuaðstæður:

Starfsaðstaða er á skrifstofu þjónustumiðstöðvar.

Samstarfsaðilar

Hverfisstjóri þarf að hafa frumkvæði að öflugu samstarfi og samráði innan hverfis og utan eftir þörfum. Hér er átt við borgarstofnanir, stofnanir ríkisins, frjáls félagasamtök, íbúa og kjörna fulltrúa Hverfisstjóri 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

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – ráðgjafi í málefnum flóttafólks

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Alþjóðateymi

Staða
ráðgjafi í málefnum flóttafólks

Starfsheiti næsta yfirmanns
Deildarstjóri

Starfsheiti
ráðgjafi í málefnum flóttafólks

Ístarf númer
XXXX

Stéttarfélag
Sameyki/BHM

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Ráðgjafi í málefnum flóttafólks vinnur eftir velferðarstefnu Reykjavíkurborgar og fer með málstjórn varðandi málefni flóttafólks sem hefur fengið dvalarleyfi á grundvelli alþjóðlegrar verndar, á grundvelli mannúðarleyfis og/eða á grundvelli fjölskyldusameiningar.

Markmiðið er að veita framúrskarandi og faglega móttökuþjónustu og ráðgjöf, stuðla að velferð einstaklinga og fjölskylda með því að aðstoða og tryggja jafnræði og samræmi í meðferð mála auk þess að stuðla að félagslegri þátttöku. Leitast er við að einstaklingsmiða þjónustuna og aðlaga hana að breytilegum þörfum og aðstæðum viðkomandi á hverjum tíma.

Ráðgjafi starfar í samræmi við lög um félagsþjónustu sveitarfélaga og önnur gildandi lög og reglugerðir sem við á.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Er málstjóri og fer með ábyrgð á einstaklings- og fjölskyldumálum.
- Veitir ráðgjöf til einstaklinga, fjölskylda og samstarfsaðila.
- Greinir, metur og tekur ákvörðun um afgreiðslu mála einstaklinga og fjölskyldna.
- Skilgreinir þörf fyrir úrræði og tekur ákvörðun og/eða leggur til úrræði, m.a. stuðningsúrræði.
- Metur og tekur ákvörðun um afgreiðslu fjárhagsaðstoðar og heimildagreiðslna í samræmi við gildandi reglur hverju sinni.
- Ber ábyrgð á að gera notendum og öðrum samstarfsaðilum grein fyrir niðurstöðum mats, aðgerðaáætlun og öðrum þáttum starfa sinna eftir atvikum.

- Sinnir eftirfylgd samkomulags um ráðgjöf til skemmri og lengri tíma og metur árangur íhlutunar.
- Ritun greinagerða s.s. vegna áfrýjunarfunda velferðarráðs eða vegna þverfaglegrar vinnu.
- Ber ábyrgð á tilvísunum til annarra sérfræðinga eða stofnana eftir þörfum.
- Veitir notendum og samstarfsaðilum ráðgjöf og upplýsingar um mögulegar leiðir og úrræði.
- Sinnir sérhæfðri fræðslu til samstarfsaðila eftir þörfum.
- Skráning og meðferð gagna í samræmi við verklag starfsstaðar.
- Er virkur þátttakandi í þverfaglegu samstarfi við fagaðila og aðra starfsmenn.
- Ber ábyrgð á að leiða úrvinnslu í málum einstaklinga og fjölskylda þegar unnið er að málum á mörgum stofnunum og fer með fyrirsvar gagnvart stofnunum um einstök mál.
- Tekur þátt og eftir atvikum stýrir sérverkefnum, teymisvinnu eða þróunarstarfi sem honum er falið af stjórnendum.
- Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á velferð þeirra einstaklinga sem og þeim verkefnum sem honum er falið.
Ráðgjafi í málefnum flóttafólks ber jafnframt ábyrgð á að störf hans séu í samræmi við markmið og tilgang starfsins og að verkefnum sé framfylgt.
Ber ábyrgð á ákvörðunum um fjárhagsaðstoð og heimildargreiðslum til einstaklinga.
Ráðgjafi í málefnum flóttafólks skal þekkja og vinna samkvæmt reglum Reykjavíkurborgar um fjárhagsaðstoð, verklagi starfsstaðar, stefnu Reykjavíkurborgar í málefnum innflytjenda, og flóttafólks, velferðarstefnu Reykjavíkurborgar, mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar, mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar. Ráðgjafi ber ábyrgð á að meðferð trúnaðargagna sé í samræmi við persónuverndarlög.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi:

Háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Reynsla og hæfni:

- Þekking og reynsla af þjónustu og starfi með/fyrir börn, fullorðna og fjölskyldur, sér í lagi flóttafólk eða fólk af erlendum uppruna.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum, samninga- og viðtalshæfni.
- Metnaður, frumkvæði, skipulagshæfni og sjálfstæði í starfi.
- Íslenskukunnátta C1 (samkvæmt samevrópskum tungumálaramma).

- Góð enskukunnátta.
- Kunnátta í öðrum tungumálum er kostur.
- Þekking og reynsla á starfsemi Reykjavíkurborgar í málefnum félagsþjónustu og leik- og grunnskólamálum kostur.
- Þekking og reynsla á starfsemi ríkisstofnana er kostur.
- Hreint sakavottorð í samræmi við lög reglur Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður

Ráðgjafar vinna bæði á miðstöð og úti á vettvangi.

Reykjavík, 21.11.2023

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Sérfræðingur í Atvinnu – og virknimiðlun

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Virknihús

Staða
Sérfræðingur í atvinnu – og virknimiðlun

Starfsheiti næsta yfirmanns
Teymisstjóri í Virknihúsi

Starfsheiti
Sérfræðingur í atvinnu-og virknimiðlun

Ístarf númer
XXXX

Stéttarfélag
Sameyki eða fagfélag viðkomandi starfsmanns

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Miðlar notendum fjárhagsaðstoðar í starf og/ eða virkni.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Viðtöl og ráðgjöf við vinnufæra einstaklinga sem fá fjárhagsaðstoð til framfærslu.
- Rýnir og þarfagreinir notendur á fjárhagsaðstoð sem vísað hefur verið í úrræðið.
- Einstaklingsbundinn stuðningur og valdeflandi notendasamráð. Hvatning og stuðningur við að efla áhugahvöt til vinnu og finna tækifæri á vinnumarkaði.
- Fræðir vinnufæra einstaklinga sem fá fjárhagsaðstoð um úrræði og tækifæri á vinnumarkaði
- Miðlar vinnufærum einstaklingum í störf á vinnumarkaði. Samstarf við vinnuveitendur, kynna vinnumarkaðsúrræði s.s starfsþjálfunarsamninga og starfskynningar á vinnustöðum.
- Styður og fylgir eftir einstaklingum á vinnumarkaði ef þörf krefur.
- Samráð við ráðgjafa á miðstöðvum vegna einstaklinga í þjónustu.
- Skráning og umsýsla gagna í samræmi við verklag starfsstaðar.
- Tekur þátt í teymisvinnu og stýrir fundum sem tengjast starfinu.
- Tekur þátt í þróun á fræðslu, námsefni og úrræðum til að efla notendur.
- Kennsla á námsskeiðum og vinnustofum hjá Atvinnu-og virknimiðlun.
- Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Sérfræðingur í Atvinnu- og virknimiðlun ber ábyrgð á þeim verkefnum sem honum er falin skv. ofangreindu verksviði. Hann ber jafnframt ábyrgð á að störf hans séu í samræmi við markmið og tilgang starfsins og að verkefnum sé framfylgt.

Sérfræðingur skal þekkja og vinna samkvæmt verklagi starfsstaðar, Velferðarstefnu Reykjavíkurborgar, mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar, mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar. Sérfræðingur ber ábyrgð á að meðferð trúnaðargagna sé í samræmi við persónuverndarlög.

Grunnkröfur/Hæfniskröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Háskólamenntun á sviði félags- heilbrigðis- og/eða menntavísinda.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

- Háskólagráða á sviði félags-, heilbrigðis- eða menntavísinda sem nýtist í starfi.
- Reynsla af vinnu með einstaklinga.
- Reynsla og þekking af atvinnumálum og vinnumarkaði er kostur.
- Þekking og reynsla af viðtalstækni er kostur.
- Góð samskiptafærni og geta til að vinna í teymi.
- Geta til að efla áhugahvöt.
- Frumkvæði og sjálfstæði vinnubrögðum.
- Hæfni til að tjá sig í ræðu og riti á íslensku og ensku.
- Önnur tungumálakunnátta, s.s spænska og pólska kostur.
- Hreint sakavottorð samkvæmt lögum sem og reglum Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður:

Skrifstofustarf

Reykjavík, 26.04.2024

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Sérfræðingur fjármála og reksturs

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Miðstöð

Starfsheiti
Sérfræðingur fjármála og reksturs

Starfsheiti næsta yfirmanns
Framkvæmdastjóri miðstöðvar

Stéttarfélag
Sameyki/BHM

Ístarf númer
XXXX

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Staða sérfræðings á sviði fjármála og rekstrar ber ábyrgð á fjárhagslegum rekstri miðstöðvar 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, ársfjóðungs og ársuppgjöra). Eftirfylgni á mánaðarlegum frávikagreiningum í samstarfi við viðkomandi stjórnendur.
- Ábyrgð á ársuppgjöri miðstöðva og starfseininga í hverfi.
- Eftirlit með fjárhagslegri stöðu rekstareininga í hverfi.
- Ráðgjöf og stuðningur við forstöðumenn starfseininga í hverfi varðandi rekstur
- Umsjón með rekstrartengdum verkefnum í hverfi
- 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 hverfis
- Hefur yfirsýn yfir þróun og kostnað vegna einstaklingsbundinna þjónustusamninga við notendur.
- Veitir ráðgjöf varðandi launamál og réttindi starfsmanna til stjórnenda hverfis
- Markviss vinna við innleiðingu faglegra vinnubragða í rekstri.
- Stöðug vinnsla að því að tryggja hagkvæma nýtingu fjármagns

- Veita hverfaráðum ýmsa þjónustu sem kallað er eftir
- 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 miðstöðvar
- Önnur þau verkefni sem framkvæmdastjóri kann að fela honum

Ábyrgð í starfi

Starfsmaður hefur umsjón með og ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana miðstöðvar og starfseininga sem heyra undir miðstöð. 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 miðstöð og gerð viðbragðsáætlunar ef í óefni stefnir.

Um heimild starfsfólks til töku ákvarðana, rannsóknar og meðferðar í einstökum málum fer samkvæmt viðauka um embættisafgreiðslur sviðsstjóra velferðarsviðs og ákvarðanir starfsfólks velferðarsviðs sem er viðauki við samþykkt um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköp borgarstjórnar.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi:

- Háskólamenntun á sviði viðskipta eða hagfræði.
- Framhaldsmenntun á sviði fjármála/ reksturs æskileg.

Reynsla og hæfni:

- Mikil reynsla af rekstri og áætlanagerð.
- Sjálfstæði og frumkvæði í starfi.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.
- Íslenskukunnátta á stigi B2-C1 samkvæmt samevrópska matskvarðanum.
- Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður

Reykjavík, 16.06.2026

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING – Starfsmaður matarþjónustu

Svið – Velferðarsvið

Vinnustaður - Framleiðslueldhúsið að Vitatorgi

Starfsheiti
Starfsmaður matarþjónustu

Starfsheiti næsta yfirmanns
Flokkstjóri matarþjónustu

Stéttarfélag
Sameyki

Ístarf númer
XXXX

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Starfsmaður matarþjónustu kemur matarbökkum til þjónustuþegar og er liður í þjónustu heimaþjónustunnar. Áhersla er lögð á einstaklingsmiðaða og sveigjanlega þjónustu. Markmiðið er að veita viðskiptavinum sem besta þjónustu á réttum tíma. Starfsmaður þarf að vera þjónustulundaður og snyrtilegur og tala greinagóða íslensku. Leitast er eftir að koma til móts við þarfir viðskiptavina og virða sjálfstæði þeirra til að auka velferð þeirra.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Umsjón og eftirlit með framkvæmd heimaþjónustu í samráði við næsta yfirmann.
- Tekur til matarbakka eftir aksturslista að morgni og dreifir þeim til viðskiptavina víðsvegar um Borgina. Aka með hitakassa í móttökueldhús víðsvegar um Borgina fyrir kl. 11:15.
- Skráir inn öll hitastig í ferlinu, (upphaf, hitastig í bíl og hitastig við afhendingu) (HACCP).
- Gætir trúnaðar um aðstæður viðskiptavina.
- Sinnir öryggisinnlitum vegna heimaþjónustu í samráði við teymisstjóra heimaþjónustu.
- Fylgir verklagi heimaþjónustunnar.
- Vinnur með spjaldtölvu og notar Kuron kerfið.
- Ber ábyrgð á þrifum og ástandi bíla og sér um þrif innan sem utan, eftir þörfum og skrá í gæðahandbók (HACCP).
- Gætir vel að lyklum að húsnæði viðskiptavina (í þeim tilfellum að hann sé fyrir hendi).
- Gætir þess að matur sé vel útlítandi og sé afgreiddur inn á heimili fólks og ekki skilinn eftir fyrir utan hurð á heimili fólks.
- Tekur til baka tóma matarbakka frá fyrri heimsendingu og kemur þeim í eldhús í þar til gerða móttökustöð.
- Aðstoðar í eldhúsi eftir þörfum.

Ábyrgð í starfi

Að koma mat á leiðarenda á tilsettum tíma og skrá allt ferlið. Ber ábyrgð á bílum og að þeir séu tilbúnir til næsta dags hreinir og í lagi. Skrá öll frávik sem kunna koma upp. Gæta þess að matur haldist innan hitamarka alla leið og ef ekki þá farga honum á vitatogi og skrá. Aka eftir umferðarlögum og vera öðrum fyrirmynd í umferðinni. Skila lyklum í læstan lyklaskáp í eldhúsi að loknum akstri og tryggir að útidyrahurð á Vitatorgi sé ávallt læst þegar farið er frá húsi. Ef komið er að mjög veikri manneskju eða látinni, skal fara eftir leiðbeiningum þar um að hringja í 112 og bíða þar til sjúkrabíll eða lögregla kemur á staðinn. Tilkynna næsta yfirmanni strax ef eitthvað er að eða hefur komið upp á við útkeyrslu, (gagnvart viðskiptavini eða bifreiðinni).

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi:

- Góð almenn menntun.
- Aukin ökuréttindi eða reynsla af atvinnuakstri æskileg

Reynsla og hæfni:

- Ökuréttindi í minnst 3 ár
- Reynsla af akstri innanbæjar og þekking á gatnakerfi borgarinnar
- Reynsla í að eiga samskipti við aldraða og öryrkja æskileg
- Þekking og reynsla við vinnu með tölvum og snjalltækjum
- Hæfni til að vinna undir álagi
- Hæfni í mannlegum samskiptum, frumkvæði, sjálfstæði í vinnubrögðum og geta brugðist rétt við erfiðum að stæðum.
- Sveigjanleiki, vera tilbúinn að tileinka sér nýjungar og breytt vinnulag ef þörf er á.
- Hæfni í mannlegum samskiptum, frumkvæði, sjálfstæði í vinnubrögðum og geta brugðist rétt við erfiðum að stæðum.
- Íslenskukunnátta á stigi A1-B1 samkvæmt samevrópska matskvarðanum.
- Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður

Unnið er á vöktum alla daga ársins. Oft þarf að lyfta þungu og bera töluverðar vegalengdir. Ekki er alltaf hægt að leggja bílnum við húsdyr, þá þarf að ganga um veg með bakka, oft við erfiðar aðstæður. Áríðandi er að koma matarbökkum til skila hverju sinni, ef það er ekki hægt þarf að skrá tíma og ástæður á akstursblað. Stundum þarf að ganga upp nokkrar hæðir og fara inn á heimili fólks sem getur verð í allskonar ásigkomulagi.

Annað:

Starfsmaður fær sérstakan merktan fatnað til að vera í á meðan á starfi stendur og er honum skylt að vera klæddur honum. Starfsmaður fær auðkennismerki sem sýnir nafn hans og starfssvið.

Reykjavík, 09.07.2018

_____

Undirskrift yfirmanns

Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið - Velferðarsvið

Vinnustaður - Velferðarsvið

Staða – Umsjónarmaður húsnæðis

Starf – Umsjónarmaður í hverfi

Starfsheiti næsta yfirmanns – Deildarstjóri/teymisstjóri

Stéttarfélag - Sameyki

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Umsjónarmaður húsnæðis vinnur eftir velferðarstefnu Reykjavíkurborgar og hefur það hlutverk hafa umsjón með viðhaldi og smávægilegum viðgerðum húsnæðis.

Markmiðið er að tryggja farsæla þjónustu og stuðla að velferð einstaklinga og fjölskylda og aðstoða við félagslega þátttöku. Leitast er við að einstaklingsmiða þjónustuna og aðlaga hana að breytilegum þörfum og aðstæðum viðkomandi á hverjum tíma.

Umsjónarmaður starfar í samræmi við lög um félagsþjónustu sveitarfélaga og önnur gildandi lög og reglugerðir sem við á.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Umsjón með viðhaldi húsnæðis
- Smávægilegar viðgerðir eftir þörfum
- Samskipti við húsnæðiseigendur eftir þörfum
- Samskipti við iðnaðarmenn eftir þörfum
- Aðstoð varðandi flutning í húsnæði eftir þörfum
- Miðla upplýsingum á grundvelli eigin þekkingar og reynslu
- Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Ábyrgð á þeim verkefnum sem honum er falið. Umsjónarmaður ber jafnframt ábyrgð á að störf hans séu í samræmi við markmið og tilgang starfsins og að verkefnum sé framfylgt.

Umsjónarmaður skal þekkja og vinna samkvæmt reglum Reykjavíkurborgar, verklagi starfsstaðar, velferðarstefnu Reykjavíkurborgar, mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar, mannréttindastefnu

Reykjavíkurborgar og siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar. Umsjónarmaður ber ábyrgð á að meðferð trúnaðargagna sé í samræmi við persónuverndarlög.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Iðnmenntun s.s. húsasmíði. Meistararéttindi kostur.

Reynsla og hæfni sem krafist er:

Færni í mannlegum samskiptum

Góðir skipulagshæfileikar og geta til að fylgja málum eftir.

Frumkvæði, sjálfstæði og samviskusemi.

Góð enskukunnátta og önnur tungumálakunnátta kostur

Íslenskukunnátta á stigi B2 samkvæmt samevrópska matskvarðanum

Hreint sakavottorð í samræmi við lög sem og reglur Reykjavíkurborgar

Vinnuaðstæður:

Umsjónarmenn vinna bæði á miðstöð og úti á vettvangi.

Reykjavík, 21.11.2023

_____

Undirskrift yfirmanns