

STARFSLÝSING

Yfirmaður : Bæjarritari
Stofnun / deild Stjórnsýslu- og þjónustusvið Fjarðabyggðar

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir stjórnsýslu- og þjónustusvið sveitarfélagsins og næsti yfirmaður er bæjarritari. Starfsmaður ber ábyrgð á starfsemi Menningarstofu Fjarðabyggðar, verkefnastjórn og fjármögnun verkefna stofunnar. Viðkomandi er forstöðumaður Tónlistarmiðstöðvar Austurlands skv. samningi þar um og annast daglega umsýslu starfsemi miðstöðvarinnar.

2. Helstu verkefni

- 2.1. Annast verkefnastjórnun í menningarmálum.
- 2.2. Forstaða Tónlistarmiðstöðvar Austurlands skv. samningi þar um.
- 2.3. Þróunarstarf, samstarf og fagleg ráðgjöf á sviði tónlistar.
- 2.4. Annast undirbúning menningarviðburða, hátíðarhalda og uppákoma á vegum bæjarins að svo miklu leyti sem það hefur ekki verið falið öðrum.
- 2.5. Annast samningagerð við menningarfélög í bæjarfélaginu.
- 2.6. Fagleg ráðgjöf í menningarmálum.
- 2.7. Efling samstarfs í menningarlífi Fjarðabyggðar.
- 2.8. Er tengiliður sveitarfélagsins við íbúasamtök og menningarfélög.
- 2.9. Stuðlar að framþróun á sviði menningar- og lista.
- 2.10. Annast gerð árlegrar starfsáætlunar fyrir Menningarstofu með hliðsjón af aðgerðaáætlun menningarsefni Fjarðabyggðar.
- 2.11. Annast öflun styrkja og styrktaraðila vegna viðburða á vegum Menningarstofu.
- 2.12. Hefur handbærar sem gleggstar upplýsingar um menningarmál. Ber ábyrgð á gerð menningardagatals fyrir Fjarðabyggð.
- 2.13. Semur ársskýrslu, greinargerðir og fréttæfni um menningarmál.
- 2.14. Annast gerð upplýsingaefnis um menningarmál í samstarfi upplýsingafulltrúa og forstöðumann menningar- og safnamála.
- 2.15. Tryggir, í samstarfi við upplýsingafulltrúa, að upplýsingar um menningarmál og menningartengda viðburði séu aðgengilegar á heimasíðu Fjarðabyggðar.

3. Stjórnsýsla

- 3.1. Ábyrgð á að framkvæmd menningarmála sé í samræmi við stefnu, lög og reglugerðir um menningarmál, markmið bæjarstjórnar og markmið samþykktar og samninga um Tónlistarmiðstöð Austurlands.
- 3.2. Gerir tillögur til menningar- og safnanefndar, um samþykktir, reglur, gjaldskrár o.fl. varðandi menningarmál.

4. Fjármál

- 4.1. Ábyrgð á að rekstur Menningarstofu sé innan fjárheimilda.
- 4.2. Ábyrgð á að rekstur Tónlistarmiðstöðvar Austurlands sé innan fjárheimilda.
- 4.3. Ábyrgð á daglegum rekstri og áætlanagerð í samráði við menningar- og safnanefnd Fjarðabyggðar og stjórn Tónlistarmiðstöðvar eftir því sem við á.
- 4.4. Ábyrgð á fjárhag og áritar reikninga vegna útgjalda Menningarstofu og Tónlistarmiðstöðvar. Hefur eftirlit með útgjöldum í samráði við yfirmann.

Forstöðumaður Menningarstofu Fjarðabyggðar /1319.

- 4.5. Gerð starfs- og fjárhagsáætlunar fyrir Menningarstofu og Tónlistarmiðstöð.
- 4.6. Tillögugerð um umbætur og hagræðingu í rekstri.

5. Starfsmenn

- 5.1. Skipulag og stjórnun verkefna og menningartengdra viðburða.

6. Teymisvinna

- 6.1. Þátttaka í starfi og teymisvinnu stjórnsýslu- og þjónustusviðs.

7. Samskipti

- 7.1. Starfsmaður skal hafa samstarf við:
 - ...þá aðila sem leita til hans með erindi.
 - ...ráðuneyti og stofnanir ríkisins eftir því sem við á.
 - ...önnur sveitarfélög, fyrirtæki, stofnanir og samtök á sviði menningarmála.
 - ...menningarmiðstöðvar á Austurlandi; Skaftfell á Seyðisfirði og Sláturhúsið á Egilsstöðum.
- 7.2. Starfsmaður sýnir sveigjanleika og lipurð í samskiptum við aðila, bæði samstarfsmenn og utanaðkomandi aðila.
- 7.3. Starfsmaður boðar til samráðsfunda tvisvar á ári með hagsmunaaðilum í menningarmálum í Fjarðabyggð.
- 7.4. Starfsmaður mætir á fundi hjá aðilum er koma að menningarmálum þegar þess er óskað.
- 7.5. Situr fundi menningar- og safnanefndar Fjarðabyggðar.

8. Önnur verkefni og atriði

- 8.1. Önnur verkefni sem sviðstjóri felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.
- 8.2. Starfsstöðvar á hverjum tíma eru ákvarðaðar af yfirmanni.

9. Menntunar- og hæfniskröfur

- Menntun á sviðum tónlistar, menningar og lista er áskilin.
- Þekking á menningarstarfi og listum.
- Reynsla af stjórnun er æskileg.
- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum.
- Góð tungumálakunnátta.
- Reynsla af markaðs- og kynningarmálum og þekking á samfélagsmiðlum æskileg.
- Góð tölvukunnátta og hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.

Erindisbréf þetta skal endurskoðað í árslok 2017.

Undirskrift starfsmanns

F.h. Fjarðabyggðar