



STARFSLÝSING

Yfirmaður : Bæjarritari
Stofnun / deild Stjórnsýslu- og þjónustusvið

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Sumarstarfsmaður vinnur að almennum verkefnum við afleysingar fastra starfsmanna. Um er að ræða blandaða vinnu við skrifstofu og þjónustustörf á bæjarskrifstofu sem og aðstoð, umsjón og skipulagning viðburða tengdum menningu, markaðs- og upplýsingastarfi. Vinnur undir verkstjórn starfsmanna sviðsins skv. fyrirmælum yfirmanns.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Öll almenn þjónustustörf sem heyra undir sviðið.
- Móttaka gesta, viðburðastjórnun og umhald verkefna og viðburða
- Vinna við öll upplýsinga- og kynningarstörf
- Öflun upplýsinga og gerð kynningarefnis, greinargerða og annarra gagna.

2.2. Þjónusta

- Símsvörun og þjónusta í afgreiðslu skrifstofu við viðskiptavini og aðra starfsmenn

2.3. Stjórnsýsla og stefnumótun

- Móttaka erinda, flokkun og skráning

2.4. Teymisvinna

- Tekur þátt í samstarfsverkefnum og skipulögðum samstarfsverkefnum
- Skipuleggur, undirbýr og tekur þátt í teymisfundum.

2.5. Samskipti

- Við skiptavini sveitarfélagsins
- Samstarfsmenn
- Sérstaka tengiliði sem tilnefndir eru í samstarfsverkefnum

2.6. Önnur verkefni

- Önnur þau verkefni sem yfirmaður felur viðkomandi og tengjast starfi.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun

- Stúdentspróf og æskilegt að viðkomandi hafi viðbótarmenntun
- Góð almennt tölvukunnátta
- Góð tungumálakunnátta og hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli

3.2. Hæfnisþættir

- Sjálfstæði, frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum

Fjarðabyggð 12.3.2018

Yfirmaður

Starfsmaður