
STARFSLÝSING

Yfirmaður : Bæjarritari
Stofnun : Stjórnsýslu- og þjónustusvið

1. Meginviðfangsefni og ábyrgðarsvið

Umsjón með upplýsinga- og kynningarmálum sveitarfélagsins og ber ábyrgð á þeim. Vinnur að ýmsum þróunar- og umbótaverkefnum og stjórnar þeim í samráði við yfirmann. Starfið veitir atvinnulífi og samfélagi þjónustu. Í starfi felst teymisvinna sem unnin er í samstarfi við starfsmenn þvert á svið sveitarfélagsins.

2. Helstu verkefni

2.1. Upplýsinga- og kynningarmál

- Stefnuþróun í upplýsinga- og kynningarmálum í samráði við stjórnendur.
- Yfirumsjón og skipulagning upplýsinga- og kynningarmála sveitarfélagsins.
- Skipuleggur samskipti við fjölmiðla.
- Miðlun og gerð fréttar af vettvangi sveitarfélagsins til fjölmiðla.
- Yfirumsjón með heimasíðum sveitarfélagsins, útliti og þróun.
- Yfirumsjón með öðrum samfélagsmiðlum sveitarfélagsins.
- Umsjón með gerð kynningarefnis og auglýsinga ásamt miðlun þeirra.
- Verkefnastjórnun í upplýsinga- og kynningarmálum.
- Veitir ráðgjöf í málaflokkum sem tengjast starfinu.
- Veitir upplýsingar til aðila sem tengjast sveitarfélaginu.

2.2. Viðburðastjórn og þróunarverkefni

- Vinnur að hugmyndum, mótar stefnu og sinnir þróunarverkefnum í samráði við yfirmann.
- Umsjón og þróun rafrænnar stjórnsýslu og upplýsingamiðlunar.
- Skipulagning ferða og viðburða í samstarfi við stjórnendur.
- Móttaka gesta sveitarfélagsins og skipulagning ráðstefna og funda.
- Verkefnavinna vegna menningar-, mannauðs eða stjórnsýslumála sem tengjast starfi.
- Stýrir verkefnum eftir ákvörðun yfirmanns.

2.3. Fjármál

- Ábyrgð á vörslu og greiningu upplýsinga um kostnað vegna verkefna sem falla undir starf.
- Aflar upplýsinga sem tengjast starfinu og vinnur úr þeim.
- Þátttaka í gerð starfs- og fjárhagáætlunar og mats á árangri verkefna.
- Ábyrgð á að útgjöld séu innan fjárheimilda.
- Tillögugerð um umbætur á starfsemi og hagræðingu í rekstri eftir því sem færi gefst á.

2.4. Bæjarráð.

- Þátttaka í undirbúningi funda og undirbúningur mála sem falla undir starfið.
- Umsjón með að fyrirspurnir og erindi til ráðs sem varða starfið hljóti afgreiðslu.

2.5. Teymisvinna



Upplýsingafulltrúi

- Starfar náðið með starfsmönnum sem sinna markaðs-, menningar-, mannauðs- og stjórnsýslumálefnum.
- Starfar náðið með bæjarstjóra að upplýsinga- og kynningarmálum.
- Undirbúningur mála og virk þátttaka í starfi stjórnsýslu- og þjónustusviðs.
- Vinnur í samstarfi við starfsmenn sviðsins að úrlausn mála sem heyrir undir það.

2.6. Samskipti

- Við fjölmiðla vegna upplýsinga- og kynningarmála.
- Við íbúa og viðskiptavini.
- Við Austurbrú vegna málefna sem falla undir starfið eða falin eru.
- Við aðila sem tengjast sérstökum verkefnum
- Við gesti og erlenda aðila m.a vegna vinabæjarsamskipta.

2.7. Önnur verkefni

- Verkefnastjórnun í tilfallandi verkefnum.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur honum og tengjast starfi.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun, þekking og reynsla

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi.
- Reynsla af upplýsinga- og kynningarmálum.
- Þekking á rekstri, stefnumótun og hópavinnu.
- Góð málakunnátta og hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti.
- Reynsla af undirbúningi og stjórnun funda.
- Þekking á helstu upplýsingakerfum.

3.2. Hæfnisþættir

- Forystu-, skipulags- og samskiptahæfileikar.
- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.

Fjarðabyggð

Yfirmaður

Starfsmaður