



---

## STARFSLÝSING

---

Yfirmaður er bæjarritari

### 1. Meginviðfangsefni

- Starfið er á stjórnslu- og þjónustusviði Fjarðabyggðar og felst í símasvörun og þjónustu í afgreiðslu á bæjarskrifstofunum á Reyðarfirði undir daglegri stjórn forstöðumanns stjórnslu.

### 2. Helstu verkefni starfsmanns

- Símasvörun fyrir bæjarskrifstofur og stofnanir.
- Tekur á móti viðskiptavinum, aðstoðar og leiðbeinir þeim skv. þjónustulýsingu.
- Móttaka ábendinga, erinda og almenns pósts, frumflokkun og skráning í skjalakerfi.
- Stoðþjónusta – ljósritun, símaþjónusta, pöntun og bókun á flugi o.fl.
- Innkaup og umsjón með rekstrarvörum fyrir skrifstofu.
- Upplýsingagjöf og miðlun upplýsinga.
- Uppfærsla og skráning ýmissa upplýsinga í upplýsingakerfi skrifstofu.
- Annast skipulag mötuneytis og umsjón með skipulagi þess í fjarveru matráðs.
- Tryggir að afgreiðsla, sameiginleg rými og fundarsalir séu ávallt snyrtilegir, búnaður sé til reiðu eftir því sem við á og fylgt sé reglum um umgengni og viðskilnað.
- Annast og aðstoðar við undirbúning móttöku gesta, almennra funda og sér um innkaup veitinga.
- Sinnir minniháttar lagfæringum og upplýsir forstöðumann stjórnslu um úrbætur.
- Aðstoðar við verkefni sviðsins vegna nýbúa, starfsmannamála og stjórnslu.
- Aðstoðar við verkefni sem tengjast þjónustumiðstöð, s.d. hundaeftirlit, vinnuskóla, o.fl.
- Er tengiliður við nýja íbúa í sveitarfélaginu.

#### 2.1 Teymisvinna

- Þátttaka í stefnumótun, úrbótavinnu og starfi stjórnslu- og þjónustusviðs.
- Leggur fram tillögur til úrbóta á skrifstofu sem og í þjónustu og símsvörun.

#### 2.2 Samskipti

- Samskipti við stjórnendur, starfsmenn, íbúa og gesti Fjarðabyggðar.
- Starfsmaður leitast við að hafa sem best samstarf við aðila innan og utan sveitarfélagsins.

#### 2.3 Önnur verkefni

- Önnur verkefni sem forstöðumaður stjórnslu felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

### 3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

#### 3.1 Menntun og reynsla

- Framhaldsskólamenntun.
- Reynsla af þjónustu- og skrifstofustörfum.
- Reynsla og þekking í notkun upplýsingatæknikerfa
- Góð íslenska og íslensk ritfærni, önnur tungumálakunnátta er kostur

#### 3.2 Hæfnisþættir

- Hæfni í mannlegum samskiptum og þjónustulipurð.
- Samstarfs- og samskiptahæfileikar
- Skipulagshæfni, frumkvæði og sjálfstæði.

Fjarðabyggð 1. september 2019