

**Forstöðumaður Tómstunda- og Frístundamála/ísstarfnúmer?**

**Starfslýsing**

**Yfirmaður:** Stjórnandi Íþróttá-, Tómstunda- og Frístundamála

**Stofnun / deild** Fjölskyldusvið Fjarðabyggðar

**1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni**

Forstöðumaður tómstunda og frístunda ber ábyrgð á forvarna-, frístunda- og tómstundamálum, málefnum ungs fólks, félagsstarfi á vegum Fjarðabyggðar fyrir ungt fólk, fatlað fólk og eldri borgara og rekstri allra mannvirkja sem hýsa þessa starfsemi.

Forstöðumaður tómstunda- og frístunda ber ábyrgð á að fylgja eftir stefnu Fjarðabyggðar í þjónustu við notendur um lögbunda þjónustu sbr. lög um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 þegar kemur að því að tryggja öldruðum aðgang að félags- og tómstundastarfi, lög um málefni fatlaðra nr. 38/2018, þegar kemur að tómstundum fyrir fatlaða, lögum um málefni aldraðra nr. 125/1999 þegar kemur að rekstri þjónustumiðstöðva og æskulýðslögum nr.70/2007 þegar kemur að því að styðja börn og ungmenni til þátttöku í æskulýðsstarfi.

Forstöðumaður ber ábyrgð á stjórnun, rekstri, þróun og þjónustu tómstundastarfs á vegum fjölskyldusviðs Fjarðabyggðar ásamt stefnumótun og áætlanagerð. Sinnir sérstaklega skipulagi tómstundamála fyrir börn og unglínga á grunnskólaaldri auk tómstundastarfs fullorðinna og eldri borgara. Starf forstöðumanns krefst mikillar skipulagsvinnu, frumkvæðis og sjálfstæðra vinnubragða. Mikil hugmyndavinna og samstarf við félagasamtök, fag- og listafólk auk verktaka og annarra utanaðkomandi sem efla starfsemina.

Forstöðumanni ber að hafa frumkvæði að samvinnu og samráði við einstaklinga, félög, félagasamtök, stofnanir og aðra þá aðila í bæjarfélaginu og á landsvísu sem tengjast málefnum barna og ungmenna auk málefna eldri borgara.

Til samræmis við ákvæði laganna er markmið Fjarðabyggðar að bjóða upp á metnaðarfullt tómstundastarf, þ.e.a.s. góða aðstöðu og fjölbreytt frístunda- og tómstundastarf fyrir börn, unglínga og fullorðna og styrkja einstaklinginn með forvarnagildi í huga. Markmið með starfinu er að veita einstaklingsbundna þjónustu og efla einstaklinga til sjálfshjálpar og sjálfræðis.

Forstöðumaður ber, ásamt yfirmanni íþróttá- og tómstundamála, ábyrgð á stjórnun, rekstri, þróun og þjónustu tómstundastarfs á vegum fjölskyldusviðs ásamt stefnumótun og áætlanagerð. Starfsemin fer fram í öllum sex byggðarkjörnum Fjarðabyggðar.

Forstöðumaður vinnur, í samvinnu við sviðsstjóra og aðra stjórnendur, að samþættingu þjónustunnar innan sviðs og við aðra þjónustuaðila og svið.

## Forstöðumaður Tómstunda- og Frístundamála/ísstarfnúmer? Helstu verkefni

### 1.1. Almennt

- Ber ábyrgð á starfsemi og rekstri vegna tómstundamála barna, unglinga, fullorðinna og aldraðra.
- Ber ábyrgð á rekstri félagsmiðstöðva Fjarðabyggðar og félagsstarfi eldri borgara.
- Er talsmaður málaflokksins út á við sem felst meðal annars í kynningu á starfseminni.
- Ber ábyrgð á hönnun og skipulagi kynningarefnis tómstundamála.
- Þróun nýrra lausna og hugmynda vegna fjölbreytileika tómstundastarfsins, lögð skal sérstök áhersla á að auka við heilsueflandi aðgerðir/verkefni.
- Söfnun tölulegra upplýsinga um starfsemina og skýrslugerð.
- Samráð innan kerfis Fjarðabyggðar um tómstundastarf eftir því sem við á hverju sinni.
- Önnur verkefni sem stjórnandi kann að fela forstöðumanni.

### Stjórnsýsla, nefndir og stefnumótun

Starf forstöðumanns felur í sér ábyrgð á stjórnun, rekstri, stefnumótun, þróun og þjónustu þeirra stofnana sem undir málaflokkinn heyrir ásamt stefnumörkun og áætlanagerð.

- Starfsmaður vinnur stefnumótandi tillögur er varðar framtíð og fyrirkomulag tómstundamála í samræmi við hans helstu tilgreindu verkefni.
- Vinnur að gerð fjárhagsáætlana innan síns málaflokks og hefur eftirlit með að fjárhagsrammi standist.
- Stefnumótun innan tómstunda- og frístundastarfsins, gerð og eftirfylgni starfsáætlunar.
- Forstöðumaður situr fundi íþróttá- og tómstundaráðs eftir því sem við á.
- Forstöðumaður skipuleggur starfsemi og er stafsmaður ungmennaráðs Fjarðabyggðar

### 1.2. Fjármál

- Skal mánaðarlega yfirfara og staðfesta launakeyrslur þeirra stofnana sem undir starfið heyrir.
- Skal staðfesta reikninga vegna aðkeyptar þjónustu, viðhalds og vörukaupa sem undir starfið heyrir.

### 1.3. Mannaforráð og stjórnun

Forstöðumaður er yfirmaður starfsfólks félagsmiðstöðva, starfsfólks félagsstarfs aldraðra og starfsfólks tómstundastarfs fatlaðra. Forstöðumaður er talsmaður málaflokksins út á við í samstarfi við sviðsstjóra og ber ábyrgð á því að starfsemi deildarinnar sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir.



### Forstöðumaður Tómstunda- og Frístundamála/ísstarfnúmer?

- Ber ábyrgð á stjórnun mannauðsmála innan starfseminnar, s.s.; ráðningar á starfsfólki, gerð starfslýsinga, starfsþróun, tímaskráningar og starfsmannamál í samráði við mannauðstjóra ásamt öðru sem til fellur.
- Ber ábyrgð á framkvæmd starfsþróunarsamtala við sína undirmenn.
- Hefur eftirlit og umsjón með að starfsmenn í tómstundastarfi viðhaldi þeirri faglegu þekkingu sem nauðsynleg er til að sinna þeim verkefnum sem undir deildina heyra.

### 1.4. Teymisvinna

- Forstöðumaður er hluti af þjónustuteymi fjölskyldusviðs.
- Forstöðumaður situr, skipuleggur og tekur þátt í teymisvinnu eins og þörf er á.
- Á eftir þörfum, f.h. Fjarðabyggðar, sæti í samráðshópum í málaflokkunum á landsvísu t.d. æskulýðs- og íþróttafulltrúa.

### 1.5. Samskipti

- Samskipti við sviðsstjóra fjölskyldusviðs, aðra stjórnendur á sviðinu, starfsfólk í félags- og tómstundastarfi.
- Samskipti við viðskiptavini bæjarins.
- Samskipti við skólastjóra og annað starfsfólk grunnskólanna vegna tómstundanámskeiða.
- Samskipti við stjórnanda og stafs menn þjónustu við fatlað fólk vegna málefna fatlaðra.
- Samskipti við félag eldri borgara og fulltrúa í Öldungaráði Fjarðabyggðar.
- Samskipti við ráðuneyti, stofnanir og félagasamtök sem undir málaflokkinn heyra.
- Heldur utan um fleiri en einn starfshóp sem kallar á víðtækari leiðsögn og samninga- og samskiptafærni.
- Á eftir þörfum, f.h. Fjarðabyggðar, sæti í samráðshópum í málaflokkunum á landsvísu, t.d. æskulýðs- og íþróttafulltrúa.
- Virðir þagnarskyldu og trúnað gagnvart einstaklingi og fjölskyldum sem verið er að þjónusta, samstarfsfólki og vinnustað. Þagnarskylda helst eftir að starfsmaður lýkur störfum.

### 1.6. Önnur verkefni

- Hefur umsjón með varðveislu skjala og annarra gagna sem tilheyra verkefnum hans.
- Situr reglulega stjórnendafundi á Fjölskyldusviði.
- Vinna við önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum, sem falla innan starfssviðs hans.
- Ferðalög innan sveitarfélagsins og utan vegna funda, viðtala, o.fl.

### Forstöðumaður Tómstunda- og Frístundamála/ísstarfnúmer?

- Starfið þróast og tekur breytingum og gerir kröfu um að starfsmaður viðhaldi og þrói þekkingu sína samkvæmt fræðsluáætlun vinnustaðarins og leiðbeiningum næsta yfirmanns.
- Forstöðumaður skal stuðla að góðri ímynd Fjarðabyggðar og koma fram með hagsmuni bæjarins og vinnustaðar að leiðarljósi.

## 2. Hæfni- og samstarfsmarkmið

### 2.1. Menntun og reynsla

- Viðkomandi þarf að hafa lokið grunngráðu í tómstunda- og félagsmálafræði, eða annarri háskólamenntun sem nýtist í starfi.
- Reynsla af skipulagningu tómstundaúrræða.
- Reynsla af starfi með fötluðum er æskileg.
- Reynsla af verkefnastjórnun og teymisvinnu.
- Reynsla af vinnu með börnum, unglungum og fullorðnum.
- Þekking og reynsla af stjórnslu sveitarfélaga.
- Þekking og reynsla af starfsumhverfi opinberrar stjórnslu.
- Þekking á lögum og reglugerðum er varða starfseminna.

### 2.2. Hæfnisþættir

- Góðir skipulagshæfileikar, sveigjanleiki og víðsýni.
- Tölvufærni.
- Sjálfstæði og frumkvæði í vinnubrögðum.
- Góð íslenskukunnátta og geta til að tjá sig í ræðu og riti.
- Góð kunnátta í ensku.
- Lipurð í samskiptum.

## 3. Vinnuaðstæður

### 3.1. Álagsþættir starfs – andlegir og líkamlegir

- Vegna opnunartíma starfseminnar og dreifðra starfsstöðva getur vinnutími orðið óreglulegur.
- Starfið felur í sér ferðalög innan Fjarðabyggðar vegna eðlis starfseminnar.

### 3.2. Vinnumhverfi

- Forstöðumaður hefur skrifstofuaðstöðu á Reyðarfirði en ber ábyrgð á starfsemi í sínum málaflokkum.



#### Forstöðumaður Tómstunda- og Frístundamála/ísstarfnúmer?

- Starfið fer fram á að hluta í skrifstofuumhverfi.
- Starfið fer einnig fram á dreifðum starfstöðvum innan Fjarðabyggðar.

#### 4. Annað

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

- Forstöðumaður skal gæta trúnaðar í starfi sínu og virða þann trúnað sem honum er sýndur. Hann skal gæta þagmælsku um þau einkamál sem hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Þagnarskylda nær ekki til atvika sem ber að tilkynna samkvæmt t.d. ákvæðum barnaverndarlaga.
- Í samræmi við mannauðsstefnu Fjarðabyggðar ber forstöðumanni að gæta þess að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfi hans.
- Forstöðumaður skal vinna samkvæmt eftirtöldum samþykktum:
  - Reglum um ábyrgðarmörk og starfshætti stjórnenda, kjörinna fulltrúa og nefndarmanna í stjórnsýslu
  - Fjarðabyggðar.
  - Mannauðsstefnu Fjarðabyggðar.
  - Fræðslu og frístundastefnu Fjarðabyggðar.
  - Forvarnaráætlun Fjarðabyggðar.
  - Fjölskyldustefnu Fjarðabyggðar.
  - Menningarstefnu Fjarðabyggðar.
  - Öðrum samþykktum og reglum um stjórn og starfshætti í stjórnsýslu Fjarðabyggðar sem bæjarstjórn hefur staðfest og varða verkswið hans.
- Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt kjarasamningi.
- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd Fjarðabyggðar og koma fram með hagsmuni bæjarins og vinnustaðar að leiðarljósi.

Fjarðabyggð \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Yfirmaður

\_\_\_\_\_  
Starfsmaður