



Mannauðsstjóri

STARFSLÝSING

Yfirmaður er bæjarstjóri.

1. Stjórnskipun, ábyrgð markmið og meginviðfangsefni

Starfið heyrir undir bæjarstjóra og ber starfsmaður ábyrgð gagnvart honum á verkefnum sínum. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á mannauðs- og persónuverndarmálum og skilgreindum verkefnum sem tengjast starfsemi stjórnsýslu- og þjónustusviðs. Vinna við stefnumótun, úrbótaverkefni og eftirfylgni mannauðsmála. Ábyrgð á persónuverndarmálum sveitarfélagsins sem persónuverndarfulltrúi.

2. Helstu verkefni

- Ábyrgð mannauðs- og vinnuverndarmála.
- Ábyrgð persónuverndarmála.
- Yfirumsjón með jafnlaunavottun og jafnlaunagreiningum.
- Yfirumsjón með skipulagi fræðslu og starfsþróunarsamtala.
- Yfirmumsjón með launákvörðunum og stuðningur við launafulltrúa vegna launasetningar.
- Stuðningur og fræðsla stjórnenda á sviðum mannauðs- og persónuverndarmála.
- Eftirlit með mannaútskýringum og skráningu upplýsinga í mannauðskerfi.
- Umsjón með þjónustu á sviði mannauðsmála til stjórnenda og starfsmanna.
- Umsjón með árangursmælingum og könnunum m.a. um starfslíðan starfsmanna.

2.1 Stjórnsýsla og stefnumótun

- Vinnur að viðhaldi og uppfærslu stefnumótunar í mannauðs- og persónuverndarmálum.
- Vinnur úr fyrirspurnum um árangur og greinir tækifæri til úrbóta í starfsemi.
- Situr fundi sviðsstjóra í samráði við bæjarstjóra.
- Mætir á fund bæjarráðs eða annarra nefnda eftir þörfum.
- Umsjón með gæða- og ferlamálum verkefna í mannauðsmálum og persónuvernd.
- Umsjón með úrlausn mannauðsmála og persónuverndarmála.
- Frumkvæði að tillögugerð um úrbætur í málum sem heyra undir starfið.

2.3 Fjármál

- Hefur eftirlit með launagjöldum og greiningum á frávikum við útborgun launa.
- Greinir áhrif kjarasamninga og metur hækkun þeirra á fjárhagsáætlanir.
- Greining launaútgjalda og skýrslugerð.
- Öflun og miðlun upplýsinga um fjárhagslega þætti mannauðsmála.
- Þátttaka í gerð launaáætlana.

2.4 Teymisvinna

- Vinnur með starfsmönnum sviðs við undirbúning og skipulagningu mála sem tengjast starfi.
- Vinnur með sviðsstjórnendum og bæjarstjóra að verkefnum tengdu starfi.
- Vinnur með öðrum stjórnendum og sérfræðingum þvert á svið sveitarfélagsins að mannauðs- og persónuverndarmálum.
- Fundar með stjórnendum um áherslur og markmið mannauðsmála.

2.5 Samskipti

- Við aðra starfsmenn og stjórnendur sveitarfélagsins.



- Við íbúa sveitarfélagsins.
- Við aðra mannauðsstjóra og persónuverndarfulltrúa sveitarfélaga.
- Við sérfræðinga og ráðgjafa í mannauðs- og persónuverndarmálum.
- Við opinbera eftirlitsaðila vegna persónuverndarmála.

2.6 Önnur verkefni

- Tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans.

3. Hæfis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun og reynsla

- Háskólamenntun í mannauðsstjórnun er skilyrði.
- Viðbótarmenntun í stjórnsýslu eða lögfræði sem nýtist í starfi er æskileg.
- Víðtæk reynsla og þekking af mannauðsmálum er skilyrði.
- Reynsla og þekking af persónuvernd eða opinberri stjórnsýslu er æskileg.
- Stjórnunarreynsla eða reynsla af verkefnastjórnun er æskileg.
- Reynsla af stefnumótun og teymisstarfi er æskileg.
- Góð málakunnátta og færni til að setja fram mál í ræðu og riti

3.2 Hæfnisþættir

- Sjálfstæði og agað verklag.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum og samstarfsfærni.
- Færni í að leiða teymisstarf m.a. í umbótaverkefnum.