



STARFSLÝSING

Yfirmaður stjórnanda fjölskyldu- og barnaverndar er sviðsstjóri fjölskyldusviðs

1. Meginviðfangsefni

- Starfið heyrir undir sviðsstjóra fjölskyldusviðs og er starfsmaður ábyrgur fyrir faglegu starfi og rekstri síns málaflokks gagnvart honum. Starfið felur í sér ábyrgð á starfsemi og þjónustu fjölskylduráðgjafar og barnaverndar í sveitarfélaginu samkvæmt nánari lýsingu starfs og stefnumörkun sveitarstjórnar.
- Stjórnandi fjölskylduráðgjafar og barnaverndar vinnur með sviðsstjóra að undirbúning stefnumótunar í þeim málaflokkum sem heyra undir hann.
- Stjórnandi fjölskylduráðgjafar og barnaverndar ber ábyrgð á eftirfylgni stefnumörkunar, þekkingaröflun, þekkingarmiðlun, þróunarstarfi og greiningu upplýsinga varðandi viðfangsefni síns málaflokks.

2. Helstu verkefni

- Yfirmaður málaflokksins og stýrir rekstri hans þ.m.t. stuðningi og ráðgjöf við fjölskyldur og yfirumsjón barnaverndarmála.
- Yfirumsjón með skipulagi og samræmingu starfseminnar.
- Annast samstarf við hagsmunaaðila.
- Yfirumsjón með upplýsingagjöf um starfsemi málaflokksins og miðlun upplýsinga.
- Öflun og greining upplýsinga um málaflokkinn.
- Öflun og greining upplýsinga um forvarnarmál sveitarfélagsins ásamt þátttöku í stefnumörkun í forvarnarmálum.
- Frumkvæði að samskiptum og aðgerðum til að styrkja fjölskyldur og barnavernd í Fjarðabyggð.

2.1 Nefndir sveitarfélags

- Er starfsmaður fagnefnda málaflokksins, veitir þjónustu og faglegan stuðning.
- Undirbúningur og frágangur funda nefnda og ábyrgð á að mál séu vel undirbúin með skriflegum tillögum og greinargóðum gögnum.
- Ráðgjöf og undirbúningur tillagna og gagna vegna málaflokka sem falla undir starf.
- Afgreiðsla mála og svörun erinda.
- Umsjón með að fyrirspurnir og erindi sem varða málaflokk fari til nefnda í réttan farveg og eftirfylgni með að þau hljóti tilhlýðilega afgreiðslu.
- Upplýsingagjöf um afgreiðslu erinda og kynningu mála á heimasíðu sé tilefni til.

2.2 Stjórnarsýsla

- Umsjón og eftirlit með að lögum, reglum og samþykktum sé fylgt í starfsemi málaflokksins.
- Upplýsingagjöf og ráðgjöf til stjórnenda og starfsmanna um lög, reglugerðir og stjórnvaldsfyrirmæli varðandi störf og verkefni málaflokks.
- Gætir þess að góðum og vönduðum stjórnsýsluháttum sé framfylgt og farið sé eftir fjárhags- og starfsáætlunum sem varða verkefni málaflokks.
- Upplýsingagjöf til íbúa með miðlun og kynningu á heimasíðu eða í fjölmiðlum.
- Umsjón með að samþykktir, gjaldskrár og verklagsreglur í málaflokknum séu í réttu horfi og í samræmi við áherslur bæjaryfirvalda.
- Upplýsingagjöf og ráðgjöf til hagsmunaaðila vegna málaflokksins.

2.3 Fjármál

- Fylgir eftir stefnu sveitarstjórnar, gerð árangursmælikvarða og starfs- og fjárhagsáætlunar vegna verkefna málaflokka sem heyra undir starfið.
- Ábyrgð á að útgjöld málaflokksins séu innan fjárheimilda og tillögugerð um umbætur á starfsemi og hagræðingu í rekstri eftir því sem færi gefst á.
- Eftirlit með verkefnum málaflokks og árangri af þeim.
- Söfnun og greining upplýsinga um kostnað og árangur af verkefnum málaflokksins.
- Samanburður við önnur sveitarfélög um rekstur málaflokksins.
- Þátttaka í gerð starfs- og fjárhagsáætlana vegna málaflokks.
- Tillögugerð um umbætur og hagræðingu í rekstri eftir því sem færi gefst á.

2.4 Starfsmenn

- Ber ábyrgð á vinnuverndarstarfi og eftirfylgni mannauðsstefnu og starfsmannareglum.
- Ráðning stjórnenda og starfsmanna málaflokksins, frágangur ráðningarsamninga og starfslýsinga ásamt staðfestingu tímaskráningar.
- Forgangsröðun og samræming verkefna og úthlutun þeirra til undirmanna.
- Yfirumsjón með skipulagningu vinnu og samræmingu milli starfsstöðva málaflokks.
- Leiðsögn, fræðsla og ráðgjöf til undirmanna.
- Umsjón og eftirlit með að undirmenn búi yfir og viðhaldi faglegri þekkingu sem nauðsynleg er til að sinna verkefnum.
- Ábyrgð á reglulegum fundum með starfsmönnum.

2.5 Teymisvinna

- Undirbúningur og þátttaka í reglulegum fundum með undirmönnum í málaflokki.
- Þátttaka í stjórnendafundum sviðs og ábyrgð á að leggja mál fyrir til umfjöllunar.
- Þátttaka í starfi, fundum og teymisvinnu sviðsins þvert á önnur svið.
- Samstarf við starfsfólk fjölskyldusviðs um sameiginleg þverfagleg verkefni.

2.6 Samskipti

- Við starfsmenn er vinna að fjölskylduráðgjöf og barnavernd í Fjarðabyggð.
- Við fagstofnanir í fjölskylduráðgjöf og barnavernd.
- Við félög og hagsmunaaðila sem tengjast málaflokki.
- Við fagráðuneyti.
- Við innlenda og erlenda aðila vegna málaflokksins.

2.7 Önnur verkefni

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

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun og reynsla

- Félagaráðgjöf eða háskólamenntun sem nýtist við stjórnun og skipulagningu starfs.
- Reynsla og þekking á rekstri, stjórnun og stefnumótun.
- Þekking á stefnumótandi áætlanagerð og gerð rekstrar- og fjárhagsáætlana.
- Þekking á helstu upplýsingakerfum.
- Þekking á undirbúningi og stjórnun funda.
- Góð málakunnátta (íslenska og enska) og hæfni til að setja fram mál í ræðu og riti.

3.2 Hæfnisþættir

- Forystu-, skipulags- og samskiptahæfileikar.
- Sjálfstæði í vinnubrögðum.

- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Geta til að taka þátt í og stjórna breytingum.
- Áhugi á þátttöku í teymisstarfi og umbótaverkefnum.

Fjarðabyggð, . ágúst 2019

sviðsstjóri

teymisstjórnandi