



Verkefnastjóri veitna

STARFSLÝSING

Yfirmaður

Sviðstjóri framkvæmda- og umhverfissviðs

1. Meginviðfangsefni og ábyrgðarsvið

Starfið heyrir undir framkvæmda- og umhverfissvið og ber starfsmaður ábyrgð á daglegri stjórnun, þjónustu, viðhaldi, framkvæmdum og eftirlit með rekstri raf-, hita-, fjarvarma-, vatns- og fráveitu. Jafnframt að vinna að þróun á samþættingu starfseminnar auk mótunar og gerðar þjónustustefnu og gæðakerfa fyrir veitur.

2. Helstu verkefni

- Dagleg ábyrgð og umsjón með rekstri starfsstöðva.
- Stjórnar þeim verkum sem falla undir ábyrgðarsvið og eru á verkáætlun.
- Hefur eftirlit með ástandi veitukerfa og tryggir viðhald þess.
- Skipulagning og áætlunargerð vegna fyrirbyggjandi viðhalds.
- Eftirlit með þrifum og viðhaldi á starfsstöðvum og öðru húsnæði veitna, að umhverfi sé snyrtilegt og vel um gengið.
- Skipuleggur verkefni sem yfirmaður felur honum.
- Pantanir á varahlutum í búnað, vélar og tæki
- Annast eða lætur framkvæma nýlagnir og viðgerðir á lögnum.
- Hefur frumkvæði að lausn verkefna á því sviði sem undir hann heyra og hann starfar að.
- Ábyrgð á daglegum rekstri bíla, véla og tækja sem tilheyra veitum.
- Ræður verktaka til verkþátta, fylgist með tímaskrift þeirra og staðfestir hana á dagseðli.
- Umsjón með verktökum, eftirlit, mælingar osfrv.
- Upplýsingamiðlun til íbúa sveitarfélagsins.

2.1 Eigna- skipulags- og umhverfisnefnd

- Mætir á fundi eigna-, skipulags- og umhverfisnefndar samkvæmt ósk yfirmanns
- Ráðgjöf og undirbúningur tillagna og annarra gagna sé þess óskað.

2.2 Stjórnsýsla

- Eftirlit með að lögum og reglugerðum er varðar rekstur sé fylgt.

2.3 Fjármál

- Ber ábyrgð á gerð reikninga vegna veittrar þjónustu.
- Gætir þess að fylgt sé gildandi fjárhagsáætlun.
- Gerir tillögur um hagræðingu í rekstri.
- Innkaup og ábyrgð á að útgjöld séu innan fjárheimilda
- Staðfestir útgjöld á kostnaðarstað með uppáskrift
- Leggur fram tillögur að framkvæmda- og fjárhagsáætlun vegna reksturs og framkvæmda.

2.4 Teymisvinna og starfsmenn

- Þátttaka í starfi við önnur svið Fjarðabyggðar.



2.5 Samskipti

- Við íbúa Fjarðabyggðar, en leitast skal eftir að sem best tengsl verði við bæjarbúa.
- Við starfsmenn Fjarðabyggðar.
- Við fyrirtæki og heimili innan sveitarfélagsins vegna viðhalds og framkvæmda.
- Við Heilbrigðiseftirlit Austurlands vegna sýnatöku og eftirlits

2.6 Önnur verkefni

- Önnur tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni.
- Leysir aðra starfsmenn veitusviðs af í fjarverum.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun og reynsla

- Tækni- eða iðnmenntun sem nýtist í starfi.
- Reynsla af veitustarfsemi, viðhaldi og framkvæmdum.
- Þekking á rekstri og stefnumótun.
- Þekking á gerð rekstrar- og fjárhagsáætlana.
- Þekking á helstu upplýsingatæknikerfum sem notuð eru í sveitarfélaginu.
- Bílpróf

3.2 Hæfnisþættir

- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Framkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni í mannlegum samskiptum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.