



## Verkefnastjóri á framkvæmdasviði - skipulags- og byggingarmál

# STARFSLÝSING

**Yfirmaður :** Skipulags- og umhverfisfulltrúi  
**Stofnun / deild** Framkvæmda- og umhverfissvið

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

Verkefnastjóri sinnir verkefnum við skipulags- og byggingarmál auk almennrar þjónustu á framkvæmda- og umhverfissviði. Hann vinnur undir stjórn skipulags- og umhverfisfulltrúa en styður við aðra starfsmenn sviðsins í verkefnum. Verkefni eru fjölþætt en auk áherslu á skipulags- og byggingarmál felast þau í öðrum verkefnum sviðsins, þ.m.t. umhverfis- og loftlagsmálum ásamt framkvæmdamálum. Markmið starfsins er að stuðla að skilvirku og skipulögðu starfi til að tryggja að málefni sviðsins fari eftir réttu ferli innan stjórnsýslunnar.

### 2. Helstu verkefni

#### 2.1 Almenn

- Ábyrgð á móttöku og skráningu teikninga og skjala vegna byggingar- og framkvæmdamála.
- Ábyrgð og umsjón á skjala- og teikningavörslu.
- Ábyrgð á skráningu upplýsinga vegna skipulags- og byggingarmála, gatna og veitna.
- Ábyrgð á yfirferð og skráningu lausafjarmuna og samskipti við lóðarhafa/eigendur.
- Ábyrgð á frágangi byggingar- og skipulagsmála og lokun erinda.
- Ábyrgð á frágangi annarra mála sviðsins sem honum er falið.
- Umsjón og skráning lóðarleigusamninga.
- Yfirlestur skjala á framkvæmdasviði.
- Þátttaka í skráningu í fasteignamatsgrunn Þjóðskrár Íslands.
- Dagleg umsjón og eftirfylgni stöðuleyfisskyldra lausafjarmuna.
- Aðstoðar við umgengismál húsa og lóða m.a. vegna byggingarreglugerðar.
- Aðstoðar við gerð auglýsinga, tilkynninga og annars efnist til birtingar.

#### 2.2 Þjónusta

- Almenn þjónusta á framkvæmda- og umhverfissviði við viðskiptavini.
- Annast símsvörun og afgreiðir fyrirspurnir og erindi ásamt upplýsingagjöf til viðskiptavina.
- Hefur umsjón með ábendingum frá ábendingakerfi og afgreiðslu þeirra á sviðinu.

#### 2.3 Stjórnsýsla og stefnumótun

- Þátttaka í undirbúningi mál og funda á sviðinu ásamt afgreiðslufundum.
- Frágangur fundargerða og uppfærslu mála sviðsins í samráði við starfsmenn nefnda.
- Tilkynningar til hlutaðeigandi málsaðila um afgreiðslu erinda.

#### 2.4 Fjármál

- Annast álagningu gjalda í samráði við stjórnendur sviðsins.

#### 2.5 Mannaforráð og stjórnun

- Leiðbeiningar til nýliða og starfsmanna eftir atvikum.

#### 2.6 Teymisvinna

- Þátttaka í starfi og teymisvinnu innan sviðs sem utan.
- Situr afgreiðslufundi byggingarfulltrúa.



## 2.7 Samskipti

- Við íbúa Fjarðabyggðar og viðskiptavini vegna skipulags- og byggingarmála og verkefna sviðsins.
- Við starfsmenn Fjarðabyggðar.
- Við opinbera aðila sem tengjast starfsemi sviðsins.

## 2.8 Önnur verkefni

Önnur verkefni sem yfirmaður felur honum og skilgreind eru á ábyrgðarsviði hans ásamt tilfallandi störfum á sviðinu.

## 3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

### 3.1 Menntun og reynsla

- Stúdentspróf, sveinsréttindi í mannvirkjajaiðn eða sambærileg menntun er áskilin.
- Háskólapróf grunnnám, B.A. B.Ed. B.S. B.Sc. eða tæknimenntun sem nýtist í starfi er kostur.
- Góð þekking á almennum tölvuforritum og færni í upplýsingatækni er áskilin.
- Þekking og/eða reynsla af skrifstofuvinnu með áherslu á skjalavinnslu er kostur.
- Gott vald á íslensku og ensku er mikilvægt bæði í mæltu og rituðu máli.

### 3.2 Hæfnisþættir

- Þjónustulund og hæfni í samskiptum er mikilvæg.
- Sjálfstæði og agað verklag er mikilvægt.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Færni í teymisstarfi og umbótaverkefnum.

## 4. Vinnuaðstæður

### 2.1. Álagsþættir starfs – andlegir og líkamlegir

- Starfið felur í sér mikil samskipti við íbúa og viðskiptavini þar sem getur reynt á færni til að leysa mál sem er ágreiningur um. Samskipti fela jafnframt í sér að leiðbeint er um úrræði og lausnir.

### 2.2. Vinnumhverfi

- Starfið er skrifstofuvinna í opnu vinnurými.