



STARFSMAT

Starfaskilgreiningar

EFNISYFIRLIT

1. Áhaldahús.....	3
2. Akstur og tæki	5
3. Eldhús	6
4. Frístund	7
5. Félagsþjónusta	8
6. Grunnskólastörf	13
7. Hafnarstörf.....	15
8. Íþróttamannvirki	16
9. Leikskóli.....	17
10. Skrifstofustörf	18
11. Störf á söfnum.....	22
12. Tæknisvið	24
13. Slökkvilið	25
14: Árstíðabundin störf	26

1. ÁHALDAHÚS

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Birgðavörður (292 stig)

Starfar á og hefur umsjón með lager áhaldahúss og/eða veitna. Sér um innkaup ýmissa aðfanga eftir tilmælum yfirmanns og/eða samstarfsaðila. Heldur utan um skráningu á útleigu minni tækja og áhalda. Í sumum sveitarfélögum er notað starfsheitið lagermaður eða áhaldahúsvörður um þetta starf.

Bæjarverkstjóri/Áhaldahús I (482 stig)

Gerð er krafa um iðnmenntun. Stýrir verkum flokkstjóra/verkamanna og verktaka við viðhald og hreinsun gatna og lóða á vegum bæjarfélagsins. Hefur umsjón með sorphreinsun og gámastöð, fráveitumannvirkjum, efnislosun og malarnámi í bæjarlandinu auk ýmissar þjónustu við bæjarbúa vegna þessara verkefna. Bæjarverkstjóri annast daglegan rekstur áhaldahúss, gerð framkvæmda- og fjárhagsáætlana, auk daglegra innkaupa. Bæjarverkstjóri annast ráðningu starfsmanna og fer með önnur starfsmannamál. Gert er ráð fyrir að starfsmenn séu ekki fleiri en 15.

Bæjarverkstjóri/Áhaldahús II (508 stig)

Gerð er krafa um iðnmenntun. Stýrir verkum flokkstjóra/verkamanna og verktaka við viðhald og hreinsun gatna og lóða á vegum bæjarfélagsins. Hefur umsjón með sorphreinsun og gámastöð, fráveitumannvirkjum, efnislosun og malarnámi í bæjarlandinu auk ýmissar þjónustu við bæjarbúa vegna þessara verkefna. Bæjarverkstjóri annast daglegan rekstur áhaldahúss, gerð framkvæmda- og fjárhagsáætlana, auk daglegra innkaupa. Bæjarverkstjóri annast ráðningu starfsmanna og fer með önnur starfsmannamál. Gert er ráð fyrir að starfsmenn séu ekki færri en 16.

Verkstjóri í áhaldahúsi (436 stig)

Ekki er gerð krafa um iðnmenntun. Verkstýrir verkamönnum við framkvæmdir á vegum sveitarfélagsins. Getur verið yfirmaður áhaldahússins.

Verkamaður I (270 stig)

Starfar við almenn verkamannastörf aðallega utanhúss og fær að jafnaði nákvæma verkstjórn og leiðsögn frá næsta yfirmanni (verkstjóra/flokkstjóra).

Verkamaður II (309 stig)

Starfar við almenn verkamannastörf aðallega utanhúss samkvæmt leiðsögn frá næsta yfirmanni (verkstjóra/flokkstjóra) en leysir að jafnaði verkefni dagsins nokkuð sjálfstætt.

Verkamaður III (með flokkstjórn) (368 stig)

Starfar við almenn verkamannastörf aðallega utanhúss samkvæmt leiðsögn frá næsta yfirmanni en leysir að jafnaði verkefni dagsins nokkuð sjálfstætt. Stýrir (fámennum) hópi starfsmanna í ákveðnum verkum sem eru ákvörðuð af næsta yfirmanni. Vinnur við hlið sinna samstarfsmanna. Ber einhverja en takmarkaða ábyrgð á staðnum í fjarveru yfirmanns.

Jarðlagnatæknir (355 stig)

Starfar sem sérhæfður verkamaður hjá veitum eða áhaldahúsi. Gerð er krafa um námskeið í jarðlagnatækni eða um sambærilegt nám eða mjög mikla starfsreynslu.

Verkamaður við sorphirðu (293 stig)

Starfar við almenn verkamannastörf aðallega eða eingöngu við sorphirðu undir verkstjórn.

Verkamaður við sorpmóttöku (319 stig)

þarf að hafa réttindi sem vigtarmaður. Starfar aðallega við móttöku og flokkun sorps á sorpmóttökustöð undir verkstjórn.

Garðyrkjufraeðingur I (447 stig)

Gerð er krafa um sveinspróf í garðyrkju. Sér um skipulagningu, uppbyggingu og viðhald garða og opinna svæða jafnt sumar sem vetur. Vinnur að ræktun plantna og trjáa.

Garðyrkjufraeðingur II (með flokkstjórn) (486 stig)

Gerð er krafa um sveinspróf í garðyrkju. Sér um garða og opin svæði, viðhald þeirra jafnt sumar sem vetur. Vinnur að ræktun plantna og trjáa. Þarf að skipuleggja fram í tímann. Starfið felur í sér verksstjórn sem er þó ekki megin hluti starfsins, árstíðabundið. Starfsmaður vinnur samhliða þeim starfsmönnum sem hann stýrir.

Garðyrkjustjóri (478 stig)

Gerð er krafa um sveinspróf í garðyrkju. Hefur faglega og rekstrarlega umsjón með almenningsgörðum og opnum svæðum sveitarfélagsins. Annast skipulagningu á sviði garðyrkju og hefur umsjón og eftirlit með þessum svæðum, þar með talið öryggi leiktækja o.þ.h. Stýrir verkum starfsmanna og/eða verktaka.

Stöðumælavörður (318 stig)

Hefur eftirlit með bifreiðastöðum og notkun gjaldskyldra stæða utanhúss. Skrifar út og skrásetur stöðvunarbrotgjöld á ökumenn.

Vélamaður skíðasvæðis (371 stig)

Vinnur við viðhald á tækjum og snjótroðslu á skíðasvæði við að undirbúa skíða- og snjóþrekkaleiðir. Einnig getur starfið falið í sér snjóframleiðslu og almennt viðhald á tækjum og búnaði sem notast er við.

2. AKSTUR OG TÆKI

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Akstur fatlaðra/aldraðra (355 stig)

Starfar við akstur sérútbúinnar bifreiðar. Ekur öldruðum og fötluðum milli staða s.s. skóla, heimilis, dagvistunar, heilsugæslu og vegna frístunda. Gerð er krafa um meirapróf.

Sendill á bíl (302 stig)

Starfar við útkeyrslu ýmiss konar sendinga hjá sveitarfélaginu, svo sem með mat, póst og annað tilfallandi. Krafa um bílpróf.

Vagnstjóri (361 stig)

Starfar við akstur strætisvagns, rútu eða skólabíls. Gerð er krafa um meirapróf eða réttindi fyrir akstur á hópferðabifreið. Þessi starfshópur er í sumum sveitarfélögum kallaður skólabílstjóri/rútubílstjóri.

Tækjamaður I (319 stig)

Starfar við stjórnun minni tækja, t.d. dráttarvéla eða sambærilegra tækja. Gerð er krafa um námskeið á minni vinnuvélar og bílpróf.

Tækjamaður II (371 stig)

Starfar við stjórnun stærri tækja/pungavinnuvéla, t.d. gröfu, jarðýtu, snjóruðningstækja og veghefla. Gerð er krafa um réttindi á stærri vinnuvélar.

3. ELDHÚS

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Aðstoð í eldhúsi/mötuneyti (269 stig)

Starfar í eldhúsi eða mätuneyti s.s. við matarskömmun og þrif og fær að jafnaði nákvæma leiðsögn frá næsta yfirmanni.

Aðstoðarmatráður (325 stig)

Krafa um þekkingu og reynslu af eldhússtörfum og matreiðslu. Starfar í eldhúsi eða mätuneyti s.s. við matargerð og þrif. Vinnur sjálfstætt eftir fyrirmælum matráðs eða matreiðslumanns við bakstur og matargerð (heitur matur).

Starfsmaður í býtibúri (272 stig)

Hefur umsjón með mat í býtibúri til þjónustuþega, kaffiumsjón o.fl. Starfar aðallega á dvalar- og hjúkrunarheimilum.

Matráður I (321 stig)

Starfar í matstofum/kaffistofum, s.s. við móttöku á aðsendum mat, tekur til léttar veitingar, annast lítilsháttar innkaup, þrif o.fl. Ekki er gert ráð fyrir matseld.

Matráður II (344 stig)

Starfar í matstofum/kaffistofum, sinnir lítilsháttar matseld, t.d.pasta og grænmetisréttir. Tekur til léttar veitingar/smurbrauð, skipuleggur matseðil og/eða innkaup allt að viku fram í tímann, þrif o.fl.

Matráður III (420 stig)

Hefur yfirumsjón með eldhúsi, sér um matseld (heitan mat) og bakstur, skipuleggur matseðla allt að mánuð fram í tímann og annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum. Hefur umsjón með þrifum. Ber ábyrgð á fjármunum með öðrum en hefur ekki mannaforráð. Gerð er krafa um mikla reynslu á þessu sviði. Starfsmaður hefur ekki skilgreindan undirmann en getur fengið tímabundna aðstoð frá öðrum starfsmönnum innan stofnunar.

Matráður IV (446 stig)

Hefur yfirumsjón með eldhúsi, sér um matseld (heitan mat) og bakstur, skipuleggur matseðla allt að mánuð fram í tímann, annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum og hefur umsjón með þrifum. Gerð er krafa um mikla reynslu á þessu sviði. Ber ábyrgð á fjármunum með öðrum og hefur mannaforráð sem þýðir að starfsmaður hefur skilgreindan undirmann sem hann hefur umsjón með en auk þess getur viðkomandi fengið tímabundna aðstoð frá öðru starfsfólki innan stofnunar.

Matreiðslumaður (466 stig)

Gerð er krafa um matreiðslumenntun. Hefur yfirumsjón með eldhúsi, sér um matseld (heitan mat) og bakstur, skipuleggur matseðla allt að mánuð fram í tímann, annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum og hefur umsjón með þrifum. Ber ábyrgð á fjármunum með öðrum og hefur mannaforráð.

4. FRÍSTUND

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Forstöðumaður æskulýðsmiðstöðvar I (462 stig)

Starfsmaður stýrir faglegu starfi æskulýðsmiðstöðvar, sér um rekstur og innkaup, stýrir verkum annarra starfsmanna en sér ekki um mannráðningar.

Forstöðumaður æskulýðsmiðstöðvar II (492 stig)

- áður Forstöðumaður æskulýðsmiðstöðvar III

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið diplómanámi í uppeldis- eða tómsundafræðum eða sambærilegu námi. Starfsmaður stýrir faglegu starfi æskulýðsmiðstöðvar, sér um rekstur og innkaup, stýrir verkum annarra starfsmanna en sér ekki um mannráðningar.

Forstöðumaður æskulýðsmiðstöðvar III (536 stig)

- áður Forstöðumaður æskulýðsmiðstöðvar II

Gerð er krafa um háskólamenntun (BA gráða) í uppeldisfræðum eða tómsundafræðum eða sambærilegt nám. Starfsmaður stýrir faglegu starfi æskulýðsmiðstöðvar, sér um rekstur og innkaup, hefur mannaforráð og sér um mannráðningar.

Frístundaleiðbeinandi I (348 stig)

Vinnur með börnum, unglingum eða ungmennum, í þeirra frístundum. Starfar undir stjórn yfirmanns.

Frístundaleiðbeinandi II (424 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið diplómanámi í uppeldis- eða tómsundafræðum eða sambærilegu námi. Vinnur faglegt starf með ungmennum í frístunda- og félagsstarfi.

Frístundaleiðbeinandi III (445 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið háskólaprófi í uppeldis- eða tómsundafræðum eða sambærilegu námi. Vinnur faglegt starf með ungmennum í frístundum þeirra. Starfar samkvæmt leiðsögn frá næsta yfirmanni en leysir að jafnaði verkefni dagsins nokkuð sjálfstætt.

Æskulýðs- og tómsundafulltrúi I (565 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið námi á háskólastigi sem lýkur með BA/B.ed. gráðu. Starfsmaður hefur yfirumsjón með öllu æskulýðs- og tómsundastarfi ungmenna í sveitarfélagi. Vinnur að stefnumörkun fyrir starfsemina og hefur eftirlit með fjármunum félagsmiðstöðva. Gert er ráð fyrir að yfir hverri félagsmiðstöð sé forstöðumaður og starfsmenn sem heyra undir starfsmanninn, ekki fleiri en 15 stöðugildi.

Æskulýðs- og tómsundafulltrúi II (604 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið námi á háskólastigi sem lýkur með BA/B.ed. gráðu. Starfsmaður hefur yfirumsjón með öllu æskulýðs- og tómsundastarfi ungmenna í sveitarfélagi. Vinnur að stefnumörkun fyrir starfsemina og hefur eftirlit með fjármunum félagsmiðstöðva. Gert er ráð fyrir að yfir hverri félagsmiðstöð sé forstöðumaður og starfsmenn sem heyra undir starfsmanninn, a.m.k. 16 stöðugildi.

5. FÉLAGSPJÓNUSTA

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Félagsráðgjafi (616 stig)

Gerð er krafa um félagsráðgjafamenntun. Starfsmaður starfar við málefni félagsþjónustu samkvæmt lögum og reglugerðum. Tekur viðtöl við skjólstæðinga, finnur félagsleg úrræði, aðstoðar og hefur eftirlit með stuðningsfjölskyldum.

Forstaða fyrir dagvist/félagsstarf aldraðra (423 stig)

Veitir dagvist aldraðra forstöðu og hefur mannaforráð. Starfar við og skipuleggur félagslíf og tómstundaiðju fyrir aldraða, s.s. að semja dagskrá, annast innkaup á efni og tækjum og að sjá um kynningu á starfseminni. Gerð er krafa um nákvæmni í vinnubrögðum, fínhreyfingar og hugmyndaauðgi.

Starfsmaður við dagvist aldraðra (338 stig)

- áður Stm. við dagvist aldraðra/aðhlyningu

Starfar við aðhlyningu á dagvist þar sem aldraðir einstaklingar koma inn yfir daginn og fá aðstoð við böðun og aðra persónulega þjónustu. Í starfinu getur einnig falist aðstoð við félagsstarf og tómstundaiðju.

Starfsmaður við félagsstarf aldraðra (341 stig)

Starfar við félagsstarf á dagvist aldraðra. Þjónustuþegar koma inn yfir daginn og fá aðstoð við félagsstarf og tómstundaiðju.

Forstaða þvottahúss (397 stig)

Starfið felst í umsjón með rekstri þvottahúss fyrir dvalarheimili og stýrir öðrum starfsmönnum (hefur mannaforráð).

Forstaða þvottahúss (einyrki) (368 stig)

Starfið felst í umsjón með rekstri þvottahúss fyrir dvalarheimili þar sem starfsmaður gengur einn að öllum verkum.

Starfsmaður í þvottahúsi (312 stig)

Starfar við að þvo lín og fatnað, frágang þvottar auk viðgerða á fatnaði og taui.

Deildarstjóri heimaþjónustu (459 stig)

Starfar við skipulagningu heimaþjónustu og metur þjónustupörf þjónustuþega.

Heimaþjónusta I (279 stig)

Starfar við ræstingu og þrif í heimahúsum en sinnir ekki öðrum þörfum þjónustuþega.

Heimaþjónusta II (361 stig)

Starfar á heimilum aldraðra einstaklinga, öryrkja og/eða fatlaðra. Auk venjubundinna heimilisverka og ræstinga er gert ráð fyrir innkaupaferðum fyrir skjólstæðing svo og félagslegum stuðningi að einhverju leyti. Í sumum sveitarfélögum hafa þessir starfsmenn starfsheitið „Frekari liðveisla“.

Heimabjónusta III (með flokkstjórn) (374 stig)

Starfar á heimilum aldraðra einstaklinga, öryrkja og/eða fatlaðra. Auk venjubundinna heimilisverka og ræstinga er gert ráð fyrir innkaupaferðum fyrir skjólstæðing svo og félagslegum stuðningi að einhverju leyti. Stýrir (fámennum) hópi starfsmanna í ákveðnum verkum sem eru ákvörðuð af næsta yfirmanni. Vinnur við hlið samstarfsmanna sinna. Ber einhverja en takmarkaða ábyrgð á staðnum í fjarveru yfirmanns.

Ræsting (266 stig)

Starfar við ræstingu og þrif ýmiss konar í stofnunum, skrifstofum og e.t.v. víðar.

Sjúkraliði I (457 stig)

Gerð er krafa um sjúkraliðanám. Starfar við umönnun, gefur lyfjaskammta sem hafa verið teknir til af öðrum starfsmönnum. Starfar við heimahjúkrun eða á hjúkrunarheimili / alzheimerdeild þar sem þjónustupegar þurfa mikla þjónustu. Yfirmaður er yfirleitt á staðnum.

Sjúkraliði II (470 stig)

Gerð er krafa um sjúkraliðanám. Starfar við umönnun, gefur lyfjaskammta sem hafa verið teknir til af öðrum starfsmönnum. Starfar við heimahjúkrun eða á hjúkrunarheimili / alzheimerdeild þar sem þjónustupegar þurfa mikla þjónustu. Yfirmaður er oft ekki á staðnum.

Starfsmaður á heimili fyrir fatlað fólk I (315 stig)

- Var áður starfsmaður á sambýli I

Starfar á heimili þar sem heimilismenn eru nokkuð sjálfsbjarga en þurfa vissa leiðsögn. Aðstoðar heimilismenn við innkaup, matargerð, þrif, þvotta o.fl. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á. Starfsmaður fylgir skjólstæðingum vegna ýmissa erinda utan heimilis s.s. til lækna, í klippingu, fatakaup o.fl.

Starfsmaður á Heimili fyrir fatlað fólk II (381 stig)

- Var áður starfsmaður á sambýli II.
- Starfsheitið Starfsmaður á sambýli IV hefur verið lagt niður og fellur hér undir.

Starfar á heimili fyrir mikið fatlaða og ósjálfbjarga einstaklinga. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á. Nálægð við þjónustupega er mikil. Önnur verkefni eru heimilisstörf, s.s. þvottar, þrif og matargerð. Starfsmaður fylgir skjólstæðingum vegna ýmissa erinda utan heimilis s.s. til lækna, í klippingu, fatakaup o.fl.

Starfsmaður á heimili fyrir fatlað fólk III (421 stig)

- Var áður starfsmaður á sambýli III

Gerð er krafa um félagsliðanám eða sambærilegt nám (u.þ.b. tveggja ára menntun á framhaldskólastigi). Starfar á heimili fyrir mjög erfiða og ofbeldishneigða skjólstæðinga vegna alvarlegra geðraskana. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á. Nálægð við þjónustupega er mjög mikil. Önnur verkefni eru heimilisstörf, s.s. þvottar, þrif og matargerð. Starfsmaður getur í samvinnu við aðra starfsmenn þurft að fylgja skjólstæðing út fyrir heimilið. Starfsmaður þarf að sýna stöðuga aðgæslu þar sem vinnuaðstæður fela í sér viðvarandi hættu á ofbeldi af hendi skjólstæðinga. Vinnustaðir af þessu tagi eru mjög fáir á landinu.

Starfsmaður á vinnustofu (351 stig)

Starfar á vernduðum vinnustað og leiðbeinir fötluðum við vinnu sína.

Starfsmaður á hæfingarstöð (394 stig)

Starfar á hæfingarstöð þar sem leitast er við að þjálfa skyn- og hreyfihæfni fatlaðs fólks. Sumir skjólstæðingar stöðvarinnar eru mjög mikið fatlaðir, t.d. bundnir við hjólastól, og starfsmaðurinn þarf að aðstoða þá við allar daglegar þarfir.

Félagsleg liðveisla I (338 stig)

Starfar við frístunda- og félagslega aðstoð við fatlaða, fólk með þroskahömlun og/eða geðfatlaða einstaklinga.

Félagsleg liðveisla II (371 stig)

Starfar við frístunda- og félagslega aðstoð við fatlaða, fólk með þroskahömlun og/eða geðfatlaða einstaklinga. Einnig við að leiðbeina þjónustuþegum í daglegu lífi við að auka færni þeirra og sjálfstæði. Liðveisla sem fer fram allt að því daglega.

Umönnun á dvalarheimili I (345 stig)

Starfar á vistheimili/dvalarheimili aldraðra þar sem vistmenn eru nokkuð sjálfbjarga. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa og annast létt þrif.

Umönnun á dvalarheimili II (358 stig)

Starfar á vistheimili/dvalarheimili aldraðra þar sem vistmenn eru nokkuð sjálfbjarga. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa. Auk ofangreinds er það skilgreindur hluti starfsins að vinna við ræstingu / skúringar.

Umönnun á hjúkrunarheimili I (378 stig)

Starfar á hjúkrunarheimili fyrir aldraðra. Gert er ráð fyrir að vistmenn á hjúkrunarheimilum/deild séu mun meira hjálparþurfi en vistmenn á dvalarheimilum. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á. Nálægð við þjónustuþegar er mikil. Annast létt þrif.

Umönnun á hjúkrunarheimili II (391 stig)

Starfar á hjúkrunarheimili fyrir aldraðra. Gert er ráð fyrir að vistmenn á hjúkrunarheimilum/deild séu mun meira hjálparþurfi en vistmenn á dvalarheimilum. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á. Nálægð við þjónustuþegar er mikil. Auk ofangreinds er það skilgreindur hluti starfsins að vinna við ræstingu / skúringar.

Félagsliði í heimaþjónustu I (391 stig)

- Áður Félagsliði í heimaþjónustu II

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á heimilum aldraðra einstaklinga, öryrkja og/eða fatlaðra. Auk venjubundinna heimilisverka og ræstinga er gert ráð fyrir innkaupaferðum fyrir skjólstæðing svo og félagslegum stuðningi að einhverju leyti. Í sumum sveitarfélögum hafa þessir starfsmenn starfsheitið Frekari liðveisla.

Félagsliði í heimaþjónustu II (með flokksstjórn) - (404 stig)

- Áður Félagsliði í heimaþjónustu III

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á heimilum aldraðra einstaklinga, öryrkja og/eða fatlaðra. Auk venjubundinna heimilisverka og ræstinga er gert ráð fyrir innkaupaferðum fyrir skjólstæðing, svo og félagslegum stuðningi að einhverju leyti. Stýrir (fámennum) hópi starfsmanna í ákveðnum verkum sem eru ákvörðuð af næsta yfirmanni. Vinnur við hlið samstarfsmanna sinna. Ber einhverja en takmarkaða ábyrgð á staðnum í fjarveru yfirmanns.

Félagsliði á hæfingarstöð – (401 stig)

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á hæfingarstöð þar sem leitast er við að þjálfa skyn- og hreyfihæfni fatlaðs fólks. Sumir skjólstæðingar stöðvarinnar eru mjög mikið fatlaðir, t.d. bundnir við hjólastól, og starfsmaðurinn þarf að aðstoða þá við allar daglegar þarfir.

Félagsliði við dagvist aldraðra (aðhlyning og félagsstarf) (368 stig)

- Starfsheitið Félagsliði við dagvist og félagsstarf aldraðra hefur verið sameinað undir þessu. Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar við aðhlyningu og/eða félagsstarf og tómsundaiðju á dagvist aldraða. Þjónustupegar koma inn yfir daginn og fá aðstoð við böðun og aðra persónulega umhirðu auk þess sem starfsmaður aðstoðar þjónustupega við félagsstarf og tómsundaiðju.

Félagsliði við félagsstarf aldraðra (371 stig)

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar við félagsstarf á dagvist aldraðra. Þjónustupegar koma inn yfir daginn og fá aðstoð við félagsstarf og tómsundaiðju.

Félagsliði á Heimili fyrir fatlað fólk (401 stig)

- Áður félagsliði á sambýli, félagsliði á sambýli II og félagsliði á sambýli aldraðra Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á heimili fyrir fólk með krefjandi þarfir, mikið fatlaða og ósjálfbjarga einstaklinga. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á. Nálægð við þjónustupega er mikil. Önnur verkefni eru heimilisstörf, s.s. þvottar, þrif og matargerð. Starfsmaður fylgir skjólstæðingum vegna ýmissa erinda utan heimilis s.s. til lækna, í klippingu, fatakaup o.fl.

Félagsliði á dvalarheimili I (355 stig)

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á vistheimili/dvalarheimili aldraðra þar sem vistmenn eru nokkuð sjálfbjarga. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa en annast ekki ræstingu.

Félagsliði á dvalarheimili II (378 stig)

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á vistheimili/dvalarheimili aldraðra þar sem vistmenn eru nokkuð sjálfbjarga. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa auk þess sem hann vinnur við ræstingar húsnæðis.

Félagsliði á hjúkrunarheimili I (398 stig)

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á hjúkrunarheimili fyrir aldraðra. Gert er ráð fyrir að vistmenn á hjúkrunarheimilum/deild séu mun meira hjálparþurfi en vistmenn á dvalarheimilum. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga, þ.e. líkamlegar og félagslegar þarfir eftir því sem við á. Nálægð við þjónustupegar er mikil.

Félagsliði á hjúkrunarheimili II (411 stig)

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á hjúkrunarheimili fyrir aldraðra. Gert er ráð fyrir að vistmenn á hjúkrunarheimilum/deild séu mun meira hjálparþurfi en vistmenn á dvalarheimilum. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga, þ.e. líkamlegar og félagslegar þarfir eftir því sem við á. Nálægð við þjónustuþegar er mikil. Auk ofangreinds er það skilgreindur hluti starfsins að vinna við ræstingu / skúringar að hluta.

6. GRUNNSKÓLASTÖRF

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Húsvörður I (321 stig)

Starfar við og hefur með umsjón húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sér um opnun/lokun húsnæðis, annast lítilsháttar viðhald og tekur á móti aðföngum fyrir stofnunina. Ekki er gert ráð fyrir umsjón með ræstingu (mannahaldi) og ekki er gerð krafa um iðnmenntun.

Húsvörður II (380 stig)

Starfar við og hefur með umsjón húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sér um opnun/lokun húsnæðis, annast lítilsháttar viðhald og tekur á móti aðföngum fyrir stofnunina. Hefur umsjón með og hefur mannaforráð vegna ræstingar en ekki er gerð krafa um iðnmenntun. Getur t.d. verið um húsvörð í skóla að ræða.

Húsvörður III (391 stig)

Gerð er krafa um iðnmenntun. Starfar við og hefur með umsjón húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sér um opnun/lokun húsnæðis og annast talsvert viðhald, tekur á móti aðföngum fyrir stofnunina. Ekki er gert ráð fyrir umsjón með ræstingu (mannahaldi). Getur t.d. verið um húsvörð í skóla að ræða.

Húsvörður IV (430 stig)

Gerð er krafa um iðnmenntun. Starfar við og hefur umsjón með húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sér um opnun/lokun húsnæðis og annast talsvert viðhald, tekur á móti aðföngum fyrir stofnunina. Hefur umsjón með og hefur mannaforráð vegna ræstingar. Getur t.d. verið um húsvörð í skóla að ræða.

Skólaliði (335 stig)

Starfar með nemendum í leik og starfi. Annast gangavörslu, frímínútnagæslu, aðstoðar í eldhúsi í matar- og neyslutímum og starfar við lengda viðveru/dægradvöl en annast ekki ræstingu. Í sumum sveitarfélögum er hér notað starfsheitið „stuðningsfulltrúi í almennum bekk“.

Skólaliði (með ræstingu) (335 stig)

Sér aðallega um ræstingu á vinnustað. Starfar einnig með nemendum í leik og starfi. Getur einnig verið í gangavörslu, frímínútnagæslu og í störfum við lengda viðveru/dægradvöl. Í sumum sveitarfélögum er hér notað starfsheitið „gangavörður“ eða „ræstir“.

Skólaritari I (351 stig)

Starfar á skrifstofu skóla við almenn skrifstofustörf, s.s. móttöku, afgreiðslu, símsvörun, ljósritun, forfallaskráningu o.fl. Annast einnig lítils háttar innkaup á rekstrarvörum og móttöku á þjónustugjöldum.

Skólaritari II (397 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf. Starfar á skrifstofu skóla við almenn skrifstofustörf, s.s. skjalavörslu, afgreiðslu, símsvörun, ljósritun, forfallaskráningu o.fl. Færir bókhald og annast einnig innkaup á rekstrarvörum.

Starfsmaður í skóla með stuðning (407 stig)

- Áður Stuðningsfulltrúi I

Starfsmaður starfar með nemendum með einhvers konar fötlun, röskun og/eða sérþarfir samkvæmt skilgreiningu sérfræðings. Sérþarfir nemendanna eru þess eðlis að þeir þurfa sérstakan starfsmann með sér í öllu skólastarfi. Meðal verkefna eru félagslegur stuðningur og þjálfun. Á við um stuðningsfulltrúa í sérdeildum en getur einnig átt við þar sem ekki eru starfræktar sérdeildir. Ekki er gerð krafa um að starfsmaður hafi lokið sérstöku námi fyrir stuðningsfulltrúa.

Stuðningsfulltrúi í skóla (427 stig)

- Áður Stuðningsfulltrúi II

Gerð er krafa um sérstakt nám fyrir stuðningsfulltrúa, t.d. úr Borgarholtsskóla eða sambærilegt nám og talsverða reynslu í starfi. Starfsmaður starfar með nemendum með einhvers konar fötlun, röskun og/eða sérþarfir samkvæmt skilgreiningu sérfræðings. Sérþarfir nemendanna eru þess eðlis að þeir þurfa sérstakan starfsmann með sér í öllu skólastarfi. Meðal verkefna eru félagslegur stuðningur og þjálfun. Á við um stuðningsfulltrúa í sérdeildum en getur einnig átt við þar sem ekki eru starfræktar sérdeildir.

Yfirumsjón með lengdri viðveru I (420 stig)

Hefur yfirumsjón með lengdri viðveru/dægradvöl í grunnskólum. Stýrir verkum lítils starfsmannahóps og hefur umsjón með skráningum og faglegu starfi.

Yfirumsjón með lengdri viðveru II (533 stig)

Gerð er krafa um háskólanám í uppeldisfræðum eða um sambærilegt nám. Starfsmaður hefur yfirumsjón með lengdri viðveru/dægradvöl í grunnskólum. Hefur mannaforráð og umsjón með skráningum og faglegu starfi.

7. HAFNARSTÖRF

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Hafnarverkamaður (306 stig)

Starfar við almenn verkamannastörf við höfnina undir verkstjórn næsta yfirmanns.

Hafnarvörður/hafsögumaður I (420 stig)

Gerð er krafa um 30 tonna skipstjórnarréttindi (pungapróf) og hafnsöguréttindi. Starfar m.a. við leiðsögn og öryggiseftirlit við höfn og sinnir jafnframt ýmsum verkefnum hafnarvarða, s.s. raða skipum í höfn, binda skip við bryggju og afgreiða vatn og rafmagn til skipa.

Hafnarvörður/hafsögumaður II (460 stig)

Gerð er krafa um 2. stigs skipstjórnarnám og hafnsöguréttindi sem felur í sér löggildingu til leiðsögu skipa um ákveðið svæði skv. lögum um leiðsögu skipa nr. 34/1993. Starfar m.a. við leiðsögn og öryggiseftirlit við höfn og sinnir jafnframt ýmsum verkefnum hafnarvarða, s.s. raða skipum í höfn, binda skip við bryggju og afgreiða vatn og rafmagn til skipa.

Starfsmaður á hafnarvog (282 stig)

Gerð er krafa um réttindi á hafnarvog. Starfsmaður starfar einkum við hafnarvogir en getur þurft að sinna öðrum tilfallandi verkum (ekki lóðsun).

Yfirhafnarvörður (439 stig)

Starfar sem hafnarvörður. Annast verkstjórn annarra starfsmanna á höfninni og hefur skilgreinda undirmenn. Gerð er krafa um hafnsöguréttindi og 30 tonna skipstjórnarréttindi (pungapróf) og/eða vélstjórnarréttindi.

8. ÍPRÓTTAMANNVIRKI

Forstöðumaður íþróttamannvirkis I (396 stig)

Ekki er gerð krafa um iðnmenntun. Veitir íþróttamannvirki forstöðu og hefur umsjón með húseign, tækjum og innanstokksmunum. Á við um minni íþróttahús (starfsmannafjöldi er innan við sex manns). Gengur vaktir á við annað starfsfólk, heldur að hluta til utan um rekstur, sinnir lítilsháttar viðhaldi og öðrum tilfallandi verkefnum.

Forstöðumaður íþróttamannvirkis II (412 stig)

Ekki er gerð krafa um iðnmenntun. Veitir íþróttamannvirki forstöðu og hefur umsjón með húseign, tækjum og innanstokksmunum. Á við um stærri íþróttamannvirki þar sem starfsmenn eru a.m.k. sex eða fleiri. Starfsmaður heldur utan um rekstur og mannahald, semur vaktaplön fyrir starfsmenn og sinnir lítilsháttar viðhaldi og öðrum tilfallandi verkefnum. Gengur að öllu jöfnu ekki vaktir.

Forstöðumaður íþróttamannvirkis III (459 stig)

Gerð er krafa um iðnmenntun þar sem starfsmaður annast talsvert viðhald. Veitir íþróttamannvirki forstöðu og hefur umsjón með húseign, tækjum og innanstokksmunum. Heldur að hluta utan um rekstur og sinnir öðrum tilfallandi verkefnum. Á við um minni íþróttahús (starfsmannafjöldi er innan við sex manns). Gengur vaktir á við annað starfsfólk.

Forstöðumaður íþróttamannvirkis IV (465 stig)

Gerð er krafa um iðnmenntun þar sem starfsmaður annast talsvert viðhald. Veitir íþróttamannvirki forstöðu og hefur umsjón með húseign, tækjum og innanstokksmunum. Heldur utan um rekstur og mannahald, semur vaktaplön fyrir starfsmenn og sinnir öðrum tilfallandi verkefnum. Á við um stærri íþróttamannvirki þar sem starfsmenn eru a.m.k. sex eða fleiri. Gengur að öllu jöfnu ekki vaktir.

Starfsmaður íþróttamannvirkis (312 stig)

Starfar við ýmis störf í íþróttahúsi og íþróttavöllum, t.d við móttöku, afgreiðslu, baðvörslu og ræstingu o.fl.

Baðvörður í íþróttamannvirki (312 stig)

Starfar við almenna gæslu í íþróttahúsum og/eða sundlaugum. Helstu verkefni eru að hafa almennt eftirlit með viðskiptavinum, t.d. nemendum, fylgja eftir umgengnisreglum húsnæðis, annast ræstingu o.fl.

Sundlaugarvörður (361 stig)

Starfar við öryggisgæslu í sundlaug. Helstu verkefni eru öryggisgæsla við sjónvarpsskjá og laug auk eftirlits með öryggiskerfum. Önnur verkefni geta verið afgreiðsla og baðvarsla. Starfsmaður þarf að hafa lokið námskeiði í skyndihjálpi og hafa staðist sundpróf.

Sundlaugarvörður með vaktstjórn (374 stig)

Starfsmaður sinnir jöfnum höndum öryggisgæsla við sjónvarpsskjá og á laugarbakka auk eftirlits með öryggiskerfum, afgreiðslu og baðvörslu. Starfsmaður þarf að hafa lokið námskeiði í skyndihjálpi og hafa staðist sundpróf. Starfsmaður stýrir fámennum hópi starfsmanna í ákveðnum verkum sem eru ákvörðuð af næsta yfirmanni og vinnur við hlið samstarfsmanna sinna. Ber einhverja en takmarkaða ábyrgð á staðnum í fjarveru yfirmanns, t.d. á uppgjöri kassa í lok vaktar eða vinnudags.

9. LEIKSKÓLI

Deildarstjóri á leikskóla I (443 stig)

Starfsmaður stýrir deild á leikskóla og hefur umsjón með faglegu starfi og sér um foreldraviðtöl og önnur samskipti við foreldra. Verkstýrir starfsfólki á sinni deild. Ekki er gerð krafa um menntun á háskólastigi.

Deildarstjóri á leikskóla II (483 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið diplómanámi á háskólastigi fyrir starfsfólk leikskóla. Starfsmaður stýrir deild á leikskóla og hefur umsjón með faglegu starfi og sér um foreldraviðtöl og önnur samskipti við foreldra. Verkstýrir starfsfólki á sinni deild.

Starfsmaður á leikskóla (345 stig)

Starfar með börnum í leik og starfi undir stjórn deildarstjóra og framfylgir faglegri stefnu leikskólans.

Starfsmaður á leikskóla með stuðning I (355 stig)

Starfar með leikskólabörnum með minniháttar röskun eða sérþarfir og veitir þeim sérstakan stuðning. Hvert barn fær stuðning starfsmannsins minna en 4 tíma á dag. Vinnur eftir verkáætlun sérkennara eða þroskaþjálfara.

Starfsmaður á leikskóla með stuðning II (388 stig)

Gerð er krafa um sérstakt nám fyrir stuðningsfulltrúa eða sambærilegt nám og talsverða reynslu í starfi. Starfar með og veitir stuðning leikskólabörnum sem þurfa á verulegri aðstoð eða gæslu að halda í daglegu lífi, t.d. vegna fjölfötlunar, alvarlegrar þroskahömlunar, verulegrar hreyfihömlunar, verulegrar tengslakerðingar eða blindu. Hvert barn þarf viðvarandi þjónustu/stuðning frá starfsmanni a.m.k. 4 tíma á dag. Vinnur eftir verkáætlun sérkennara eða þroskaþjálfara.

Forstöðumaður á gæsluvelli (443 stig)

Veitir gæsluvelli forstöðu, hefur mannaforráð og sér um uppgjör.

Starfsmaður á gæsluvelli (332 stig)

Starfar við gæslu barna á gæsluvelli undir leiðsögn yfirmanns.

10. SKRIFSTOFUSTÖRF

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Aðalbókari I (482 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfsmaður hefur yfirumsjón með bókhaldi sveitarfélags. Starfar einn í bókhaldinu, þ.e. hefur ekki skilgreindan undirmann.

Aðalbókari II (495 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfsmaður hefur yfirumsjón með bókhaldi sveitarfélags og er með einn bóka, sem skilgreindann undirmann.

Aðalbókari III (508 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfsmaður hefur yfirumsjón með bókhaldi sveitarfélags og hefur tvo eða fleiri bóka, sem skilgreinda undirmenn.

Aðalbókari IV (542 stig)

Gerð er krafa um háskólamenntun (BA/BS nám) og mikla reynslu í starfi. Starfsmaður hefur yfirumsjón með bókhaldi sveitarfélags og hefur tvo eða fleiri bóka sem skilgreinda undirmenn.

Bókari I (354 stig)

Starfar við færslu bókhalds undir verkstjórn, oftast aðalbókara. Ekki er gerð krafa um stúdentspróf en starfsmaður þarf að hafa lokið einhverju skrifstofunámi / verslunarprófi eða hafa mjög mikla reynslu á starfssviðinu.

Bókari II (374 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf. Starfar við færslu bókhalds undir verkstjórn, oftast aðalbókara.

Bókari III (400 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf. Starfar við færslu bókhalds undir verkstjórn, oftast aðalbókara. Starfsmaður þarf að vera í miklum samskiptum við stjórnendur hjá sveitarfélaginu og leiðbeina við notkun bókhaldskerfis og bókhaldslykla.

Bókari IV (430 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfar við færslu bókhalds undir verkstjórn, oftast aðalbókara. Starfsmaður þarf að vera í miklum samskiptum við stjórnendur hjá sveitarfélaginu og leiðbeina við notkun bókhaldskerfis og bókhaldslykla. Vinnur ýmis sérverkefni sem krefjast mikillar einbeitingar og aðgæslu og eingöngu aðalbókarar sinna í sumum sveitarfélögum.

Deildarstjóri launadeildar I (482 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf og viðbótarmenntun sem nýtist í starfinu eða mjög mikla reynslu á starfssviðinu. Starfsmaður hefur yfirumsjón með launakerfum og launakeyrlum hjá sveitarfélagi en hefur ekki skilgreinda undirmenn.

Deildarstjóri launadeildar II (495 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfsmaður hefur yfirumsjón með launakerfum og launakeyrslum hjá sveitarfélagi og hefur auk þess skilgreinda undirmenn/undirmann.

Deildarstjóri launadeildar III (555 stig)

Gerð er krafa um háskólamenntun (BA/BS nám) og mikla reynslu í starfi. Starfsmaður hefur yfirumsjón með launakerfum og launakeyrslum hjá sveitarfélagi og hefur tvo eða fleiri launafulltrúa sem skilgreinda undirmenn.

Launafulltrúi I (374 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf eða um sambærilegt nám/reynslu. Starfar við launafærslur og eftirlit með tímaskráningu undir verkstjórn og getur haft með höndum önnur almenn skrifstofustörf.

Launafulltrúi II (400 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf eða um sambærilegt nám/reynslu. Starfar við launafærslur og launakeyrslur undir verkstjórn deildarstjóra launadeildar. Annast leiðbeiningar til forstöðumanna stofnana sveitarfélagsins um gerð ráðningarsamninga og önnur almenn atriði auk leiðbeininga til starfsmanna um ýmis launamál.

Launafulltrúi III (430 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfar við launafærslur og launakeyrslur undir verkstjórn deildarstjóra launadeildar og hefur með höndum ýmis flókin verkefni sem krefjast mikillar einbeitingar og aðgæslu. Annast leiðbeiningar til forstöðumanna stofnana sveitarfélagsins um gerð ráðningarsamninga og önnur almenn atriði auk leiðbeininga til tiltölulega lítils hóps starfsmanna um ýmis launamál.

Launafulltrúi IV (456 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfar við launafærslur og launakeyrslur undir verkstjórn deildarstjóra launadeildar og hefur með höndum ýmis flókin verkefni sem krefjast mikillar einbeitingar og aðgæslu. Annast mjög flóknar og sérfræðilegar leiðbeiningar fyrir stóran hóp launþega og forstöðumanna stofnana sveitarfélagsins um ýmis launamál.

Gjaldkeri / Innheimtufulltrúi I (351 stig)

Starfar við móttöku og greiðslu á reikningum, tekur á móti greiðslum, gerir upp sjóð dagsins, veitir upplýsingar um stöðu viðskiptareikninga, gefur út reikninga og annast innheimtu. Um hendur starfsmanns fara daglega töluverðar upphæðir á rafrænu formi. Ekki er gerð krafa um stúdentspróf en starfsmaður þarf að hafa lokið einhverju skrifstofunámi / verslunarprófi eða hafa mjög mikla reynslu á starfssviðinu.

Gjaldkeri / Innheimtufulltrúi II (397 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf. Starfar við móttöku og greiðslu á reikningum, tekur á móti greiðslum, gerir upp sjóð dagsins, veitir upplýsingar um stöðu viðskiptareikninga, gefur út reikninga og annast innheimtu. Um hendur starfsmanns fara daglega háar upphæðir á rafrænu formi.

Gjaldkeri / Innheimtufulltrúi III (427 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfar við móttöku og greiðslu á reikningum, tekur á móti greiðslum, gerir upp sjóð dagsins, veitir upplýsingar um stöðu viðskiptareikninga, gefur út reikninga og annast innheimtu. Um hendur starfsmanns fara daglega háar upphæðir á rafrænu formi. Vinnur ýmis sérverkefni sem krefjast mikillar einbeitingar og aðgæslu.

Skrifstofustarf I (295 stig)

Starfar aðallega við símaörslu, móttöku, almenna upplýsingagjöf og tölvuvinnslu.

Skrifstofustarf II (318 stig)

Starfar við almenn skrifstofustörf, s.s. móttöku og afgreiðslu, ljósritun, símsvörun.

Skrifstofustarf III (374 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið stúdentsprófi. Starfar við almenn skrifstofustörf, s.s. bréfaskriftir, textagerð og umsjón með heimasíðu.

Skrifstofustarf IV (426 stig)

Gerð er krafa um starfsmaður hafi lokið stúdentsprófi. Starfar við skrifstofustörf og þar sem sinna þarf flóknum verkefnum, s.s. textagerð til opinberrar birtingar, erlendum samskiptum bæði munnlega og skriflega. Krafist er nákvæmni- og einbeitingar vegna vinnu við skýrslugerð og fundagerðir.

Fulltrúi á skrifstofu I (361 stig)

Gerð er krafa um starfsmaður hafi lokið stúdentsprófi. Starfar við almenn skrifstofustörf, s.s. bréfaskriftir, textagerð. Starfsmaður ber einnig ábyrgð á fjárhagsupplýsingum eða fjármunum, sér um greiðslu og innheimtu reikninga, sinnir bókhaldi og/eða launafærslum.

Þjónustufulltrúi (423 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið stúdentsprófi eða sambærilegu prófi eða hafi mjög mikla reynslu af skrifstofustörfum. Starfsmaðurinn vinnur nokkuð sjálfstætt öll almenn skrifstofustörf. Starfsmaður sinnir meðal annars allri almennri þjónustu er þjónustuverið ynnir af hendi gagnvart viðskiptavinum, starfsmönnum og stofnunum bæjarins. Starfar að almennri móttöku viðskiptavina er leita til þjónustuvers, símvörslu, þjónustu-og uppl.gjöf til viðskiptavina í gegnum síma. Starfsmaður annast einnig móttöku greiðslna frá viðskiptavinum og meðferð fjármuna jafnframt því að sinna afgreiðslu til viðskiptavina á bæklingum, reglum, samþykktum, teikningum o.þ.h. Einnig aðstoðar starfsmaður viðskiptavini með umsóknir, upplýsingagjöf o.þ.h.

Kerfisstjóri / Tölvuumsjón I (508 stig)

Starfsmaður hefur yfirumsjón með tölvumálum hjá sveitarfélaginu. Helstu verkefni eru umsjón með tölvukerfi, gagnagrunni, netþjóni o.þ.h. Starfsmaður hefur mannaforráð. Ekki er gerð krafa um háskólapróf, en gert er ráð fyrir að starfsmaður hafi lokið stúdentsprófi eða sambærilegri menntun og ýmsum námskeiðum sem nýtast á starfi og hafi mikla reynslu á starfssviðinu.

Deildarstjóri tölvudeildar (560 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið diplómanámi á háskólastigi (kerfisfræði) ásamt því að hafa aflað sér þekkingar með ýmsum námskeiðum sem nýtast í starfi og hafi mikla reynslu á

starfssviðinu. Starfsmaður hefur yfirumsjón með tölvumálum hjá sveitarfélaginu. Helstu verkefni eru umsjón með tölvukerfi, gagnagrunni, netþjóni o.þ.h. Starfsmaður hefur mannaforráð.

Tölvari (423 stig)

Gert er ráð fyrir að starfsmaður hafi lokið stúdentsprófi eða sambærilegri menntun ásamt ýmsum námskeiðum sem nýtast á starfi og hafi reynslu á starfssviðinu en ekki er gerð krafa um háskólapróf. Starfar við tölvukerfi og netstjórn og þjónustar starfsmenn. Starfar oftast undir verkstjórn kerfisstjóra en getur einnig verið eini starfsmaðurinn þar sem kerfisstjórn er utan vinnustaðarins.

11. STÖRF Á SÖFNUM

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Forstaða bókasafns (638 stig)

Gerð er krafa um háskólapróf í bókasafnsfræðum, auk viðbótarmenntunar og mjög mikillar reynslu á starfsviðinu. Starfsmaður veitir bókasafni forstöðu og hefur faglega og rekstrarlega ábyrgð og umtalsverð mannaforráð.

Deildarbókavörður (513 stig)

Gerð er krafa um háskólapróf í bókasafnsfræðum. Starfsmaður sinnir almennum verkefnum bókasafnsfræðinga auk deildarstjórnar. Hann hefur skilgreinda undirmenn sem starfa á viðkomandi deild. Gerð er krafa um aukna ábyrgð á búnaði, tækjum og upplýsingum umfram almenna bókasafnsfræðinga.

Bókasafnsfræðingur (464 stig)

Gerð er krafa um háskólapróf í bókasafnsfræðum. Starfsmaður sinnir almennum verkefnum bókasafnsfræðinga.

Bókavörður I (344 stig)

Almenn störf bókavarðar; afgreiðir bækur og önnur gögn, raðar í hillur, merkir og plastar bækur og leiðbeinir viðskiptavinum um safnkost. Ekki er gerð krafa um stúdentspróf.

Bókavörður II (397 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið stúdentsprófi. Starfsmaður sinnir almennum verkefnum bókavarðar; afgreiðir bækur og önnur gögn, raðar í hillur, merkir og plastar bækur og leiðbeinir viðskiptavinum um safnkost.

Forstöðumaður á minni söfnum I (478 stig)

Veitir safni forstöðu og hefur faglega og rekstrarlega ábyrgð. Hér er átt við minjasöfn, byggðasöfn, sjóminjasöfn o.fl. Hefur gæslumann / yfirsetuaðila aðallega á sumrin, að jafnaði einn starfsmann. Ekki er gerð krafa um háskólapróf.

Forstöðumaður á minni söfnum II (555 stig)

Gerð er krafa um háskólamenntun sem nýtist í starfinu. Starfsmaður veitir safni forstöðu og hefur faglega og rekstrarlega ábyrgð. Hér er átt við minjasöfn, byggðasöfn, sjóminjasöfn, bókasöfn, héraðsskjalasöfn o.fl. Hefur gæslumann, aðallega á sumrin, að jafnaði einn starfsmann.

Forstöðumaður á minni söfnum III (568 stig)

Gerð er krafa um háskólamenntun sem nýtist í starfinu. Starfsmaður veitir safni forstöðu og hefur faglega og rekstrarlega ábyrgð. Hér er átt við minjasöfn, byggðasöfn, sjóminjasöfn, bókasöfn, héraðsskjalasöfn o.fl. Setur upp sýningar og sér um safnkost. Hefur mannaforráð, þ.e. gæslumenn, aðallega á sumrin, að jafnaði fleiri en einn starfsmann.

Safnvörður I (334 stig)

Veitir safni forstöðu og hefur faglega og rekstrarlega ábyrgð. Hér er átt við minjasöfn, byggðasöfn, sjóminjasöfn o.fl. Hefur gæslumann / yfirsetuaðila aðallega á sumrin, að jafnaði einn starfsmann. Ekki er gerð krafa um stúdentspróf.

Safnvörður II (410 stig)

- Áður Safnvörður III

Veitir safni forstöðu og hefur faglega og rekstrarlega ábyrgð. Hér er átt við minjasöfn, byggðasöfn, sjóminjasöfn o.fl. Hefur gæslumann / yfirsetuaðila aðallega á sumrin, að jafnaði einn starfsmann. Gerð er krafa um stúdentspróf.

Safnvörður III (539 stig)

- Áður safnvörður II

Gerð er krafa um háskólamenntun sem nýtist í starfinu. Starfsmaður veitir safni forstöðu og hefur faglega og rekstrarlega ábyrgð. Hér er átt við minjasöfn, byggðasöfn, sjóminjasöfn, bókasöfn, héraðsskjalasöfn o.fl. Hefur gæslumann, aðallega á sumrin, að jafnaði einn starfsmann.

Gæslumaður á safni (272 stig)

Yfirseta á safni. Fylgist með að gestir snerti ekki sýningarmuni. Engar forkröfur í starfi.

12. TÆKNISVIÐ

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Byggingafulltrúi (505 stig)

Gerð er krafa um meistaraþéttindi í húsasmíðum. Starfsmaður hefur eftirlit og umsjón með að farið sé eftir bygginga- og brunareglugerðum.

Fulltrúi á skipulags- og byggingadeild (443 stig)

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Stýrir daglegum rekstri skrifstofu skipulags- og byggingafulltrúa þar sem sinna þarf flóknum verkefnum, s.s. textagerð til opinberrar birtingar, samskiptum við verktaka og bæjarbúa bæði munnlega og skriflega. Krafist er nákvæmni- og einbeitingar vegna vinnu við skýrslugerð og fundagerðir.

Tæknifræðingur (526 stig)

Gerð er krafa um tæknifræðimenntun. Starfar við deili- og aðalskipulag, mælingar, teikningar o.s.frv.

Tækniteiknari (397 stig)

Starfar við teikningar í samstarfi við arkitekta og/eða tæknifræðinga. Tekur stundum á mótí teikningum og fer yfir fylgiskjöl og gögn með umsóknum um lóðir.

Iðnaðarmaður (440 stig)

Gerð er krafa um iðnmenntun. Starfsmaður annast viðhald og viðgerðir fasteigna, tækja, áhald, véla, lagna o.s.frv.

Veitustjóri I (469 stig)

Gerð er krafa um iðnmenntun. Starfsmaður hefur eftirlit með veitu (hita-, vatns- eða fráveitu), annast viðhald og sér um rekstur (einyrki). Hefur ábyrgð á öryggisþáttum en minni háttar ábyrgð á fjármálum.

Veitustjóri II (555 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið háskólamenntun sem nýtist í starfinu. Hefur eftirlit með veitu (hita-, vatns- eða fráveitu) og annast viðhald. Sér um rekstur og skrifstofuhald, starfsmannamál og hefur mannaforráð. Hefur ábyrgð á öryggisþáttum, búnaði og fjármunum.

13. SLÖKKVILIÐ

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Aðalvarðstjóri (610 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður sé iðnmenntaður og/eða með stúdentspróf og hafi aukin ökuréttindi. Gerð er krafa um að starfsmaður hafi fimm ára starfsreynslu og hafi lokið fornámi og atvinnunámi slökkviliðsmanna og EMT-B og EMT-I menntun í sjúkraflutningum auk fjölmargra starfstengdra námskeiða. Starfsmaður er faglegur stjórnandi og stjórnandi vaktar og sinnir fjölþættum verkefnum vegna slökkviliðs og sjúkraflutninga. Starfsmaður ber meginábyrgð á tækjabúnaði.

Varðstjóri (604 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður sé iðnmenntaður og/eða með stúdentspróf og hafi aukin ökuréttindi. Gerð er krafa um að starfsmaður hafi fimm ára starfsreynslu og hafi lokið fornámi og atvinnunámi slökkviliðsmanna og EMT-B og EMT-I menntun í sjúkraflutningum auk fjölmargra starfstengdra námskeiða. Starfsmaður er stjórnandi vaktar og sinnir fjölþættum verkefnum vegna slökkviliðs og sjúkraflutninga.

Aðstoðarvarðstjóri (545 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður sé iðnmenntaður og/eða með stúdentspróf og hafi aukin ökuréttindi. Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið fornámi og atvinnunámi slökkviliðsmanna og EMT-B og EMT-I menntun í sjúkraflutningum auk fjölmargra starfstengdra námskeiða. Starfsmaður sinnir fjölþættum verkefnum vegna slökkviliðs og sjúkraflutninga. útkalla á vinnustað sé yfir 100 útköll í mánuði og vaktir eru mannaðar allan sólarhringinn.

Slökkviliðs- og sjúkraflutningamaður (EMT-I) (532 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður sé iðnmenntaður og/eða með stúdentspróf og hafi aukin ökuréttindi. Gerð er krafa um að starfsmaður hafi a.m.k. þrjú ára starfsreynslu og hafi lokið fornámi og atvinnunámi slökkviliðsmanna og EMT-B og EMT-I menntun í sjúkraflutningum auk fjölmargra starfstengdra námskeiða. Starfsmaður sinnir fjölþættum verkefnum vegna slökkviliðs og sjúkraflutninga.

Slökkviliðs- og sjúkraflutningamaður (EMT-B) (486 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður sé iðnmenntaður og/eða með stúdentspróf og hafi aukin ökuréttindi. Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið slökkviliðsnámi og grunnmenntun fyrir sjúkraflutninga EMT-B auk starfstengdra námskeiða. Starfsmaður sinnir fjölþættum verkefnum vegna slökkviliðs og sjúkraflutninga undir handleiðslu reyndari samstarfsmanna.

Eldvarnareftirlitsmaður/verkefnastjóri (577 stig)

Gerð er krafa um að starfsmaður sé iðnmenntaður og/eða með stúdentspróf og hafi aukin ökuréttindi. Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið fornámi og atvinnunámi slökkviliðsmanna og nám eldvarnareftirlitsmanns I-III. Starfsmaður sinnir almennu og sérhæfðu eldvarnareftirliti með atvinnuhúsnæði auk fleiri verkefna tengdum eldvörnum og forvarnarstarfi. Sinnir fræðslu og kennslu fyrir rekstraraðila/eigendur húsnæðis, börn og almenning.

14: ÁRSTÍÐABUNDIN STÖRF

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

Verkstjóri vinnuskóla (yfirleiðbeinandi) (390 stig)

Starfsmaður stýrir verkefnum sumarstarfsins og þarf að hafa reynslu á þessu sviði, útteilir verkefnum til flokkstjóra vinnuhópa og þarf að skipuleggja fram í tímann. Starfsmaður starfar undir stjórn þess sem hefur yfirumsjón með sumarstarfsemi (skólastjóri vinnuskóla/garðyrkjustjóra/yfirmaður í áhaldahúsi) og hefur undir sinni stjórn flokkstjóra nemenda í vinnuskóla/sumarstarfsmanna (millistjórnendur).

Flokksstjóri vinnuskóla (358 stig)

Starfsmaður stýrir verkum sumarstarfsmanna/ ungmenna í vinnuskóla og þarf að hafa reynslu á þessu starfssviði. Starfsmaður stýrir vinnuhópum m.a. við garðyrkjustörf og hreinsunum umhverfis. Starfsmaður starfar að mestu utandyra. Starfsmaður starfar undir stjórn þess sem stýrir sumarstarfsemi (skólastjóri vinnuskóla/garðyrkjustjóra/yfirmaður í áhaldahúsi) eða undir stjórn verkstjóra í vinnuskóla/sumarstarfsmanna.

Sumarstarfsmaður/vélamaður (316 stig)

Starfsmaður starfar undir stjórn flokkstjóra. Starfsmaður starfar að mestu utandyra við vinnu á tækjum/með tæki til garðyrkju eða gatnagerðar. Gerð er krafa um að starfsmaður þurfi að hafa vinnuvélaréttindi.

Sumarstarfsmaður (260 stig)

Starfsmaður starfar að mestu utandyra m.a. við hreinsun umhverfis og garðyrkjustörf.

Flokksstjóri á leikjanámskeiði (361 stig)

Starfsmaður sér um leikjanámskeið fyrir börn og þarf að hafa reynslu á þessu starfssviði. Skipuleggur leiki, íþróttir og hreyfingu barna. Starfar að hluta til utandyra. Starfsmaður stýrir öðrum starfsmönnum leikjanámskeiða.

Starfsmaður á leikjanámskeiði (289 stig)

Starfsmaður starfar á leikjanámskeiðum fyrir börn undir stjórn flokkstjóra leikjanámskeiða. Starfar að hluta til utandyra.