



## Starfslýsing

**Starfsheiti:** Verkefnisstjóri í félagsmiðstöð

**Svið/deild:** Fræðslu- og menningarsvið

**Næsti yfirmaður:** Íþróttá- og æskulýðsfulltrúi

Undirmenn: Starfsfólk félagsmiðstöðvar

**Staðgengill: (ef að við á)** Íþróttá- og æskulýðsfulltrúi

### Ábyrgðarsvið

- Umsjón með starfsemi og rekstri félagsmiðstöðvar og þeim verkefnum sem tengjast henni.

### Markmið starfs

- Vinna eftir þeirri stefnu sem íþróttá- og æskulýðsráð setur.
- Að efla starfsemi félagsmiðstöðvar og stuðla að kraftmiklu starfi eins og það gerist best.
- Skipulagning, undirbúningur og framkvæmd félagsmiðstöðvastarfs í samvinnu við aðra starfsmenn félagsmiðstöðvarinnar, ungmennaráð og í samráði við íþróttá- og æskulýðsfulltrúa.
- Boðið verði upp á þroskandi og uppbyggilegt félagsstarf þar sem forvarnir eru hafðar að leiðarljósi. Leitast verði við að efla sjálfsmynd ungmenna, sporna gegn einelti, bæta samskipti og veita ráðgjöf.
- Að ná til barna/ungmenna, sérstaklega þeirra sem eru illa stödd félagslega og skipuleggja klúbbastarf.

### Helstu verkefni

- Starfsáætlanir, daglegt skipulag, kynning og framkvæmd á starfi félagsmiðstöðvarinnar, s.s. með heimsóknnum í skóla, fréttabréfum til foreldra og rekstri heimasíðu.
- Tryggja að starf sé í samræmi við stefnumörkun og starfs- og fjárhagsáætlanir.
- Verkstjórn annars starfsfólks félagsmiðstöðvarinnar.
- Samvinna við starfsfólk og stjórnendur sem koma að málefnum barna og ungmenna s.s. íþróttá- og æskulýðsfulltrúa, skólastjórnendur og kennara og annað starfsfólk skóla, starfsfólk félagsmálaráðs, starfsfólk íþróttamannvirkja.
- Samvinna við aðrar félagsmiðstöðvar, þ.m.t. þátttaka í viðburðum á vegum Samfés.
- Skipuleggja klúbbastarf.
- Önnur verkefni sem yfirmaður kann að fela verkefnisstjóra.



### **Þátttaka í vinnuhópum og /eða teymisvinnu og hlutverk**

- Teymisvinna með viðeigandi aðilum á vegum Íþróttá- og æskulýðsráðs, félagsmálaráðs, skóla, heilsugæslu, lögreglu.
- 

### **Tengsl/samskipti**

- Dagleg samskipti við starfsfólk félagsmiðstöðvar, Íþróttá- og æskulýðsfulltrúa, starfsfólk grunnskóla, starfsfólk Íþróttamannvirkja og fræðsluskrifstofu.
- Ungmenni sveitarfélagsins
- Starfsfólk Dalvíkurbyggðar
- Foreldra
- Starfsfólk annarra félagsmiðstöðva,

### **Vinnuaðstaða**

- Verkefnisstjóri hefur skrifstofuaðstöðu í félagsmiðstöðinni Pleizinu en sinnir viðveru skv. nánari skilgreiningu í grunnskólanum.

### **Menntunar- og hæfniskröfur**

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi
- Reynsla af störfum með börnum og ungmennum
- Færni í tölvunotkun
- Sjálfstæði, skipulagshæfni og frumkvæði í vinnubrögðum
- Lipurð í mannlegum samskiptum
- Hreint sakavottorð

### **Trúnaður**

Verkefnisstjóri skal gæta trúnaðar í starfi sínu og virða þann trúnað sem honum er sýndur. Hann skal gæta þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Þagnarskyldan nær ekki til atvika sem ber að tilkynna samkvæmt t.d. ákvæðum barnaverndarlaga.

### **Sérstakar kröfur:**

Verkefnisstjóra ber að gæta þess að framkoma og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfi hans. Slíkt er sérstaklega mikilvægt vegna starfa með börnum og unglingum.

**Starfslýsingin er unnin dags:** 27. maí 2010 og skal endurskoðuð innan árs.

---

Verkefnisstjóri félagsmiðstöðvar

---

Íþróttá- og æskulýðsfulltrúi