



Reykjavíkurborg

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar fer með ábyrgð á velferðarþjónustu borgarinnar, þ.m.t. almennri félagsþjónustu og sértækri þjónustu við fatlað fólk, aldraða og börn. Í því felst stefnumótun í velferðarmálum, áætlanagerð, samþætting velferðarþjónustu, eftirlit í samræmi við lög, reglur, samþykktir og pólitíska stefnu í velferðarmálum, mat á árangri, þróun nýrra úrræða og gerð þjónustusamninga við þriðja aðila. Framkvæmd velferðarþjónustu fer fram á fimm þjónustumiðstöðvum í hverfum borgarinnar og hjá Barnavernd Reykjavíkur. Á velferðarsviði starfa um 2.500 starfsmenn á um 100 starfseiningum í borginni, sem margar veita þjónustu allan sólarhringinn. Velferðarsvið þjónustar um 20.000 einstaklinga á ári og eru áætluð útgjöld sviðsins um 26 milljarðar á árinu 2017. Velferðarsvið starfar með velferðarráði og barnaverndarnefnd.

Nánari upplýsingar um starfsemi velferðarsviðs má sjá á vef sviðsins; www.velferdarsvid.is

Skrifstofustjóri á skrifstofu sviðsstjóra velferðarsviðs Reykjavíkurborgar

Við leitum að skrifstofustjóra og staðgengli sviðsstjóra með mjög góða skipulags- og greiningarhæfni og brennandi áhuga á stjórnsýslu. Þarf að vera eldsnöggur að skrifa góðan texta og tileinka sér nýjustu tækni á sviði samskipta og upplýsingamiðlunar.

Skrifstofustjóri stýrir skrifstofu sviðsstjóra, sem skiptist í deild gæða og rannsókna og stjórnsýsludeild. Á skrifstofunni fer fram undirbúningur og úrvinnsla funda velferðarráðs, gæðaeftirlit, söfnun og samhæfing tölulegra upplýsinga, rannsóknir, úttektir og ýmis greiningarvinna auk upplýsingamiðlunar.

Helstu verkefni skrifstofustjóra

- Stýrir daglegum rekstri skrifstofu sviðsstjóra og tekur þátt í stjórnun sviðsins
- Tekur þátt í undirbúningi funda velferðarráðs og situr fundi ráðsins
- Er samhæfingaraðili og hefur yfirsýn yfir stjórnsýslu sviðsins
- Styður við eftirlits- og þjónustuhlutverk velferðarsviðs
- Hefur yfirumsjón með rannsóknum og tölfraeðiúrvinnslu, gerð starfsáætlunar og ársskýrslu
- Hefur yfirumsjón með upplýsinga- og kynningarmálum sviðsins í samráði við upplýsingadeild ráðhúss
- Sinnir sérverkefnum í umboði sviðsstjóra

Menntunar- og hæfniskröfur

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi, meistarapróf nauðsynlegt
- Þekking, reynsla og áhugi á opinberri stjórnsýslu
- Reynsla af verkefnastjórnun og upplýsingamiðlun
- Framúrskarandi hæfni í íslensku og textagerð
- Afar góð færni í notkun á algengum hugbúnaði sem tengist starfinu
- Lipurð í mannlegum samskiptum
- Skipulagshæfni, metnaður og sjálfstæð vinnubrögð



Upplýsingar veita:

Katrín Óladóttir
katrin@hagvangur.is

Regína Ásvaldsdóttir
regina.asvaldsdottir@reykjavik.is

Umsóknir óskast fylltar út á www.hagvangur.is

Umsóknarfrestur er til og með 9. apríl nk.

Umsókn þarf að fylgja ítarleg starfsferilskrá og kynningarbréf.

Öllum umsóknum verður svarað þegar ákvörðun um ráðningu liggur fyrir. Umsóknir gilda í 6 mánuði ef staðan losnar á ný.

Laun taka mið af ákvörðun kjaranefndar Reykjavíkurborgar.

Við ráðningar í störf hjá Reykjavíkurborg er tekið mið af mannréttindastefnu borgarinnar.