

SKRIFSTOFUSTJÓRI VOPNAFJARÐARHREPPS

Vopnafjarðarhreppur auglýsir eftir skrifstofustjóra.

Starfið felur í sér umsjón með stjórnsýslu-
framkvæmd sveitarfélagsins, veitingu
þjónustu og eftirfylgni með gæðum þjónustu,
starfsmannamálum og tæknimálum.

Helstu verkefni eru rekstur og stjórnun skrifstofu
hreppsins, samhæfing og yfirsýn yfir verkefni
sveitarfélagsins, greiningarvinna, umsjón með
stefnumótun, áætlanagerð og samningagerð.
Umsjón innleiðingarverkefna á sviði stjórnsýslu,
gæða- og tæknimála sem og yfirumsjón með
gerð starfsáætlunar.

Menntunar og hæfnikröfur:

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi
- Reynsla af verkefnastjórnun og
innleiðingarvinnu
- Reynsla af stefnumótun
- Þekking á opinberri stjórnsýslu er æskileg
- Rekstrarreynsla og reynsla af stjórnun er
æskileg
- Mjög góð samskipta- og samvinnufærni
- Jákvætt viðhorf, frumkvæði og drifkraftur
- Góð íslensku- og enskukunnátta
- Góð tölvufærni

Sótt er um starfið á starfatorg.is

Frekari upplýsingar veita

Þór Steinarsson, sveitarstjóri, thors@vfh.is og
Sigríður Þorgeirsdóttir hjá Attentus, sigridur@attentus.is.

Umsóknarfrestur er til og með 23. apríl n.k.
Öllum umsóknum verður svarað þegar ráðningu
er lokið.

Vopnafjarðarhreppur er fjölskylduvænt 650
manna sveitarfélag á Norðausturhorni landsins.
Á Vopnafirði er öflugt atvinnulífi og ein stærsta
uppsjávarvinnsla á Íslandi. Staðurinn er þekktur
fyrir náttúrufegurð og býður upp á fjölbreytta
útvistarmöguleika. Á staðnum er kraftmikið
æskulýðs- og skólastarf og fjölbreytt félagslíf.
Vopnafjörður er sveitarfélag í sókn.

VOPNAFJARÐAR
HREPPUR



SKRIFSTOFUFULLTRÚI/ VERKEFNISSTJÓRI STJÓRNSÝSLU- OG GÆÐAMÁLA

**Vopnafjarðarhreppur auglýsir eftir skrifstofu-
fulltrúa/verkefnisstjóra stjórnsýslu og gæðamála.**

Starfið felur í sér bókhaldsvinnu, aðkomu að innri vinnu hreppsskrifstofunnar með áherslu á verkefni á sviði gæðamála og stjórnsýslu og aðstoð við sveitarstjóra.

Helstu verkefni eru umsjón með gerð verkferla og gæðahandbókar, uppbygging og umsjón skjalakerfis, bókanir reikninga og afstemmingar, samskipti við eftirlitsaðila, s.s. heilbrigðiseftirlit vegna úttekta og úrbóta, undirbúningur funda, upplýsingamiðlun, eftirfylgni verkefna, almenn skrifstofustörf og tilfallandi verkefni.

Menntunar og hæfnikröfur:

- Háskólamenntun sem nýtist í starfi æskileg
- Þekking og reynsla af verkefnastjórnun, gæðastjórnun og innleiðingavinnu
- Bókhaldsþekking kostur
- Þekking á opinberri stjórnsýslu er æskileg
- Mjög góð tölvufærni, þekking á Sharepoint æskileg
- Þjónustulipurð
- Mjög góð samskipta- og samvinnufærni
- Frumkvæði, jákvætt viðhorf, drifkraftur
- Góð íslensku- og enskukunnátta

Sótt er um starfið á starfatorg.is

Umsókn skal fylgja starfsferilskrá og kynningarbréf þar sem umsækjandi gerir grein fyrir ástæðu umsóknar og hæfni viðkomandi til að gegna starfinu.

Frekari upplýsingar veita Þór Steinarsson, sveitarstjóri, thors@vfh.is og Sigríður Þorgeirsdóttir hjá Attentus, sigridur@attentus.is.

Umsóknarfrestur er til og með 23. apríl n.k. Öllum umsóknum verður svarað þegar ráðningu er lokið.

VOPNAFJARÐAR
HREPPUR

