

# STARFASKILGREININGAR OG STIG

ÚTGEFIN STÖRF  
Í  
STARFSMATI

Janúar 2012

## EFNISYFIRLIT

1. Áhaldahús.....	3
2. Akstur og tæki .....	5
3. Eldhús.....	6
4. Félagsmiðstöð .....	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**

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 áhaldahúsavörður um þetta starf.

### **Bæjarverkstjóri/Áhaldahús I - Nýtt jan.2007 (endurskoðað nóv.07) 469**

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 - (Nýtt nóv. 2007) 508**

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 413**

Verkstýrir verkamönnum við framkvæmdir á vegum sveitarfélagsins. Getur verið yfirmaður áhaldahússins.

### **Verkamaður I 257**

Starfar við almenn verkamannastörf aðallega utanhúss og fær að jafnaði nákvæma verkstjórn og leiðsögn frá næsta yfirmanni (verkstjóra/flokkstjóra). (endurskoðað nóv. 2007)

### **Verkamaður II 296**

Starfar við almenn verkamannastörf aðallega utanhúss samkvæmt leiðsögn frá næsta yfirmanni (verkstjóra/flokksstjóra) en leysir að jafnaði verkefni dagsins nokkuð sjálfstætt. (endurskoðað nóv. 2007)

### **Verkamaður III (með flokkstjórn) NÝTT júní 2005 (endurskoðað nóv. 2007) 355**

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

### **Jarðlagmataknir 329**

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

### **Verkamaður við sorphirðu 280**

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

### **Verkamaður við sorpmóttöku 306**

þarf að hafa réttindi sem vigtarmaður. Starfar aðallega við móttöku og flokkun sorps á sorpmóttökustöð undir verkstjórn. (endurskoðað nóv. 2007)

### **Garðyrkjufraeðingur I (endurskoðað júlí 05 og nóv.07) 434**

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 NÝTT júlí 2005 (endurskoðað nóv.07) 473**

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 - (endurskoðað júlí 2005) 465**

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 289**

Gefur út sektarmiða vegna stöðubrota og sér um að tæma stöðumæla.

---

## 2. AKSTUR OG TÆKI

---

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

### **Akstur fatlaðra/aldraðra 355**

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 og mikla nærgætni í samskiptum við þjónustuþega.

### **Sendill á bíl 289**

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

### **Vagnstjóri 338**

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 306**

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

### **Tækjamaður II 358**

Starfar við stjórnun stærri tækja/þungavinnuvéla, 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 259**

Starfar í eldhúsi eða mötuneyti s.s. við matarskömmun, aðstoð við matargerð og þrif og fær að jafnaði nákvæma leiðsögn frá næsta yfirmanni (matráði eða matreiðslumanni).

#### **Aðstoðarmatráður (okt. 2005) 315**

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

#### **Starfsmaður í bítibúri 262**

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

#### **Matráður I 311**

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

#### **Matráður II 344**

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 400**

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 426**

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 446**

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. FÉLAGSMIÐSTÖÐ

---

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

### **Forstöðumaður æskulýðsmiðstöðvar I 387**

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

### **Forstöðumaður æskulýðsmiðstöðvar II 500**

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

### **Forstöðumaður æskulýðsmiðstöðvar III 453**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið diplómanámi í uppeldis- eða tómsundafræðum (eða sambærilegu námi) sem lýkur þó ekki með BA/B.ed. gráðu. Starfsmaður stýrir faglegu starfi æskulýðsmiðstöðvar, sér um rekstur og innkaup, stýrir verkum annarra starfsmanna en sér ekki um mannráðningar.

### **Frístundaleiðbeinandi I 315**

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

### **Frístundaleiðbeinandi II 378**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið diplómanámi í uppeldis- eða tómsundafræðum (eða sambærilegu námi) sem lýkur þó ekki með BA/B.ed. gráðu. Vinnur faglegt starf með ungmennum í frístunda- og félagsstarfi.

### **Frístundaleiðbeinandi III 412**

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 516**

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 starfseminu og eftirliti 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 555**

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 starfseminu og eftirliti 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 543**

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 aldraðra 387**

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

### **Starfsmaður við dagvist aldraðra/aðhlyning 325**

Starfar fyrst og fremst við aðhlyningu á dagvist þar sem aldraðir einstaklingar koma inn yfir daginn og fá aðstoð við böðun og aðra persónulega þjónustu.

### **Forstaða félagsstarfs aldraðra 387**

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

### **Starfsmaður í félagsstarfi aldraðra - (NÝTT 2007) 328**

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

### **Starfsmaður í dagvist og félagsstarfi aldraðra 325**

Starfar bæði við aðhlyningu og félagsstarf á dagvist aldraðra. Þjónustuþegar koma inn yfir daginn og fá aðstoð við böðun og aðra persónulega umhirðu auk þess sem starfsmaður aðstoðar þjónustuþega við félagsstarf og tómsundaiðju.

### **Forstaða þvottahúss I 374**

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

### **Forstaða þvottahúss II (einyrki) 312**

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

### **Starfsmaður í þvottahúsi 286**

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

### **Deildarstjóri heimaþjónustu 403**

Starfar við skipulagningu heimaþjónustu og metur þjónustuþörf þjónustuþega.



### **Heimaþjónusta I 269**

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

### **Heimaþjónusta II 351**

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“.

### **Heimaþjónusta III (með flokkstjórn) (2005) 364**

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 253**

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

### **Sjúkraliði I 421**

Gerð er krafa um sjúkraliðanám. Starfar við umönnun, tekur til lyf og lyfjaskammta samkvæmt fyrirmælum. Starfar við heimahjúkrun eða á hjúkrunarheimili / alzheimerdeild þar sem þjónustuþegar þurfa mikla þjónustu. Yfirmaður er yfirleitt á staðnum.

### **Sjúkraliði II 434**

Gerð er krafa um sjúkraliðanám. Starfar við umönnun, tekur til lyf og lyfjaskammta samkvæmt fyrirmælum. Starfar við heimahjúkrun eða á hjúkrunarheimili / alzheimerdeild þar sem þjónustuþegar þurfa mikla þjónustu. Yfirmaður er oft ekki á staðnum.

### **Starfsmaður á sambýli I 315**

Starfar á sambýli 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 sambýlis s.s. til lækna, í klippingu, fatakaup o.fl.

### **Starfsmaður á sambýli II 358**

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

### **Starfsmaður á sambýli III 398**

Gerð er krafa um félagsliðanám eða sambærilegt nám (u.þ.b. tveggja ára menntun á framhaldskólastigi). Starfar á sambýli 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 þjónustuþega 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 sambýlið. 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 sambýli IV (2005) 348**

Starfar á sambýli fyrir aldraða með krefjandi þarfir vegna öldrunarsjúkdóma. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á. Nálægð við þjónustuþega er mikil. Meðal verkefna eru heimilisstörf, s.s. þvottar, þrif og matargerð. Fylgir skjólstæðingum vegna ýmissa erinda utan sambýlis s.s. til lækna, í klippingu, fatakaup o.fl.

#### **Starfsmaður á vinnustofu 315**

Starfar á vernduðum vinnustað og leiðbeinir fötluðum. Þessi starfshópur er í sumum sveitarfélögum kallaður Starfsmaður á vinnustofu.

#### **Starfsmaður á hæfingarstöð 355**

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 315**

Starfar við frístunda- og félagslega aðstoð við fatlaða, þroskahefta og/eða geðfatlaða einstaklinga.

#### **Félagsleg liðveisla II 351**

Starfar við frístunda- og félagslega aðstoð við fatlaða, þroskahefta 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 (Endurskoðað 2005) 312**

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

#### **Umönnun á dvalarheimili II (Endurskoðað 2005) 325**

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 (Endurskoðað 2005) 342**

Starfar á hjúkrunarheimili fyrir aldraða. 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 ræstingu að hluta.

#### **Umönnun á hjúkrunarheimili II (2005) 355**

Starfar á hjúkrunarheimili fyrir aldraða. 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 II –(nýtt des. 2008) 371**

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 III (með flokksstjórn) – (nýtt des. 2008) 384**

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 – (nýtt des. 2008) 375**

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 –(nýtt des. 2008) 345**

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar við félagslíf og tómsundaiðu fyrir aldraða. Gerð er krafa um verkunnáttu, nákvæmni í vinnubrögðum. Verkefni fela í sér kröfur um fínhyfingur og hugmyndaauðgi.

### **Félagsliði við félagsstarf aldraðra – (nýtt des. 2008) 348**

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

### **Félagsliði við dagvist og félagsstarf aldraðra – (nýtt des. 2008) 345**

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar bæði við aðhlyningu og félagsstarf á dagvist aldraðra. Þjónustuþegar koma inn yfir daginn og fá aðstoð við böðun og aðra persónulega umhirðu auk þess sem starfsmaður aðstoðar þjónustuþega við félagsstarf og tómsundaiðu.

### **Félagsliði á sambýli II – (nýtt des. 2008) 378**

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

### **Félagsliði á sambýli aldraðra IV – (nýtt des. 2008) 368**

Krafist er félagsliðamenntunar. Starfar á sambýli fyrir aldraða með krefjandi þarfir vegna öldrunarsjúkdóma. Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á. Nálægð við þjónustuþega er mikil. Önnur verkefni eru heimilisstörf, s.s. þvottar, þrif og matargerð. Fylgir skjólstæðingum vegna ýmissa erinda utan sambýlis s.s. til lækna, í klippingu, fatakaup o.fl.

**Félagsliði á dvalarheimili I 332**

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 – (nýtt des. 2008) 345**

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 – (nýtt des. 2008) 362**

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.

**Félagsliði á hjúkrunarheimili II – (nýtt des. 2008) 375**

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.

### Náms- og starfsráðgjafi 531

Starfar við námsráðgjöf. Gerð krafa um háskólamenntun á sviði námsráðgjafar.

### Húsvörður I 321

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 360

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.

### Húsvörður III 361

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).

### Húsvörður IV 400

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.

### Skólaliði I 312

Starfar með nemendum í leik og starfi utan og innan kennslustofu. Annast gangavörslu, frímínútnagæslu, aðstoðar 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 II 315

Starfar með nemendum í leik og starfi utan og innan kennslustofu. Annast gangavörslu, frímínútnagæslu, aðstoðar í matar- og neyslutímum og starfar við lengda viðveru/dægradvöl. Auk þess sér starfsmaður um ræstingu á vinnustað. Í sumum sveitarfélögum er hér notað starfsheitið „gangavörður“ eða „ræstir“.

### Skólaritari I 318

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

### **Skólaritari II 361**

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.

### **Stuðningsfulltrúi I 358**

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 II 378**

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 400**

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

### **Yfirumsjón með lengdri viðveru II 474**

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 296**

Starfar við almenn verkamannastörf við höfnina undir verkstjórn næsta yfirmanns.

### **Hafnarvörður/hafsögumaður I 381**

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 434**

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.

### **Starf á hafnarvog 272**

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

### **Yfirhafnarvörður 426**

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

---

## 8. ÍPRÓTTAMANNVIRKI

---

### Forstöðumaður íþróttamannvirkis I 383

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 389

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

### Forstöðumaður íþróttamannvirkis III 423

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 439

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 mannhald, semur vaktaplön fyrir starfsmenn og sinnir öðrum tilfallandi verkefnum. Á við um stærra íþróttamannvirki þar sem starfsmenn eru a.m.k. sex eða fleiri. Gengur að öllu jöfnu ekki vaktir.

### Starfsmaður íþróttamannvirkis 292

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

### Baðvörður í íþróttamannvirki 292

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

### Sundlaugarvörður I 325

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 II (með vaktstjórn) (2005) 338

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 397

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

### Deildarstjóri á leikskóla II 450

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. Hefur mannaforráð.

### Aðstoðarleikskólakennari 398

Gerð er krafa um diplómanám fyrir starfsfólk leikskóla á háskólastigi. Starfar með börnum í leik og starfi undir stjórn deildarstjóra og framfylgir faglegri stefnu leikskólans.

### ~~Leikskólaliði / Leiðbeinandi á leikskóla (Nýtt febrúar 2010) 332~~

Þessi starfsmatsniðurstaða hefur verið tekin út af heimasíðunni. Þegar hún var gefin út var gert ráð fyrir kröfu um a.m.k. 2ja ára nám á framhaldskólastigi. Árið 2009 var námsbrautinni breytt. Heildarfjöldi eininga fór úr 71 einingu niður í 59 einingar eða 1 1/2 árs nám.

Skilgreining fyrir starfið var eftirfarandi: Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið námi fyrir leiðbeinendur á leikskóla, 71 eininga nám á framhaldsskólastigi (332). Starfar með börnum í leik og starfi undir stjórn deildarstjóra og framfylgir faglegri stefnu leikskólans.

### Starfsmaður á leikskóla 312

Starfar með börnum í leik og starfi undir stjórn deildarstjóra og framfylgir faglegri stefnu leikskólans. Ekki er gerð krafa um menntun fyrir starfsfólk leikskóla (diplómanám).

### Starfsmaður á leikskóla með stuðning I 335

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 368

Gerð er krafa um sérstakt nám fyrir stuðningsfulltrúa, t.d. úr Borgarholtsskóla (nám stuðningsfulltrúa og leiðbeinenda í leikskólum eru 71 eining) 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 (hjólástóll /hækjur), verulegrar tengslaskerðingar (einhverfu) 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 397

Veitir gæsluvelli forstöðu, hefur mannaforráð og sér um uppgjör.

### Starfsmaður á gæsluvelli 296

Starfar við gæslu barna á gæsluvelli undir leiðsögn yfirmanns.

---

## 10. SKRIFSTOFUSTÖRF

---

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

### Aðalbókari I 469

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 482

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 bókara, sem skilgreindan undirmann.

### Aðalbókari III 495

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 bókara, sem skilgreinda undirmenn.

### Aðalbókari IV 529

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

### Bókari I 341

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 361

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

### Bókari III 387

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 417

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 469

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 482**

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

### **Deildarstjóri launadeildar III 542**

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

### **Launafulltrúi I 361**

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 387**

Gerð er krafa um stúdentspróf eða um sambærilegt nám/reynslu. Starfar við launafærslur og launakeyrlur 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 417**

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfar við launafærslur og launakeyrlur 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 lítills hóps starfsmanna um ýmis launamál.

### **Launafulltrúi IV 430**

Gerð er krafa um stúdentspróf auk viðbótarmenntunar (diplómanám á háskólastigi) og/eða mjög mikillar reynslu í starfi. Starfar við launafærslur og launakeyrlur 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 328**

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 387**

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 417**

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 282**

Starfar aðallega við símvörslu, móttöku og almenna upplýsingagjöf.

### **Skrifstofustarf II 305**

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

### **Skrifstofustarf III 348**

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

### **Skrifstofustarf IV 400**

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**

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 387**

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 þjónustovers, 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 495**

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 547**

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.

### **Tölvvari 400**

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 579**

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 487**

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 438**

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

### **Bókavörður I 295**

Almenn störf bókavörðar; 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 361**

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

### **Forstöðumaður á minni söfnum I 465**

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 532**

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 545**

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 308**

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 503**

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.

### **Safnvörður III 407**

Gerð er krafa um stúdentspróf. Nánari skilgreining á starfinu er í vinnslu.

### **Gæslumaður á safni 249**

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 472**

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

### **Fulltrúi á skipulags- og byggingadeild 430**

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 503**

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

### **Tækniteiknari 384**

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

### **Iðnaðarmaður 427**

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

### **Veitustjóri I 449**

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 522**

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.

### **Slökkviliðs- og sjúkraflutningamaður 470**

Gerð er karfa um að starfsmaður hafi lokið iðnmenntun sem nýtist í verkefnum starfsins. Starfsmaður þarf einnig að hafa meiraprófsréttindi. Starfsmaður starfar við slökkvilið og sjúkraflutninga, sinnir eftirliti, viðhaldi og viðgerðum á vélum og búnaði til slökkvistarfs og sjúkraflutninga. Hann sér um að hlaða slökkvitæki fyrirtækja, stofnana og almennings.

### **Slökkviliðsstjóri 560**

Gerð er karfa um að starfsmaður hafi lokið iðnmenntun sem nýtist í verkefnum starfsins. Starfsmaður þarf að hafa meiraprófsréttindi og hafa lokið brunamálanámskeiði og hafa talsverða reynslu á þessu starfssviði. Starfsmaður skipuleggur starfsemi slökkviliðsins og er yfirmaður slökkviliðs og sjúkraflutninga. Hann hefur 2-5 undirmenn, þ.á.m. millistjórnanda. Hann sinnir stjórnun og rekstri, vinnur brunavarnaáætlanir og hefur umsjón og eftirlit með tækjum, innkaupum, gerð fjárhagsáætlunar o.fl. Hann sinnir alla jafna ekki sjúkraflutningum.

### **Varaslökkviliðsstjóri 516**

Gerð er karfa um að starfsmaður hafi lokið iðnmenntun sem nýtist í verkefnum starfsins. Starfsmaður þarf að hafa meiraprófsréttindi, tilskilin námskeið og reynslu á þessu starfssviði. Starfsmaður starfar við slökkvilið og sjúkraflutninga, sinnir eftirliti, viðhaldi og viðgerðum á vélum og búnaði til slökkvistarfs og sjúkraflutninga. Hann sér um að hlaða slökkvitæki fyrirtækja, stofnana og almennings og skipuleggur auk þess æfingar varaliðs og sér um daglega flokksstjórn á vinnustað í samráði við slökkviliðsstjóra.

---

## 14: ÁRSTÍÐABUNDIN STÖRF

---

Eftirfarandi skilgreiningar eru ekki tæmandi upptalning á verkefnum í starfi.

### **Verkstjóri vinnuskóla/sumarstarfsmaður (yfirleiðbeinandi) 351**

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 nemenda vinnuskóla/sumarstarfsmaður 319**

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 270**

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 247**

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

### **Flokksstjóri fyrir leikjanámskeið/ sumarstarfsmaður 335**

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 við leikjanámskeið/sumarstarfsmaður 263**

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

### **Lyftuvörður 312**

Starfsmaður hefur umsjón með stólalyftu þegar hún er í notkun. Starfsmaður fer einnig yfir öryggisbúnað og sér um að hreinsa og undirbúa stóla. Starfsmaður fylgist einnig með því fólki sem fer í lyftuna og gengur frá lyftunni við lokun.