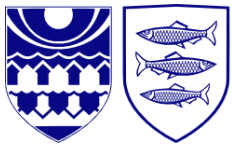


Starfslýsing

Starf:	Forstöðumaður í 50% starf	Dagsetning:	maí 2012
Deild:	Menningarhúsið Tjarnarborg í Ólafsfirði	Útgáfa:	V01
Starfsmaður:			
Yfirmaður:	Fræðslu- og menningarfulltrúi / bæjarstjóri		
Undirmenn:			
Afleysing:			

Verkefni:	<p>Forstöðumaður ber ábyrgð á og hefur umsjón með daglegu starfi og rekstri Tjarnarborgar. Hann sinnir eftirliti með húsnæði Tjarnarborgar og þeirri starfsemi sem þar fer fram. Hann sér um viðhald á húsnæðinu. Ef um meiriháttar viðhald og/eða framkvæmdir er að ræða þá fer það í gegnum starfsmann Eignasjóðs sem þá kallar til fagaðila eftir þörfum.</p> <p>Forstöðumaður vinnur ræstingaráætlun í samráði við tónskóla og félagsmiðstöð og sér um að farið sé eftir henni.</p> <p>Forstöðumaður vinnur nýtingaráætlun eða menningardagskrá fyrir húsið í samráði við menningarnefnd, fræðslu- og menningarfulltrúa, skólastjóra Tónskóla Fjallabyggðar og íprótta- og tómstundafulltrúa.</p> <p>Forstöðumaður gerir starfs- og fjárhagsáætlun fyrir Tjarnarborg í samráði við menningarnefnd og fræðslu- og menningarfulltrúa.</p> <p>Forstöðumaður ber ábyrgð á framkvæmd starfs- og fjárhagsáætlunar fyrir Tjarnarborg.</p> <p>Forstöðumaður heldur utan um leigu húsnæðis í Tjarnarborg sendir beiðni um gerð reikninga til gjaldkera. Forstöðumaður gerir húsið tiltækt fyrir útleigu og fer yfir húsið eftir leigu.</p> <p>Forstöðumaður gerir tillögu að reglum varðandi leigu og umgengi um húsið og tillögu að gjaldskrá fyrir húsið.</p> <p>Forstöðumaður sér um að auglýsa og markaðssetja Tjarnarborg fyrir stærri viðburði eins og ráðstefnur, lista- og leiksýningar og tónleika. Hann heldur úti heimasíðu fyrir menningarhúsið.</p>
Samstarf:	<p>Forstöðumaður Tjarnarborgar á samstarf við ræstingaraðila hússins sem og skólastjóra Tónskóla Fjallabyggðar, forstöðumann félagsmiðstöðvarinnar Neons og aðra starfsmenn. Hann vinnur einnig með fræðslu- og menningarfulltrúa og menningarnefnd. Forstöðumaður á einnig samstarf við leigutaka hússins hverju sinni.</p>



Menntunar- og hæfniskröfur:

- Menntun:** Stúdentspróf eða önnur menntun sem nýtist í starfi.
- Reynsla:** Reynsla og/eða þekking á sambærilegum verkefnum æskileg.
- Kunnátta:** Geta séð um minniháttar viðhald á húseigninni. Almenn kunnátta á hljóðkerfi. Þekking og áhugi á menningarmálum. Góð tölvukunnátta.
- Persónuhæfni:** Færni í mannlegum samskiptum.
Frumkvæði og sjálfstæði í starfi.
Góðir skipulagshæfileikar.