

**BHM-11 Deildarstjóri 1 – forstöðumaður safna og/eða menningarmála (703 stig)**

**Fræðagarður og Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi menntun á háskólastigi auk umfangsmikillar stjórnunarreynslu eða framhaldsmenntunar á háskólastigi. Starfið felur í sér stjórnun deilda eða safns sem felur í sér ábyrgð á safngripum og forvörslu menningarverðmæta, mannaforráð og ábyrgð á fjármunum. Starfsmaður heyrir beint undir yfirstjórn sviðs/stjórnar og ber ábyrgð á stefnumótun varðandi safnið og/eða þau menningarverðmæti sem um ræðir.

**BHM-26 Safnstjóri almenningsbókasafns 2 (651 stig)**

**Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið háskólamenntun í bókasafns- og upplýsingafræði eða hafi sambærilega háskólamenntun sem nýtist í starfi, ásamt reynslu af stjórnun og rekstri. Starfið felur í sér ábyrgð á rekstri og þjónustu almenningsbókasafns, mannaforráð og ábyrgð á fjármunum, safnkosti og húsnæði safnsins. Starfsmaður tekur þátt í stefnumótun.

**BHM-27 Safnstjóri almenningsbókasafns 3 (677 stig)**

**Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið háskólamenntun í bókasafns- og upplýsingafræði eða hafi sambærilega háskólamenntun sem nýtist í starfi. Starfsmaður stýrir rekstri og þjónustu almenningsbókasafns 3 sem staðsett er á fleiri en einum stað. Starfinu fylgir ábyrgð á safnkosti og húsnæði safnanna, ásamt háum fjármunum og mannaforráð. Starfsmaður tekur þátt í stefnumótun.

**BHM-28 Héraðsskjalavörður 2 (700 stig)**

**Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga og Fræðagarður**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi framhalds háskólamenntun sem nýtist í starfi, víðtæka þekkingu og reynslu á lögum, reglum og samþykktum er gilda um opinbera skjalavörslu/stjórnsýslu, ásamt reynslu af stjórnun og rekstri. Starfið felur í sér rekstur héraðsskjalasafns fyrir fleiri en eitt sveitarfélag og heyrir undir stjórn/byggðasamlag. Starfsmaður stýrir varðveislu, innheimtu og viðtöku opinberra skjala ásamt því að hafa umsjón með og stýra lögbundnu eftirliti með skjalavörslu. Starfinu fylgir ábyrgð á viðamiklum safnkosti og húsnæði safnsins, ábyrgð á háum fjármunum og mannaforráð. Starfsmaður starfar afar sjálfstætt, hefur víðtæk völd til ákvarðanatöku og kemur að stefnumótun í málaflökkinum.

**BHM-29 Útibússtjóri almenningsbókasafns (612 stig)**

**Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi háskólamenntun í bókasafns- og upplýsingafræði eða sambærilega menntun sem nýtist í starfi, ásamt reynslu af stjórnun og rekstri. Starfið felur í sér ábyrgð á rekstri og þjónustu útibús almenningsbókasafns. Starfsmaður hefur mannaforráð og ber ábyrgð á safnkosti, húsnæði og fjármunum. Starfsmaður kemur að stefnumótun sem snýr að útibúinu og tekur sjálfstæðar ákvarðanir um daglegan rekstur útibúsins.

**BHM-64 Skjalastjóri (599 stig)**

**Fræðagarður, Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga og Stéttarfélag lögfræðinga**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi háskólamenntun á sviði bókasafns- og upplýsingafræða og þekkingu á skjalastýringu og skjalavistunarkerfum. Starfið felur í sér viðvarandi verkefnastjórnun, umsjón með faglegri vinnu við söfnun, móttöku, skráningu og varðveislu skjala og miðlægri og samræmdri skjalastýringu. Starfið felur í sér umsjón með skjalakerfi og skjalavistunaráætlun sveitarfélagsins. Það er hlutverk starfsmanns að leiðbeina stjórnendum og starfsmönnum á sviði skjalavistunar.

**BHM-65 Safnstjóri almenningsbókasafns 1 (638 stig)**

**Fræðagarður og Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi lokið háskólamenntun í bókasafns- og upplýsingafræði eða hafi sambærilega háskólamenntun sem nýtist í starfi. Starfið felur í sér ábyrgð á daglegum rekstri og þjónustu almenningsbókasafns, ábyrgð á fjármunum og mannaforráðum yfir nokkrum starfsmönnum. Starfsmaður ber ábyrgð á safnkosti og húsnæði safnsins og tekur þátt í stefnumótun.

**BHM-66 Safnstjóri skólasafns (622 stig)**

**Fræðagarður og Stéttarfélag bókasafns og upplýsingafræðinga**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi háskólamenntun á sviði bókasafns- og upplýsingafræða, ásamt færni í kennslu. Starfið felur í sér umsjón með skólasafni og skipulagningu á fræðslu og kennslu á safninu og viðarandi verkefnastjórnun. Safnstjóri er ábyrgur fyrir safnkosti og innkaupum á honum.

**BHM-67 Bókasafns- og upplýsingafræðingur (563 stig)**

**Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga**

Gerð er krafa um háskólamenntun á sviði bókasafns- og upplýsingafræða. Starfsmaður stýrir daglegri starfsemi deildar innan safnsins. Starfsmaður skipuleggur og vinnur að uppbyggingu safnkosts. Starfsmaður veitir ráðgjöf og leiðsögn til notenda safns, samstarfsfólks og listamanna vegna viðburða. Starfsmaður er ábyrgur fyrir safnkosti.

**BHM-68 Deildarstjóri á bókasafni (586 stig)**

**Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga og Fræðagarður**

Starfið gerir kröfu um að starfsmaður hafi háskólamenntun á sviði bókasafns- og upplýsingafræða. Starfið felur í sér umsjón með daglegri starfsemi deildar innan safnsins. Starfsmaður skipuleggur og vinnur að uppbyggingu safnkosts og veitir ráðgjöf og leiðsögn til notenda safns, samstarfsfólks og listamanna vegna viðburða. Starfsmaður heldur utan um stærri afmörkuð verkefni innan safnsins og er ábyrgur fyrir einhverjum fjármunum (minniháttar útgjöldum), safnkosti og teymisstjórnun.

**BHM-69 Héraðsskjalavörður 1 (651 stig)**

**Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga**

Gerð er krafa um að starfsmaður hafi háskólamenntun á sviði bókasafns- og upplýsingafræða og hafi sérhæfða þekkingu á skjalavörslu, þekkingu á lögum, reglum og samþykktum er gilda um opinbera skjalavörslu. Starfið felur í sér ábyrgð á stjórnun og rekstri héraðsskjalasafns í einu sveitarfélagi. Starfsmaður stýrir varðveislu, innheimtu og viðtöku opinberra skjala sveitafélags, ásamt því að hafa umsjón með og stýra lögbundnu eftirliti með skjalavörslu. Starfinu fylgir ábyrgð á safnkosti og fjármunum. Starfsmaður hefur mannaforráð og kemur að stefnumótun sem snýr að safninu en heyrir undir yfirstjórn sveitarfélags.

**BHM-78 Skrifstofustjóri 1 - umsjón með skráningu/skjölum/vef (576 stig)**

**Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðingar**

Gerð er krafa um háskólapróf í bókasafns- og upplýsingafræði. Starfsmaður heldur kynningar og veitir ráðgjöf til almennings og annarra starfsmanna. Starfsmaður getur þurft að vera í samskiptum við fjölmiðla og viðskiptamenn. Í starfinu fellst vinna við skjalavinnslu, gerð reikninga, skýrslugerð, ritvinnsla og umsjón með vef.