

Reglur um hlutverk stjórnanda hjá Akureyrarbæ

Inngangur

Í þessu stefnuskjali er hlutverk stjórnanda hjá Akureyrarbæ skilgreint. Stjórnun í nútímasamfélagi er flókið verkefni sem gerir miklar kröfur til þeirra sem gegna stjórnunarstörfum. Í hlutverki stjórnanda felst mikil áskorun sem krefst hæfni og vilja til að árangur náist. Mikilvægt er fyrir starfssemi Akureyrarbæjar að þar starfi góðir stjórnendur þar sem frammistaða þeirra hefur mikil áhrif á gæði þjónustu sem bærinn veitir íbúum sínum.

Þetta stefnuskjal, ásamt mannauðsstefnu Akureyrarbæjar, er leiðavísir fyrir stjórnendur um skipulagningu starfs síns þannig að sem bestur árangur náist. Í stefnuskjalinu er jafnframt skilgreindur sá stuðningur sem bærinn veitir stjórnendum til að styrkja sig í starfi.

Lögð er áhersla á að bæjarstjóri og sviðsstjórar fari yfir skjalið með stjórnendum, t.d. í starfsþróunarsamtali og/eða á fundum með stjórnendum.

Markmið

Akureyrarbær vill hafa góðum stjórnendum á að skipa. Tilgangurinn með því að skilgreina vandlega hlutverk stjórnanda hjá Akureyrarbæ er m.a.:

- að styrkja stjórnendur í starfi með því að skýra og skilgreina almennt stjórnunarhlutverk þeirra eins vel og kostur er,
- að leggja grunn að mælingum á árangri stjórnanda og starfseininga þeirra, t.d. með sjálfsmati og með því að búa til umræðugrundvöll til að nota í starfsþróunarsamtölum,
- að hafa góðan grundvöll fyrir stjórnendafræðslu,
- að geta byggt á opinberu skjali sem hægt er að vísa til við ráðningar í stjórnunarstöður, leiðbeiningarsamtöl og áminningar.

Í samræmi við ofangreind markmið eru hér á eftir taldar upp helstu ábyrgðarkröfur sem gerðar eru til stjórnanda, æskileg vinnubrögð þeirra og sá stuðningur sem stjórnendum stendur til boða til að styrkja sig í starfi.

Siðferði

Góður stjórnandi hjá Akureyrarbæ:

- fer eftir „Reglum um starfsmenn Akureyrarbæjar“,
- er vammlaus, þ.e. er með gott orðspor og gætir þess að að framkoma hans og athafnir á vinnustað og utan hans samrýmist starfinu,
- gætir óhlutdrægni í störfum sínum,
- gætir trúnaðar um málefni skjólstaðinga og starfsmanna sviðs/deildar/stofnunar og um önnur mál sem leynt eiga að fara,
- reynist viðskiptavinum sveitarfélagsins á þann hátt að þeir finni að þeir geti treyst honum og sviði/deild/stofnun hans, bæði í orði og verki,
- hlítir lögætum fyrirmælum yfirmanns síns,
- rækir þjónustuhlutverk sitt með ánægju og stolti.

Leiðtogahæfni og starfsmannamál

Góður stjórnandi hjá Akureyrarbæ:

- vinnur í samræmi við mannauðsstefnu Akureyrarbæjar og vinnur að framgangi verkefna hennar,
- nýtir niðurstöður starfsmannakannana til úrbóta,
- er leiðtogi í orði og verki í öllu sínu starfi með starfsmönnum og samstarfsaðilum,
- sýnir starfsfólki sínu virðingu og umhyggju og stuðlar að vellíðan þess á vinnustað,
- stuðlar að góðum starfsanda á vinnustað sínum og meðal starfsmanna sinna,
- lætur starfsfólk vita til hvers er ætlast af því og tekur á málum ef þörf er á að bæta frammistöðu,
- hefur samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarins og beitir sér fyrir sem víðtækastri sátt um stefnu og starfshætti,
- sýnir frumkvæði, áræðni og skapandi hugsun í starfi sínu sem stjórnandi,
- sýnir vandvirkni og nákvæmni í öllum störfum,
- er starfsmönnum góð fyrirmynd í vinnubrögðum og ástundun,
- dreifir ábyrgð á verkum og ákvörðunum þannig að starfsfólk taki þátt og finni til ábyrgðar á þeirri þjónustu sem veitt er,
- hvetur starfsfólk sitt og veitir því endurgjöf,
- tekur málefnalegar ákvarðanir með tilliti til hagsmuna heildarinnar,
- kannar það sem miður fer og leiðréttir og lærir af mistökum sínum og/eða starfsfólks síns, nýtir ábendingar og kvartanir til að bæta gæði starfseminnar og endurskoða verkferla og þjónustu,
- sækir sér aðstoð og þekkingu þegar á þarf að halda,
- fylgist með nýjungum og tækniframförum sem geta eflt starfssemina.

Samskipti

Góður stjórnandi hjá Akureyrarbæ:

- sýnir gott viðmót, kurteisi og virðingu í samskiptum,
- er stundvís og reglusamur og virðir tíma annarra,
- undirbýr, stjórnar og/eða tekur þátt í fundum þannig að þeir verði árangursríkir,
- sýnir ákveðni og festu en um leið sveigjanleika í samskiptum við aðila utan og innan bæjarkerfisins,
- sækir fundi, kynningar og námskeið fyrir stjórnendur sem boðað er til á vegum yfirstjórnar Akureyrarbæjar,
- sækir almenna fundi sem varða málaflokkinn,
- kemur vel fram við alla starfsmenn og íbúa, óháð stétt, stöðu, kyni, kynþætti, kynhneigð, kynvitund, trúarbrögðum, skoðunum eða aldri og mismunar ekki þeim sem til hans leita,
- temur sér sanngirni og ábyrgð í umtali um Akureyrarbæ, stjórnendur hans og starfsfólk og stuðlar að gagnkvæmri virðingu og trausti milli vinnustaða.

Stuðningur við stjórnendur

Til að stjórnendur geti rækt hlutverk sitt sem best hafa þeir gott aðgengi að:

- skýrum reglum og starfslýsingum þannig að umboð og ábyrgðarsvið sé skýrt,
- leiðbeiningum, skráðum verkferlum og uppfærðri stjórnendahandbók,
- upplýsingakerfum, s.s. SAP (bókhaldskerfi, sölukerfi, eignakerfi, áritunarkerfi, lánakerfi og eignakerfi lausafjármuna, verkþókhaldi, launakerfi, mannauðskerfi, skrifborði stjórnandans, ráðningakerfi, námskeiðskerfi), Navision, Main manager, Mentor, Vinnustund, OneSystems skjalakerfi auk ýmissa sérkerfa hjá stofnunum,
- stuðningi stoðþjónustu (launadeildar, mannauðsdeildar, upplýsinga- og þjónustudeildar, bókhaldsdeildar, fjárreiðudeildar, umhverfis- og mannvirkjasviðs og bæjarlögmanns),
- markvissri og öflugri stjórnendafræðslu í samræmi við þarfir stjórnenda,
- liðsheildarstarfi með öðrum stjórnendum Akureyrarbæjar,
- stuðningi og endurgjöf frá yfirmanni og viðurkenningu fyrir vel unnin störf.

Ábyrgð

Stjórnandi hjá Akureyrarbæ ber ábyrgð á að:

- rekstur á ábyrgðarsviði hans sé innan fjárheimilda,
- þjónustan sé í samræmi við lög, reglur og stefnu bæjaryfirvalda,
- gæta að meginreglum stjórnsýslulaga við töku stjórnvaldsákvæðana og skýra og rökstyðja ákvarðanir sínar,
- skipuleggja starfsemi vinnustaðarins í samræmi við stefnumörkun bæjarstjórnar og ráða bæjarins, svo sem mannauðsstefnu, jafnréttisstefnu og innkaupastefnu,
- hafa góða yfirsýn yfir verksvið sitt og samhæfa störf undirmanna sinna svo að markmiðum vinnustaðarins verði náð með sem hagkvæmustum hætti,
- reka starfseiningu sína þannig að hún njóti trausts viðskiptavina, bæjarbúa, starfsfólks annarra starfseininga bæjarins og stjórnenda,
- gæta hagsýni og sýna útsjónarsemi í stjórn, skipulagningu og innkaupum til að hægt sé að veita sem besta þjónustu með sem minnstum tilkostnaði,

- hafa frumkvæði að nýjungum sem geta stuðlað að bættri þjónustu og rekstri,
- virkja starfsfólk til að taka þátt í skipulagningu og mótun verklags,
- sýna viðskiptavinum sveitarfélagsins fyllstu virðingu, virða sjálfræði þeirra af fremsta megni og kappkosta að laða fram styrkleika og jákvæða eiginleika í samskiptum.

Reglubundin verkefni stjórnenda

Stjórnandi hjá Akureyrarbæ ber ábyrgð á að:

- skila skýrslum um rekstur,
- setja nýja starfsmenn inn í störf sín, sbr. verkferil um móttöku nýrra starfsmanna,
- yfirfara viðveruskráningu og skila launaupplýsingum til launadeildar á tilsettum tíma,
- yfirfara dálkalista eftir útborgun,
- yfirfara innkaupakort og árita reikninga á tilsettum tíma,
- gera starfsáætlun og mæla árangur þar sem til þess er ætlast,
- ljúka og skila starfsáætlun og fjárhagsáætlun á tilsettum tíma,
- svara erindum og fyrirspurnum og veita upplýsingar, t.d. í ársskýrslu og á vef Akureyrarbæjar, um starfsemi og verkefni sem hann ber ábyrgð á,
- skipuleggja vaktir innan tímaramma og gæta þess að skipulag vakta sé bæði vinnustaðnum og starfsfólki til hagsbóta.