**- ERINDISBRÉF -**

**nafn embættis**

Markmið

Erindisbréfi þessu er ætlað að varpa ljósi á helstu hlutverk forstöðumanns stofnunarinnar, almenn og sértækari. Erindisbréfið er grunnur að samtali forstöðumanns og ráðuneytis þegar kemur að því að meta þann árangur sem forstöðumaður hefur náð í stjórnun sinnar stofnunar.

Ábyrgð

Forstöðumaður starfar í umboði ráðherra og ber ábyrgð gagnvart ráðherra í samræmi við lög, stjórnvaldsfyrirmæli og erindisbréf þetta. Hann ber ábyrgð á að starfsemi stofnunarinnar sé í samræmi við lög, hefur ávallt hagsmuni samfélagsins að leiðarljósi og forðast sérhagsmuni. Forstöðumaður vinnur ætíð í samræmi við Almennar siðareglur starfsmanna ríkisins frá 22. apríl 2013.

Forstöðumaður er framkvæmdastjóri stofnunar og ber ábyrgð á daglegum rekstri. Hann ber ábyrgð gagnvart hlutaðeigandi ráðherra á að starfsemin skili tilætluðum árangri og að rekstur og afkoma sé í samræmi við fjárveitingar og áætlanir sem samþykktar hafa verið.

Forstöðumaður vinnur í samræmi við stjórnendastefnu ríkisins og ber ábyrgð á að rekstur sé í samræmi við lög og stefnu ríkisstjórnar í málaflokknum hverju sinni.

Um stjórnunar- og eftirlitsheimildir ráðherra gagnvart forstöðumanni og þeirri stofnun sem hann stýrir fer eftir ákvæðum IV. kafla laga um Stjórnarráð Íslands og ákvæðum sérlega eftir því sem við á.

Hlutverk

Meginhlutverk forstöðumanns er að tryggja *[vísa í meginhlutverk stofnunar í samræmi við lög þar um] [Fjalla um sjálfstæði og áhrif stofnunar]* í samræmi við þau lög sem eiga við hverju sinni. *[sjá nánar fylgiskjal x og /eða vísa á heimasíðu þar sem upplýsingar um helstu lög er að finna]*

Helstu verkefni forstöðumanns

*Stjórnun stofnunar (hafa í huga kröfu til stjórnunar):*

Leiðir stofnun áfram í þeim verkefnum sem henni eru falin. Ber ábyrgð á að setja fram framtíðarsýn stofnunar og setja fram markmið og mælikvarða sem styðja við þá sýn og virkjar fólk með sér í að ná þeim markmiðum sem þar eru sett*.[ Vísa í þau verkefni sem ná út fyrir stofnunina. ]*

*Skipulag stofnunar*

Forstöðumaður tryggir að skipulag stofnunar sé á hverjum tíma með þeim hætti að hún geti sinnt hlutverki sínu sem best í þágu almennings og stuðli að hagkvæmri nýtingu fjármagns og mannafla.

*Stefnumótun og áætlanagerð*

Forstöðumaður vinnur að framtíðarsýn og stefnu sinnar stofnunar og tryggir að hún sé í takt við stefnu ráðherra og áherslur samfélags hverju sinni. Stefnan myndar grunn að starfsáætlun stofnunar sem miðar að því að skilgreindum árangri verði náð. Leggur áherslu á að unnið sé að öllum verkefnum með markvissum hætti og skýrri forgangsröðun. Vinnur að starfsáætlun stofnunar í góðri sátt við nærsamfélagið og ráðuneytið. *[ Vísa í stefnumótunarverkefni sem ná út fyrir stofnunina. ]*

*Fjármálastjórn og rekstur*

Ber ábyrgð á að fjármálastjórn og rekstur stofnunar sé skilvirk og í samræmi við samþykktar áætlanir, bókhald gefi sem réttasta mynd af fjárhagsstöðu hverju sinni, upplýsi ráðuneyti um frávik frá áætlun og að ársreikningur sé gerður og skilað til hlutaðeigandi ráðherra.

*Mannauðsstjórnun*

Vinnur að því að byggja upp jákvæða og hvetjandi menningu á vinnustaðnum sem hvetur til jákvæðra og vandaðra samskipta starfsmanna á milli sem og vandaðra samskipta við notendur og aðra haghafa.

Ber ábyrgð á því að þekking starfsfólks sé nýtt og þróuð í þágu stofnunar með því að stuðla að reglulegri símenntun starfsfólks, því sé veitt regluleg endurgjöf í samræmi við frammistöðu og að það fái tækifæri til að nýta þekkingu sína og hæfileika í starfi.

Stuðlar að því að störf innan stofnunarinnar henti öllum óháð kyni og hugar ávallt að jafnrétti.

*Samskipti og upplýsingamiðlun*

Vinnur að traustum og heiðarlegum samskiptum við ráðuneyti og hagaðila. Ber ábyrgð á að upplýsingaflæði frá stofnun sé í samræmi við þarfir hverju sinni og stuðli að nauðsynlegu gagnsæi í starfseminni og hugar á sama tíma að sjónarmiðum persónuverndar. *[Vísa í sérstök verkefni sem viðkomandi forstöðumanni er falið hvað samskipti og upplýsingamiðlun varðar]*

*Árangursmat og gæðaþróun*

Byggir upp traust gæðakerfi með skýrum verkferlum *[hægt að vísa í markmið ef á við]*. Leggur reglulegt mat á árangur starfseminnar og bregst við frávikum með viðeigandi aðgerðum. *[Deilir ábyrgð á landsvísu með öðrum eða ber ábyrgð á landsvísu, setja þá inn hér samhæfingu faglegrar starfsemi á landsvísu, nota grunnmatið].*

*Nýsköpun og þróun*

Fylgist vel með tækniþróun á sviðinu og vinnur að hagnýtingu upplýsingatækni í starfseminni þannig að hún auki skilvirkni innán stofnunar sem og utan og auki gæði þjónustu við almenning. *[ Vísa í verkefni sem ná út fyrir stofnunina, þ.e. ef hlutverk stofnunar er á sviði nýsköpunar og þróunar, nota grunnmatið ]*

*Alþjóðasamstarf*

Er í reglulegu samstarfi við erlenda kollega. Vinnur þar að jákvæðri ímynd Íslands á erlendum vettvangi og uppbyggingu faglegs samstarfs. *[Ef í umfangsmiklu alþjóðasamstarfi vegna eðli málaflokks og starfsemi þá setja það inn hér].*

*Önnur verkefni*

Sem stofnuninni er falið skv. lögum og hlutverki stofnunar eða ákvörðun ráðherra

Erindisbréf þetta tekur gildi [xx] og er endurskoðað eftir þörfum eða í stjórnendasamtali.

Reykjavík, dags. og undirskrift ráðherra