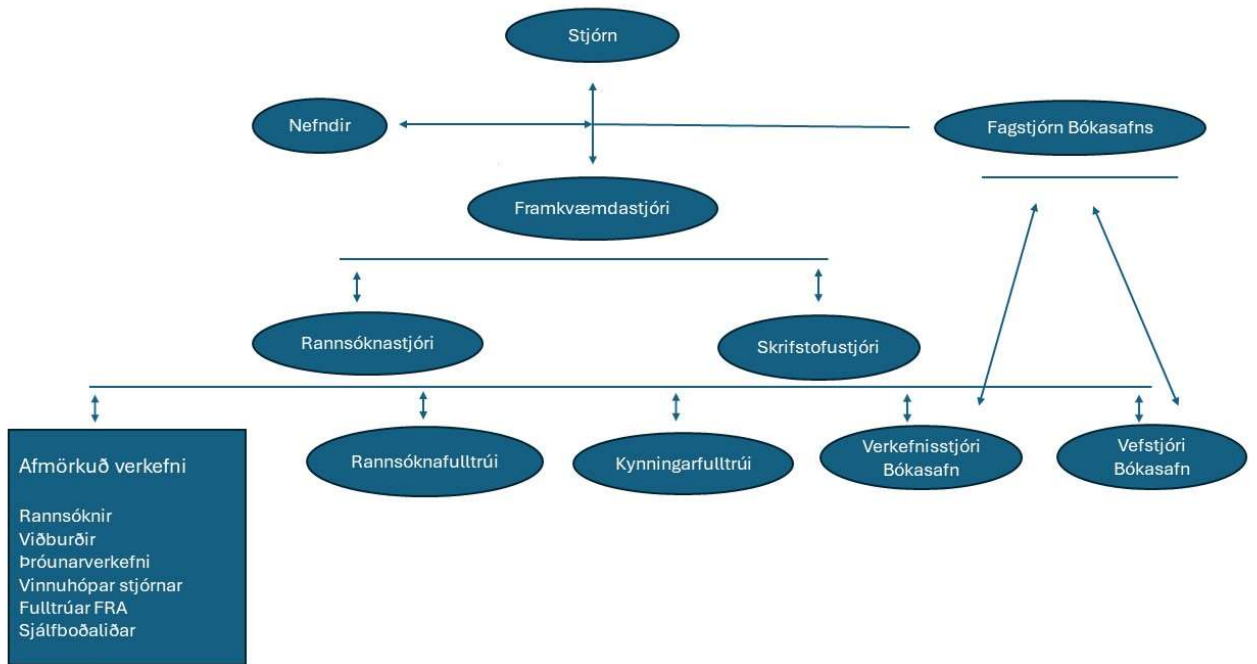


ReykjavíkurAkademían ses

# Stjórnskipulag

Ábyrgð og samhæfing stjórna, starfsfólks og verkefnisstjóra



Reykjavíkur Akademian

04/03/2024

## Efnisyfirlit

INNGANGUR .....	2
1 STJÓRN OG NEFNDIR.....	3
Starfsnefndir .....	3
Fagstjórn Bókasafns Dagsbrúnar .....	4
2 FRAMKVÆMDASTJÓRI.....	6
Framkvæmdastjóri .....	6
3 „SVIÐSSTJÓRAR“ .....	7
Skrifstofustjóri .....	7
Rannsóknastjóri .....	7
4 FULLTRÚAR OG ÞJÓNUSTUAÐILAR .....	8
Kynningarfulltrúi .....	8
Verkefnastjóri rannsóknþjónustu.....	8
Bókasafn Dagsbrúnar – verkefnisstjóri .....	9
Ritstjóri vefgáttar Bókasafns Dagsbrúnar 2024-2025.....	9
Þjónustuaðilar.....	9
5 AFMÖRKUÐ VERKEFNI .....	10
Stjórn Félags ReykjavíkurAkademíunnar .....	10
Verkefnisstjórar rannsókna.....	10
Verkefnisstjórar viðburða .....	10
Vinnuhópar stjórnar .....	11
Sjálfbóðaliðar .....	11
Próunarverkefni .....	11
6 STARFSLÝSINGAR .....	12
Framkvæmdastjóri.....	12
Skrifstofustjóri.....	12
Rannsóknastjóri .....	12
Kynningarfulltrúi.....	12
Verkefnisstjóri rannsóknþjónustu.....	12
Verkefnisstjóri Bókasafns Dagsbrúnar .....	13
Ritstjóri vefgáttar Bókasafns Dagsbrúnar .....	13

---

## INNGANGUR

---

Þessi tillaga að formlegu stjórnskipulagi ReykjavíkurAkademíunnar er lögð fyrir stjórn stofnunarinnar til samþykktar. Tilgangurinn er að skilgreina hlutverk allra sem vinna saman að því að stýra og reka ReykjavíkurAkademíuna og sýna á einfaldan hátt hvar ábyrgðin liggur og hvernig samvinnu milli aðila er háttað.

Á skrifstofu ReykjavíkurAkademíunnar starfa framkvæmdastjóri, skrifstofustjóri og rannsóknastjóri. Auk þess eru ráðnir við Akademíuna fulltrúar og verkefnisstjórar sem sinna ákveðnum afmörkuðum verkefnum til lengri eða skemmri tíma. Rækta þarf samstarf milli starfsfólks Akademíunnar og á milli starfsfólks Akademíunnar og stjórnar. Til dæmis með föstum sameiginlegum fundum, námskeiðum og viðburðum en einnig með uppbyggingu á sameiginlegum rafrænum vettvangi.

Þessi tillagan er unnin af vinnuhóp stjórnar 2023-2024, Starfsfólk og verkefnisstjórar, og er samþykkt af stjórn ReykjavíkurAkademíunnar 13. mars 2024

Þórunnartúni 4. mars 2024,

Lilja Hjartardóttir formaður stjórnar og Anna Þorbjörg Þorgrímsdóttir framkvæmdastjóri

---

# 1 STJÓRN OG NEFNDIR

---

Stjórn ReykjavíkurAkademíunnar er kosin á aðalfundi félagsins til tveggja ára í senn. Fundir stjórnar eru að meðaltali einu sinni í mánuði frá september til maí. Þar er stefna, framtíð og starfsumhverfi Akademíunnar og sjálfstætt starfandi fræðafólks til umræðu. Formaður stjórnar fær greitt fyrir sína vinnu samkvæmt ákvörðun stjórnar.<sup>1</sup>

## Hlutverk stjórnar:

- Ábyrg fyrir stjórnun ReykjavíkurAkademíunnar í samræmi við lög hennar, mótar framtíðarsýn og setur stefnu.
- Tekur ákvörðun um öll stærri mál, ræður framkvæmdastjóra og ber ábyrgð á starfsumhverfi hans.
- Skipar vinnuhópa og starfsnefndir með ákveðið afmarkað hlutverk.
- Samþykkir verkefna- og fjárhagsáætlun og hefur eftirlit með nýtingu fjármuna.
- Tryggir stofnunni fjármagn.

## Hlutverk formanns stjórnar:

- Undirbýr fundi stjórnar í samráði við framkvæmdastjóra, ákveður dagskrá og stýrir fundum.
- Er yfirmaður framkvæmdastjóra.
- Kemur fram fyrir hönd Akademíunnar og talar máli hennar á opinberum vettvangi.

Fundargögn skulu að jafnaði berast stjórn eigi síðar en þremur virkum dögum fyrir fund og gert er ráð fyrir að stjórnarfolk hafi kynnt sér gögnin vandlega fyrir fundina.

## Starfsnefndir

Stjórn skipar fastar nefndir til að hafa yfirsýn yfir og umsjón með ákveðnum og vel skilgreindum málum. Að minnsta kosti einn stjórnarmaður situr í hverri nefnd og tryggir upplýsingaflæði til stjórnar Akademíunnar. Hlutverk starfsnefnda er að létta störfum af stjórn og formanni stjórnar og veita starfsfólki Akademíunnar stuðning í störfum þess. Það gera nefndirnar með því að fylgja eftir ákvörðunum stjórnar og meta áhrif þeirra. Nauðsynlegt er að stjórnin afmarki vel hlutverk starfsnefndanna.

Í febrúar 2024 starfa eftirfarandi nefndir

### *Starfshópur um rannsóknsumhverfi sjálfstætt starfandi fræðafólks*

Starfshópurinn er skipaður til tveggja ára í senn og samanstendur af þremur fulltrúum úr stjórn Akademíunnar og framkvæmdastjóra sem er ritari hópsins. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með

---

<sup>1</sup> Formaður fær greiddar kr. 200.000 kr. í desember og í maí og er fær afslátt á leiguleigulaus og er þá miðað við kostnað við að leigja borð í herbergi 4. (ca. 400.000). Allar upphæðir miðast við mars 2024.

hagumhverfi rannsókna og nýsköpunar og tryggja að ReykjavíkurAkademían sé þar gildur þátttakandi og öflugur málsvari fræðafólks sem starfar sjálfstætt. Nefndin veitir rannsóknastjóra stuðning og heldur stjórn stofnunarinnar og framkvæmdastjóra upplýstum um þróun mála.

#### *Inntöku- og samskiptanefnd*

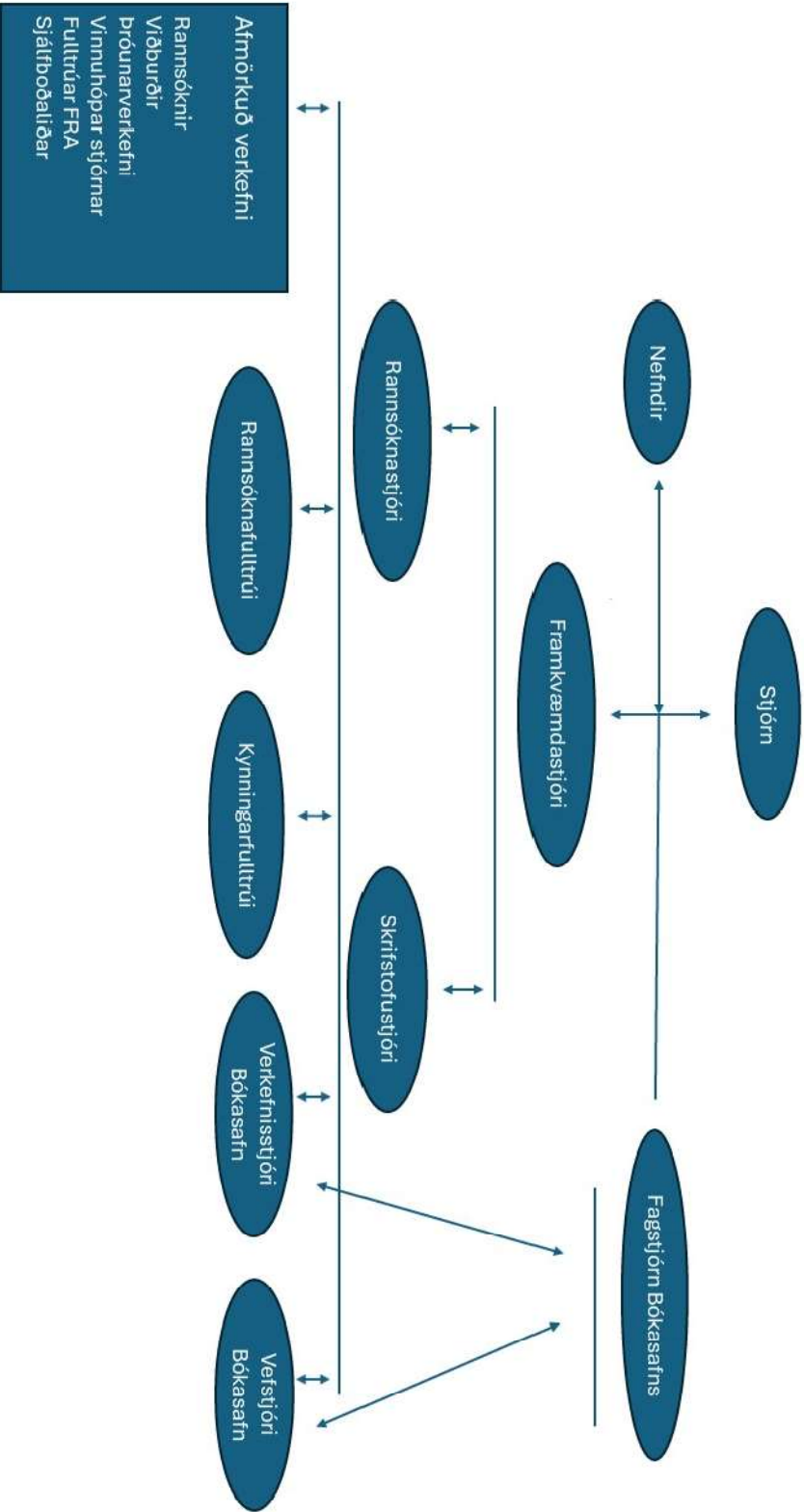
Inntöku og samskiptanefnd starfar eftir inntöku og samskiptastefnu stjórnar. Hún hefur það hlutverk að vera bakland framkvæmdastjóra og/eða skrifstofustjóra þegar nýtt fræðafólk er samþykkt, fara yfir samskipti milli aðila og halda stjórn og framkvæmdastjóra upplýstum um það sem betur má fara.

## Bókasafn Dagsbrúnar

Í fagstjórn Bókasafns Dagsbrúnar sitja fimm aðilar. Tveir eru skipaðir af stjórn ReykjavíkurAkademíunnar, tveir af stjórn Eflingar og einn er sameiginlegur fulltrúi beggja samningsaðila. Formaður fagstjórnar stýrir starfi hennar í samræmi við samning um rekstur safnsins og starfsáætlunum.

Verkefnisstjóri Bókasafnsins og ritstjóri vefgáttar/vefstjóri starfa fyrir fagstjórn safnsins en eru ráðnir starfsmenn ReykjavíkurAkademíunnar og bera einnig ábyrgð á verkum sínum og ákvörðunum gagnvart framkvæmdastjóra og fagstjórn bókasafnsins.

Framkvæmdastjóri ReykjavíkurAkademíunnar situr fundi fagstjórnar, tryggir upplýsingaflæði og aðstoðar fagstjórn við að koma málum áfram. Þá annast framkvæmdastjóri og skrifstofustjóri Akademíunnar fjármál bókasafnsins og ber ábyrgð gagnvart stjórn ReykjavíkurAkademíunnar á að fjármunir safnsins séu nýttir í samræmi við samning við Eflingu um rekstur þess.



---

## 2 FRAMKVÆMDASTJÓRI

---

Á skrifstofu ReykjavíkurAkademíunnar starfa framkvæmdastjóri, skrifstofustjóri og rannsóknastjóri auk verkefnisstjóra sem sinna ákveðnum afmörkuðum verkefnum til lengri eða skemmri tíma. Rækta þarf samstarf milli starfsfólks Akademíunnar og á milli starfsfólks Akademíunnar og stjórnar. Til dæmis með föstum sameiginlegum fundum, námskeiðum og viðburðum en einnig með sameiginlegum rafrænum vettvangi. Skoða þarf starfskjör í heild sinni, bæði hlunnindi sem geta komið í stað launa og kostnaðar sem fellur á starfsfólk t.d. vegna notkunar á sínum, tölvum og bílum í þess eigu.

### Framkvæmdastjóri

Framkvæmdastjóri nýtur sjálfstæðis í starfi og vinnur í nánú samráði við stjórn og formann stjórnar. Hann situr að jafnaði fundi stjórnar og sinnir verkefnum sem stjórnin felur honum. Framkvæmdastjóri aðstoðar stjórnarformann við undirbúning stjórnarfunda og lætur honum í té allar nauðsynlegar upplýsingar varðandi efnisatriði dagskrárliða. Starfshlutfall er 100%.

#### **Verkefni framkvæmdastjóra:**

- Vinnur að því að efla hag ReykjavíkurAkademíunnar og auka getu hennar til að uppfylla samfélagsleg markmið sín og stefnu.
- Ber ábyrgð á daglegri stjórn og rekstri ReykjavíkurAkademíunnar í umboði stjórnar, þar á meðal starfsmannahaldi, fjármálastjórn, áætlanagerð, kynningarmálum, skipulagningu, framkvæmd samninga, þjónustu við félag, húsnæði o.fl.
- Gætir þess að starfsemin sé í samræmi við lög og reglugerðir, samninga og önnur gildandi fyriræli.
- Vinnur með stjórn að því að móta framtíðarsýn og stefnu stofnunarinnar.
- Umsjón með ritun ársskýrslu stofnunarinnar og tölfraði yfir starfsemi hennar og félaganna.
- Hefur frumkvæði að verkefnum.
- Kemur fram fyrir hönd ReykjavíkurAkademíunnar og talar máli hennar innan stofnunarinnar, meðal félaga og á opinberum vettvangi.
- Skiptir verkum með starfsmönnum og stýrir störfum þeirra samkvæmt samþykktum starfslýsingum.
- Tekur virkan þátt í að afla fjár til stofnunarinnar.
- Ber ásamt stjórn ábyrgð á fræðilegum viðburðum sem haldnir eru á hennar vegum.
- Er tengiliður stjórnar ReykjavíkurAkademíunnar við fagstjórn Bókasafns Dagsbrúar.
- Umsjón með samstarfs- og þjónustusamningum RA við fyrirtæki, stofnanir og einstaklinga.

---

### 3 „SVIÐSSTJÓRAR“

---

#### Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri er andlit ReykjavíkurAkademíunnar gagnvart þeim sem leita eftir upplýsingum eða þjónustu. Hann fer með yfirumsjón á rekstri og stjórnun skrifstofunnar og starfar sjálfstætt að því að leysa störf sín farsælega og af nákvæmni. Hann situr að jafnaði fundi stjórnar og ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra í öllum störfum sínum og ákvörðunum. Starfshlutfall er 80%.

#### **Verkefni skrifstofustjóra:**

- Að vinna að því að efla hag ReykjavíkurAkademíunnar og auka getu hennar til að uppfylla samfélagsleg markmið sín og stefnu.
- Umsjón á rekstri skrifstofunnar, þar á meðal á fjárreiðum og bókhaldi, innkaupum og samskiptum við þjónustuaðila, félagatali og samskiptum við félagi, umsjón og leiga á húsnæði og búnaði og undirbúningur fjárhagsáætlana- og ársreikninga í samvinnu við framkvæmdastjóra.
- Hefur frumkvæði að verkefnum og nýtur sjálfstæðis í starfi og tekur virkan þátt í að byggja upp og þróa innviði Akademíunnar.
- Vinnur áætlanir um verkefni sem unnin eru og skilar skýrslum um starfsemina.
- Framkvæmd viðburða. Til dæmis að leita tilboða frá þjónustuaðilum, halda utan um skráningar, og að hringja viðburðum í framkvæmd. Unnið er eftir tíma- og fjárhagsáætlun.
- Heldur utan um og uppfærir handbækur. Les yfir skýrslur sem gefnar eru út af stofnuninni.
- Upplýsingamiðlun innanhúss og til félagi ReykjavíkurAkademíunnar meðal annars í gegnum póstlista og vefmiðla.
- Önnur tilfallandi verkefni.

#### Rannsóknastjóri

Helstu áherslurættir í starfi rannsóknastjóra eru að efla rannsóknastarf innan stofnunarinnar, ráðgjöf við styrkumsóknir og umsjón með fjárhagsáætlunum rannsóknaverkefna í umsýslu RA. Hann heldur rannsóknabókhald stofnunarinnar (R&D) og hefur umsjón með útreikningi á rannsókn- og þróunarútgjöldum sem skilað er til Hagstofunnar árlega.

Rannsóknastjóri ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra í öllum störfum sínum og ákvörðunum og þróar í samráði við hann skilvirka umgjörð um þau rannsóknaverkefni sem RA ses hefur umsýslu með og gera þau sýnileg út á við.

#### **Verkefni rannsóknastjóra**

- Sinnir Rannsóknþjónustunni, hvetur félagi til samstarfs innan stofnunar og utan.
- Aflar upplýsinga um helstu rannsókn- og verkefjasjóði og er vakandi fyrir tækifærum til rannsókn- og nýsköpunar og eflingu rannsóknasamstarfs.
- Aðstoðar við gerð styrkumsókna og stuðlar að samvinnu og samtali um rannsóknir og umsóknir í rannsóknasjóði.
- Hefur umsjón með fjárhagsáætlunum rannsóknaverkefna sem RA ses hýsir.



---

## 4 FULLTRÚAR OG ÞJÓNUSTUAÐILAR

---

### Kynningarfulltrúi

Kynningarfulltrúi hefur umsjón með kynningar- og útgáfumálum stofnunarinnar og stuðlar að sýnileika hennar og sérstöðu í opinberri umræðu. Kynningarfulltrúi vinnur eftir kynningaráætlun sem er samþykkt af stjórn. Hann nýtur sjálfstæðis í starfi og ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra í öllum störfum sínum og ákvörðunum. Starfshlutfallið er 20%.

#### **Verkefni kynningarfulltrúa:**

- Umsjón með rafrænum miðlum ReykjavíkurAkademíunnar, þar á meðal að kalla eftir efni, skrifa fréttir, vinna auglýsingar, kynna stofnunina og viðburði og rækta samskiptin við fjölmiðla.
- Annast viðburðatal stofnunarinnar í samstarfi við skrifstofustjóra og vinnur með verkefnisstjórum viðburða að því að móta kynningarefni og áætlun.
- Hefur frumkvæði að verkefnum og tekur virkan þátt í að byggja upp og þróa kynningaráætlun fyrir Akademíuna.
- Önnur tilfallandi verkefni.

### Verkefnastjóri Rannsóknþjónustu

Verkefnastjóri Rannsóknþjónustunnar sinnir fjölbreyttum verkefnum sem samræmast stefnu um rannsóknþjónustu sem samþykkt er af stjórn og tengjast rannsóknum, rannsóknamiðlun og rannsóknþjónustu ReykjavíkurAkademíunnar. Hann vinnur undir stjórn rannsóknastjóra Akademíunnar (framkvæmdastjóra) og ber ábyrgð gagnvart honum í öllum störfum sínum og ákvörðunum. Starfshlutfallið er 20% og innifalið í starfinu er borð í herbergjum fyrir ungt fræðafólk (#1 eða #12).<sup>2</sup>

#### **Verkefni verkefnisstjóra Rannsóknþjónustunnar:**

- Boða til og stýra reglubundnum fundum fyrir rannsakendur við Akademíuna um málefni sem varða rannsakendur. Þar á meðal að ræða umsóknir í sjóði, yfirlestur umsókna og skipulagningu námskeiða. Vakta sjóði og senda upplýsingar á Akademónar, póstlista félagsins. [akademonar@akademia.is](mailto:akademonar@akademia.is).
- Koma að sköpun rannsóknahverfis, til dæmis aðstoða við IRIS gagnagrunninn.
- Aðstoða verkefnisstjóra rannsókna við undirbúning og framkvæmd verkefnisfunda og viðburða. Í samvinnu við kynningarfulltrúa og skrifstofustjóra.
- Vera vakandi fyrir umhverfi rannsókna og nýsköpunar og hafa frumkvæði að verkefnum og starfa með rannsóknastjóra að ræktun rannsóknahópa.
- Stjórna fræðilegum viðburðum sem haldnir eru á vegum ReykjavíkurAkademíunnar. Til dæmis fyrirlestraröð í samvinnu við stjórn FRA, H-21 málþing.

---

<sup>2</sup> Verði ráðinn rannsóknastjóri til Akademíunnar, til dæmis í 50-60% starfshlutfall, þá tekur sá aðili einnig yfir þau verkefni sem hér er lýst.

- Yfirlestur umsókna, ritun umsókna og möguleg aðkoma eða þátttaka í rannsóknum á vegum ReykjavíkurAkademíunnar.
- Kynning fyrir framhaldsnema og ungt fræðafólk í Akademíunni og þeirri þjónustu sem stofnunin býður uppá.

### Bókasafn Dagsbrúnar – verkefnisstjóri

Verkefnisstjóri Bókasafns Dagsbrúnar starfar með fagstjórn Bókasafns Dagsbrúnar að þeim verkefnum sem hún vinnur að hverju sinni. Hann hefur umsjón með bókasafninu og vinnur með fagaðilum að söfnun, grísjun og skráningu safnkosts. Verkefnisstjóri er starfsmaður ReykjavíkurAkademíunnar og ber ábyrgð á störfum sínum og ákvörðunum gagnvart fagstjórn bókasafnsins. Hann starfar með ritstjóra vefgáttar að söfnun og miðlun efnis fyrir hana. Hann starfar með framkvæmdastjóra, skrifstofustjóra, kynningarfulltrúa og verkefnisstjóra rannsóknþjónustu að verkefnum sem tengjast bókasafninu, rannsóknum og þekkingarmiðlun. Starfshlutfallið er 60%. Verkefnisstjóri bókasafnsins gæti samhliða starfað sem ritstjóri vefgáttar.

### Ritstjóri vefgáttar Bókasafns Dagsbrúnar 2024-2025

Ritstjóri vefgáttar Bókasafns Dagsbrúnar hefur það hlutverk að festa vefgáttina í sessi. Meðal annars með því að bæta inn efni á vefgáttina og skrifa „fréttir“ byggðar á markmiðum og stefnu sem eru skilgreind í samningi við Eflingu, stefnu safnsins og ákvörðunum fagstjórnar. Ritstjóri kallar eftir efni og stuðlar að tengslum og sýnileika rannsóknasetursins og bendir á þörf á rannsóknum. Ritstjóri er starfsmaður ReykjavíkurAkademíunnar og ber ábyrgð á störfum sínum og ákvörðunum gagnvart fagstjórn bókasafnsins. Hann starfar með verkefnisstjóra bókasafnsins að málefnum safnsins og með framkvæmdastjóra, skrifstofustjóra, kynningarfulltrúa og verkefnisstjóra rannsóknþjónustu að verkefnum sem tengjast þekkingarmiðlun. Starfshlutfall er 20%. Ritstjóri vefgáttar gæti samhliða störfum sínum starfað sem verkefnisstjóri við safnið.

### Þjónustuaðilar

Í gildi eru samningar við fyrirtæki um að sinna ákveðnum sérhæfðum verkþáttum sem að hluta til má vinna af starfsfólki ReykjavíkurAkademíunnar. Þetta eru:

- Tæknileg umsjón samfélagsmiðla og ráðgjöf varðandi markaðssetningu  
Lokasenna: Birkir Fannar Einarsson
- Tölvur, hugbúnaður og netsamband  
Tæknihornið: Sigvarður Ari Huldarson
- Upptökur og upptökubúnaður  
Árni Gylfason
- Bókhald og endurskoðun  
Endurskoðunarstofan Flókagötu: Þuríður Sverrisdóttir bókari og Pétur Örn Björnsson endurskoðandi

---

## 5 AFMÖRKUÐ VERKEFNI

---

Starfsfólk, sjálfboðaliðar og þjónustuaðilar sem sinna ákveðnum, afmörkuðum og gjarnan tímabundnum verkefnum.

### Stjórn Félags ReykjavíkurAkademíunnar

Stjórn Félags ReykjavíkurAkademíunnar er kosin á aðalfundi félagsins. Hlutverk hennar er skilgreint í lögum félagsins og felst m.a. í að halda utan um félagatal og sinna félagslífi ReykjavíkurAkademíunnar. Ýmis verkefni skarast á milli stjórnar félagsins og stofnunarinnar. Vinnuhópur hefur það hlutverk að yfirfara lög félagsins og skipulagsskrá stofnunarinnar og ganga frá skipuriti þar sem meðal annars er tekið á því hvernig háttá beri samstarfi og upplýsingagjöf milli beggja stjórnar. Hluti af verkefnum stjórnar Félags ReykjavíkurAkademíunnar eru unnin á skrifstofu stofnunarinnar.

### Verkefnisstjórar rannsókna

Verkefnisstjórar sem hlotið hafa styrki með ReykjavíkurAkademíuna sem bakhjarl gegna því hlutverki innan Akademíunnar að byggja upp rannsóknahverfið. Það gera þeir með því að draga aðra rannsakendur til Akademíunnar, halda fundi, fyrirlestra, málþing og ráðstefnur í Akademíunni og með því að deila af reynslu sinni í hópi annars fræðafólks. Eitt af hlutverkum verkefnisstjóra rannsóknarþjónustu er að styðja við verkefnisstjórana við skipulagningu og framkvæmd rannsóknarinnar og þekkingarmiðlunar sem hluta af henni.

Verkefnisstjórar sem ráðnir eru til þess að mynda rannsóknahóp og sækja um verkefnisstyrk í Rannsóknasjóð eða sambærilega sjóði innanlands og utan gegna sama hlutverki og verkefnisstjórar styrktra rannsóknaverkefna.

### Verkefnisstjórar viðburða

Verkefnisstjórar viðburða bera ábyrgð á fræðilegu og faglegu innihaldi þeirra viðburða sem haldnir eru á vegum ReykjavíkurAkademíunnar. Þeir starfa sjálfstætt í samræmi við grunnhugmynd sem samþykkt hefur verið af stjórn Akademíunnar og bera ábyrgð á framkvæmdinni gagnvart framkvæmdastjóra. Verkefnisstjórar viðburða starfa einnig með skrifstofustjóra, stjórn ReykjavíkurAkademíunnar og eftir atvikum starfshópi sem myndaður hefur verið í tengslum við viðkomandi viðburð.

#### **Verkefni verkefnisstjóra viðburða:**

- Skilgreina fræðilegt, listrænt eða samfélagslegt mikilvægi viðburðar og vali á þátttakendum.
- Umsjón með umsóknum um styrki, samskiptum við þátttakendur, gerð tímaáætlunar og eftir atvikum fjárhagsáætlun.
- Vinna fréttatilkynningar og kynningarefni í samvinnu við framkvæmdastjóra og kynningarstjóra.
- Skila skýrslu við lok verkefnisins.

## Vinnuhópar stjórnar

Stjórn skipar vinnuhópa sem starfa tímabundið að ákveðnum afmörkuðum verkefnum, til dæmis útfærslu tiltekinna stefnumála, úttektum eða undirbúningi nýrra verkefna. Hlutverk vinnuhópa er að afla, vinna úr eða meta upplýsingar til að auðvelda ákvörðunartöku. Að minnsta kosti einn stjórnarmaður situr í hverjum vinnuhópi og miðað er við að mál séu leidd til lykta með 2-3 fundum. Þá eru niðurstöður hópsins lagðar fyrir stjórn til umræðu og ákvörðunar.

Greiddar er kr. 20.000 fyrir setu í vinnuhópi.

## Sjálfboðaliðar

Vantar lýsingu

## Próunarverkefni

Verkefnisstjórar eru ráðnir tímabundið við ReykjavíkurAkademíuna til þess að sinna ákveðnum vel skilgreindum verkefnum sem samþykkt eru af stjórn stofnunarinnar. Ýmist er um að ræða verkefni sem tengjast innviðum Akademiunnar eða rannsóknum sem unnar eru fyrir stofnunina.

---

## 6 STARFSLÝSINGAR

---

### Formaður stjórnar

Nánari lýsing kemur síðar

### Framkvæmdastjóri

Nánari lýsing kemur síðar

### Skrifstofustjóri

Nánari lýsing kemur síðar

### Rannsóknastjóri

Nánari lýsing kemur síðar

#### **Efling rannsókna á vegum RA**

Hlutverk rannsóknastjóra er að virkja demóna RA ses til rannsókna- og verkefnasamstarfs innbyrðis sem og við ytri aðila, s.s. háskóla, félög og rannsóknastofnanir. Rannsóknastjóri er virkur félagi í *Félagi rannsóknastjóra á Íslandi* (Iceland) og sækir sameiginlega fundi og námskeið á vegum þess. Hann er vakandi fyrir tækifærum til rannsókna- og nýsköpunar og eflingu rannsóknasamstarfs.

Rannsóknastjóri aflar upplýsinga um helstu rannsókna- og verkefnasjóði og aðstoðar demóna við styrkumsóknir. Hann fylgist jafnframt með umsóknarfrestum og lætur demóna vita og stuðlar að samvinnu og samtali um rannsóknir.

#### **Fjármál rannsóknaverkefna**

Rannsóknastjóri, í samvinnu við skrifstofustjóra, hefur umsjón með fjárhagsáætlunum rannsóknaverkefna sem RA ses hýsir. Hann gætir þess að útgjöld verkefna séu í samræmi við tekjur þeirra og séu jafnframt innan ramma þeirrar áætlunar sem samningur verkefna byggir á.

### Kynningarfulltrúi

Nánari lýsing kemur síðar

### Verkefnisstjóri rannsóknþjónustu

Nánari lýsing kemur síðar

## Verkefnisstjóri Bókasafns Dagsbrúnar

Nánari lýsing kemur síðar

## Ritstjóri vefgáttar Bókasafns Dagsbrúnar

Nánari lýsing kemur síðar