

STARFAPRÓFÍLL



Starf – Aðstoð við léttan iðnað



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Starf: Aðstoð við léttan iðnað 99-25-04.1-003

Skýring: Með léttum iðnaði er átt við ýmis störf sem flokkast getur undir verkavinnu/handlang

HÆFNIÐREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 1 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófill var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Félags- og vinnumarkaðsráðuneyti í tengslum við verkefni ráðuneytisins, Færniþjálfun á vinnumarkaði

STÝRIHÓPUR

Í stýrihóp voru fulltrúar frá eftirfarandi: Vélsmiðja Sveins, Smiðsverk, SS Jarðvinna, Þórshamar, Golfklúbbur Selfoss, ME Travel, Tún í Flóa (sveitabýli), Harri Kjartansson byggingarverktaki, VMST Reykjavík og VMST Selfoss.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2025, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Starf: Aðstoð við léttan iðnað

Kjarni starfs

Tilgangur starfs felst einkum í að létta undir og vinna með samstarfsfólki við ýmis verk í fjölbreyttu vinnuumhverfi og vinna samkvæmt verklagsreglum. Markmið er að hafa þá færni sem þarf til að sinna skilgreindum verkefnum og ljúka þeim sem sett eru fyrir.

Starfið krefst þess að vera meðvitaður um vinnuumhverfið, halda athygli og einbeitingu við vinnu. Huga að öryggi í umhverfinu, réttri líkamsbeitingu og fylgja öryggisreglum um meðferð, meðhöndlun og förgun hættulegra efna, þar sem það á við. Kunna skil á og geta beitt helstu verkfærum, áhöldum, tækjum og vélum eins og við á. Mæta á réttum tíma, vinna skipulega og sýna ávallt kurteisi í samskiptum, halda vinnusvæði, vélum og verkfærum hreinum og snyrtilegum, ásamt flokkun sorps. Vinnuaðstæður eru fjölbreyttar, bæði inni og úti í öllum veðrum, starfið getur verið líkamlega og jafnvel andlega krefjandi. Unnið er bæði undir leiðsögn og sjálfstætt í völdum verkefnum eftir þjálfun. Reyndara starfsfólk getur leiðbeint nýju starfsfólki.

Annað:

Fylgja þarf reglum um öryggi ásamt því að nota öryggisfatnað / sýnileikafatnað og öryggisbúnað / hlífðarbúnað eins og vinnustaður krefst. Kostur að hafa bílpróf, lyftarapróf og önnur vinnuvélaréttindi.

Viðfangsefni

Undirbúningur / frágangur

- mæta á réttum tíma
- skrá sig inn og út, eins og við á
- skrifa tímaskýrslu, eins og við á
- fara í vinnuföt / sýnileikafatnað
- ganga frá og halda vinnusvæði / kaffistofu hreinni
- flokka rusl / efni / úrgang og sinna endurvinnslu og endurnýtingu
- fylgjast með og viðhalda birgðastöðu á lager, eins og við á

Vinnusvæði

- sjá um smáviðgerðir
- sjóða málma, ef við á
- sendast eftir varahlutum og fleiru
- saga / klippa niður efni, eins og við á
- framleiðsla og frágangur á vörum, eftir þörfum
- aðstoða við ýmiskonar uppsetningar
- aðstoða viðskiptavini, þegar við á

Vélar og verkfæri

- nota verkfæri, áhöld og tæki í starfi
- geta valið rétt verkfæri, áhöld og tæki fyrir réttar aðstæður
- ganga frá verkfærum og áhöldum á réttan hátt og á réttan stað
- umhirða og þrif á verkfærum, áhöldum, vinnuvélum og tækjum

Öryggismál

- þekkja öryggisreglur
- þekkja og nota viðeigandi öryggis- og hlífðarbúnað (eyrnahlífar, öryggisglæraugu /hlíf, maska, hanska, hjálma, stáltáarskó, hnéhlífar)
- meðhöndlun og förgun efna í samræmi við öryggisreglur (málningu, kítti, olíu, gas, sýru, hreinsiefni)
- vinna í stillönsum / stigum / á lyftum
- huga að fallhættu, fallvörnum og undirstöðum

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	1
Að vinna undir álagi	1
Ákvarðanataka	1
Natni og nákvæmni	1
Notkun verkfæra og tækja	1
Sjálfskraust	1
Skilningur á starfseminni	1
Tímastjórnun og forgangsörðun	G
Umhverfi og sjálfbær þróun	1
Vellíðan	2
Þrautsegja / seigla	2
Öryggisvitund	1
Aðlögunarhæfni	1
Ábyrg nýting	G
Árangursrík samskipti	1
Jafnréttisvitund	1
Mat og lausnir	G
Notkun upplýsingatækni	G
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	G
Starfsþróun og færniefning	G
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	1
Vinnusiðferði og gildi	1

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (þrep 1)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir einföld vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af fáum augljósum grundvallaratriðum
- Notar skýr viðmið/ferla við val á fyrirbyggjandi lausnum
- Gætir þess að verkefnið hafi verið leyst af hendi

Að vinna undir álagi (þrep 1)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við hóflega streitu/álag*

**Hófleg streita/álag eru aðstæður sem upp koma í hefðbundnu vinnuumhverfi, t.d. ef tæki bila eða áætlanir raskast.*

- Starfar á skilvirkan hátt og viðheldur einbeitingu við aðstæður það sem álag er hóflegt / streituskilyrði eru eðlileg
- Hefur stjórn á sterkum tilfinningum (t.d. reiði, gremju) við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg

Ákvarðanataka (þrep 1)

Sýnir frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

Tekur ákvarðanir samkvæmt reglum

- Fer eftir leiðbeiningum og verkferilslýsingum við ákvarðanatöku
- Tekur einfaldar ákvarðanir (vafningslaust) byggðar á fullnægjandi upplýsingum
- Tekur á undantekningum með því að fara eftir skýrum forskriftum
- Tekur ákvarðanir þar sem afleiðingar mistaka eru engar eða minniháttar

Natni og nákvæmni (þrep 1)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum

- Tekur vel eftir smáatriðum sem eru mikilvæg fyrir aðra og tryggir að þau séu í lagi
- Fer yfir eigin verk og metur nákvæmni og frágang ásamt því að taka eftir ósamræmi sem getur gefið til kynna minni gæði
- Greinir á milli aðal-og aukaatriða

Notkun verkfæra og tækja (þrep 1)

Velur viðeigandi verkfæri og tækjabúnað í samræmi við viðfangsefnið og meðhöndlar hann rétt.

Notar einföld verkfæri og tæki samkvæmt viðurkenndum notkunaraðferðum og öryggisviðmiðum

- Umgengst verkfæri og tækjabúnað þannig að líftími þeirra og bilanatíðni sé eðlilegur
- Velur og notar algeng verkfæri til einfaldra verkefna á afmörkuðu kunnuglegu sviði og/eða með leiðsögn

Skilningur á starfseminni (þrep 1)

Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

Skilur og notar formlega/skráða verkferla

- Þekkir og notar formlegt skipulag vinnustaðarins, reglur, ferla og verklag til að ná árangri
- Skilur innra og ytra starfsumhverfi fyrirtækisins

Sjálfskraust (þrep 1)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Sýnir sjálfskraust í daglegum störfum

- Vinnur sjálfstætt og í samvinnu við aðra, án þess að leita sífellt eftir samþykki eða viðurkenningu (þ.e. tekur sjálfstæðar, viðeigandi ákvarðanir þar sem það á við)
- Lætur fúslega og örugglega í ljós skoðun sína en er jafnframt opinn fyrir skoðunum annarra

Tímastjórnun og forgangsröðun (þrep G)

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Vinnur í samræmi við tímaáætlanir

- Lýkur einu verkefni áður en hafist er handa við annað
- Nýtir tíma sinn á skilvirkan og árangursríkan hátt
- Lætur vita ef verk klárast ekki innan áætlaðs tíma

Umhverfi og sjálfbær þróun (þrep 1)

Skilur, talar fyrir og styður markmið fyrirtækisins um sjálfbæra þróun.

Skilur markmið fyrirtækisins um sjálfbæra þróun og vinnur í samræmi við það

- Hefur skilning á því hvað felst í hugtakinu sjálfbær þróun
- Dregur úr eigin notkun náttúruauðlinda og þar með úr áhrifum starfseminnar á umhverfið

Vellíðan (þrep 2)

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

Veitir öðrum athygli

- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra
- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra

Þrautsegja / seigla (þrep 2)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Vinnur af skilvirkni í aðstæðum þar sem krefjandi verkefni koma fram án fyrirvara

- Er virkur og heldur yfirsýn þrátt fyrir tímabundnar truflanir (t.d. þekkir eigin takmörk gagnvart vinnuálagi og gerir viðeigandi breytingar)
- Hefur raunhæfa trú á eigin getu, skoðunum eða ákvörðunum og tekur tillit til annarra sjónarmiða þegar á þarf að halda

- Sýnir skilning á því hvernig eigin framkoma eða viðbrögð hafa áhrif á aðra (t.d. á aukna streitu hjá öðrum) og hagar sér í samræmi við það
- Tekur skref í átt að uppbyggilegum viðbrögðum við áföllum/erfiðleikum

Öryggisvitund (þrep 1)

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu.

Þekkir og fer eftir öryggisreglum á eigin starfssviði

- Skilur og fylgir eftir reglum um hollustu og öryggi á vinnustað.
- Viðheldur eigin þekkingu á öryggismálum
- Lætur vita af augljósum hættum

Aðlögunarhæfni (þrep 1)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Viðurkennir nauðsyn aðlögunar

- Er tilbúin/n að breyta um vinnulag ef á þarf að halda
- Skilur og viðurkennir gildi annarra sjónarmiða og hugmynda um hvernig á að gera hlutina
- Sýnir jákvætt viðhorf þegar tekist er á við breytingar

Ábyrg nýting (þrep G)

Nýtir verðmæti* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.* Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Notar verðmæti í samræmi við reglur

- Fer eftir reglum um notkun áþreifanlegra verðmæta (t.d. hráefnis í framleiðslu eða hreinsiefna við þrif)
- Skilur mikilvægi huglægra verðmæta í vinnuumhverfinu (t.d. tími, mannauður og þekking)
- Fer eftir reglum um mætingu og viðveru í vinnu
- Fer eftir starfsreglum fyrirtækis

Árangursrík samskipti (þrep 1)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

Hlustar á virkan og fordómalausan hátt

- Setur upplýsingar og staðreyndir fram á skýran hátt með viðeigandi orðalagi
- Leitar frekari upplýsinga eftir þörfum
- Deilir upplýsingum fúslega þegar þær geta komið að notum
- Tjáir sig heiðarlega, með virðingu og nærgætni

Jafnréttisvitund (þrep 1)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með

fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður. * T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Gerir sér grein fyrir fjölbreytni mannlífs og eigin fordómum

- Er meðvitaður um eigin viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki með mismunandi bakgrunn
- Skilur gildi vinnustaðar síns varðandi jafnrétti og fjölmenningu
- Skilur hvernig aldur, kyn, búseta, fötlun, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni og þjóðerni getur skapað mismunun eða forrættindi í lífi fólks
- Er meðvitaður um gildi jákvæðrar breytni í samskiptum við annað fólk, óháð bakgrunni þess og er gagnrýnninn á eigin skoðanir

Mat og lausnir (þrep G)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Notar fyrirbyggjandi upplýsingar samkvæmt leiðbeiningum

- Tekur ákvörðun um val milli nokkurra skýrra kosta og fylgir leiðbeiningum

Notkun upplýsingatækni (þrep G)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur almenna grunnþekkingu á upplýsingatækni og getur leyst einföld kunnugleg verkefni með leiðsögn

- Notar nokkrar staðlaðar aðferðir við að leysa kunnugleg verkefni
- Notar einfalda möguleika rafrænna verkfæra (t.d., síma, ljósritunarvél, skanna)
- Fer eftir reglum fyrirtækisins um örugg og viðeigandi tölvusamskipti

Samvinna (þrep 2)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Hefur frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra

- Hefur frumkvæði að samvinnu við samstarfsmenn
- Tekur á sig aukna ábyrgð til þess að markmið hópsins náist
- Sækist eftir áliti samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá

Skipulag og áætlanir (þrep G)

Þróar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Vinnur undir beinni stjórn samkvæmt skipulagi

- Fylgir fyrirmælum og vinnur samkvæmt skipulagi
- Spyr ráða ef áætlanir breytast
- Tekur ákvörðun um forgangsroðun eftir fyrirfram gefnum forsendum
- Þekkir forsendur verkaskiptingar
- Spyr ef verkaskipting er óljós

Starfspróun og færniefning (þrep G)

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Tekur jákvætt í ábendingar um námstækifæri

- Er jákvæður fyrir ábendingum um betra verklag
- Nýtir sér leiðsögn á uppbyggilegan hátt í starfi
- Tekur þátt í fræðslu sem snertir eigið verksvið
- Er móttækilegur fyrir nýjum hugmyndum og tækni

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 1)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt. *T.d. bækur, internetið eða einstaklingar

Tekur við, safnar og metur upplýsingar í samræmi við reglur

- Vinnur með upplýsingar sem liggja fyrir
- Tekur ákvarðanir út frá fyrirliggjandi upplýsingum í samræmi við verklagsreglur
- Spyr ráða ef vafi leikur á áreiðanleika eða gagnsemi upplýsinga
- Heldur til haga upplýsingum sem berast og miðlar áfram eftir fyrirfram skilgreindum leiðum

Vinnusiðferði og gildi (þrep 1)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Sýnir í verki skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins

- Kynnir sér siðareglur og gildi vinnustaðar
- Sýnir fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallar um aðra af sanngirni og virðingu)
- Sýnir í orði og verki breytni sem samræmist gildum vinnustaðar jafnvel þó einhverjir sýni því ekki stuðning
- Forðast hagsmunaárekstra
- Bendir á misræmi í starfsreglum ef það er til staðar
- Metur hvort eigin hegðun samræmist siðareglum vinnustaðar (t.d. hvort framkoma er heiðarleg eða viðeigandi)
- Aðlagar framkomu sína að ólíkum einstaklingum og hópum við ólíkar aðstæður