

# STARFAPRÓFÍLL



Kvikmyndastjórn (Lifandi myndir)



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

## NAFN STARFAPRÓFÍLS

kvikmyndastjórn (Lifandi myndir) nr. 99-23-04-007

### HÆFNIBREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 3 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

### GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Rafmennt.

### STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Háskólinn á Bifröst, skapandi greinar; Ríkisútvarpið; Krumma Films; sjálfstætt starfandi kvikmyndagerðarfólk.

### ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2023, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



## Starf

### Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að vinna og setja fram útfærslu hugmynda að handriti fyrir kvikar myndir, segja sögu í myndformi, sjá um framleiðslu kvikmyndaefnis fyrir verkkaupa eða á eigin vegum. Verktaki er til staðar frá upphafi eða mjög snemma á þróunarferli verkefnis, mótar endanlegt handrit í samstarfi við verkkaupa ef við á, ber ábyrgð á öllum þáttum verkefnis. Byr yfir heildrænni kunnáttu og hæfni í kvikmyndagerð. Grunnþekking á mynd- og hljóðvinnslu ásamt vali á tækjabúnaði. Leikni í viðtalstækni og almenna þekkingu á tæknibúnaði, forritum við eftirvinnslu og ólíkum tæknistöðlum fyrir mynd og hljóð. Leggur mat á þarfir verkefnis, sér um ráðningar og val starfsfólks eins og þörf er á.

Framleiðsla umfangsminni kvikmyndaverkefna, í samvinnu við verkkaupa ef við á, í víðu samhengi. Ber ábyrgð á eigin vinnu við vinnsluna og framgangi verkefnis. Mótar sjónrænan stíl með skilning og skapandi heildarsýn á verkefninu svo sjónræn markmið og miðlun efnisins verði eins og til var ætlast.

Er bæði leikstjóri og framleiðandi og stýrir þannig öllum þáttum verkefnis, þarf að sinna mörgum störfum. Þarf að geta gert raunhæft mat á heildarumfangi verkefnis m.a. með tilliti til fjármagns sem fyrir liggur. Sér um og ber ábyrgð á samskiptum við verkkaupa, þegar við á, ásamt samskiptum við allt starfsfólk, samstarfsaðila og annað fólk eftir því sem við á. Ber ábyrgð á öryggi á starfsstað og á öllum búnaði.

### Viðfangsefni starfsins

#### Undirbúningur

- Hugmyndavinna
- Samningagerð og höfundarréttarmál
- Fjárhagsáætlun
- Umfangið áætlað
- Handritagerð og skotlisti
- Val tökustaða
- Val á viðmælendum (ef hljóðupptaka)
- Gera tækjalista
- Áhættumat og öryggismál
- Tryggingar
- Leyfi sem afla þarf
- Mat á sjálfbærni og umhverfismálum
- Skipulagning framleiðslu

#### Framleiðsla

- Almenn verkefnastjórnun
- Tímalína og verkáætlun
- Kostnaðarstjórnun
- Notkun tækja á staðnum (ábyrgð á að öll tæki virki)
- Gagnageymsla og gagnastjórnun (tvírit, merkingar o.s.frv.)
- Almennur rekstur einyrkja (bókhald, tímaskráning, fjármálalæsi)
- Frekari mótun frásagnar, hvaða myndefni þarf til að segja söguna
- Leikstjórn
- Listræn sýn (t.d. mynddrammar – leikmynd)
- Lýsing
- Tryggja að mynd, hljóð og lýsing vinni saman
- Kvikmyndataka
- Myndbygging
- Upptaka hljóðs
- Tökur með flygildi (dróna)

Eftirvinnsla:

- Gagna- og tæknivinnsla
- Klipping efnis
- Hljóðsetning
- Litaleiðrétting
- Grafík
- Útbúa master í formötum eins og við á
- Notkun mælitækja við upptökur og eftirvinnslu.
- Skýrslugerð
- Lokafrágangur

## Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Ábyrgð á vinnuvernd	2
Ákvarðanataka	3
Fjölmenningsfærni	2
Frumkvæði	3
Gæðavitund	3
Notkun fjármálaupplýsinga	3
Notkun verkfæra og tækja	3
Ritunarfærni	5
Sköpun og nýbreytni	3
Tímastjórnun og forgangsröðun	4
Verkefnastjórnun	4
Þrautseigja / Seigla	3
Umhverfi og sjálfbær þróun	4
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	3
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	4
Notkun upplýsingatækni	3
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	3
Starfsþróun og færniefling	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	3
Vinnusiðferði og gildi	4

## Hæfnikröfur

**Ábyrgð á vinnuvernd (Þrep 2)**

Sýnir þekkingu á vinnuvernd, góðum starfsháttum og viðeigandi löggjöf.

Leysir flókin en algeng vandamál

- Heldur utan um nauðsynlegar skrár og skjöl.
- Kynnir nýjum starfsmönnum vinnuverndarreglur og venjur.
- Tekur þátt í skipulögðu starfi um vinnuvernd og öryggismál.
- Nýtir þekkingu á reglum og aðferðum um vinnuvernd á vinnustað.

Kvikmyndastjórn (Lifandi myndir)

© Hæfnigrunnur FA



- Kemur auga á það sem betur má fara varðandi vinnuvernd og gerir viðvart.

### Ákvarðanataka (Prep 3)

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Tekur ákvarðanir við óljósar aðstæður

- Notar leiðbeiningar og verkferlalýsingar sem gefa mikið svigrúm til sjálfstæðrar túlkunar
- Tekur ákvörðun með því að veita og meta nokkra áhrifaþætti þar á meðal atriði sem eru óljós og upplýsingar sem ekki liggja fyrir
- Virkjar aðra aðila við ákvörðunartöku þegar þörf krefur

### Fjölmenningsfærni (Prep 2)

Nýtir eigin menningargildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með einstaklingum af mismunandi uppruna við ólíkar aðstæður.

Aðlagar framkomu á vinnustað að skilningi á fjölmenningu

- Ræðir um fjölmenningu á opinn og gagnsæjan hátt.
- Vinnur vel með hópi fólks af ólíkum uppruna.
- Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum til fjölmenningar.
- Tekur þátt í verkefnum sem stuðla að fjölmenningu á vinnustað.
- Viðurkennir og virðir fjölbreytni.

### Frumkvæði (Prep 3)

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

Tekst á við aðsteðjandi úrlausnarefni

- Tekur af skarið/grípur til aðgerða til að koma í veg fyrir aðsteðjandi vanda.
- Nýtir sér fyrirsjáanleg sóknarfæri.
- Leggur til nýjar leiðir til að ná betri árangri eða bæta stöðuna.

### Gæðavitund (Prep 3)

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Fylgist með og þjálfar aðra til þess að fara eftir gæðaviðmiðum

- Gjörþekkir gæðastefnu og ferla fyrirtækisins.
- Fer yfir vinnu annarra til þess að fullvissa sig um að þeir fari eftir gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Ráðleggur stjórnendum um gæðamálefni og áskoranir sem koma upp.

### Notkun fjármálaupplýsinga (Prep 3)

Skilur og notar fjármálaupplýsingar til að ná markmiðum starfsins/fyrirtækisins.

Tekur saman og skráir fjárhagsupplýsingar

- Safnar gögnum og undirbýr einfaldar fjárhagslegar samantektir.
- Tekur saman fjárhagslegar upplýsingar til að sjá eða áætla eyðslu, kostnað og /eða tekjur fyrir tiltekið viðfangsefni (t.d. vegna ferðakostnaðar).

### Notkun verkfæra og tækja (Prep 3)

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

Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar

- Hefur yfirgripsmikla þekkingu á verkfærum á sínu sérsviði (t.d. handverkfærum og rafmagns-, loft- og bensínþrífnum tækjabúnað)
- Metur þörf og skipuleggur notkun verkfæra og tækjabúnaðar í afmörkuðum verkefnum
- Skipuleggur viðhald og metur endurnýjunarþörf fyrir verkfæri og tækjabúnað
- Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar t.d. búnað til bilanagreininga og mælinga



### Ritunarfærni (Prep 5)

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Miðlar heildarsýn á skipulegan hátt

- Skrifar skipulega og af víðsýni, kynnir þannig skýrt og greinilega stöðu mála hjá fyrirtækinu en virðir jafnframt þarfor ýmissa hlutaðeigandi og heldur viðkvæmum upplýsingum fyrir utan.

### Sköpun og nýbreytni (Prep 3)

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Aðlagar núverandi/ríkjandi aðferðir að breyttum aðstæðum í samráði við aðra

- Aðlagar núverandi aðferðir þannig að þær henti betur
- Skoðar viðfangsefni út frá nýju sjónarhorni
- Bætir við lausnir og hugmyndir annarra
- Sýnir forvitni og kafar undir yfirborðið eftir frekari upplýsingum

### Tímastjórnun og forgangsröðun (Prep 4)

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til tiltekinna verka einkum þeirra sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.

Styður teymið í að ná jafnvægi á milli aðkallandi og stefnumarkandi aðgerða

- Notar tíma og orku, bæði eigin og annarra á faglegan og hagkvæman hátt.
- Skipuleggur tíma sinn vandlega og greinir fagmannlega á milli verkefna þegar þörf er á forgangsröðun, oft með því að hagræða innan víðs tímaramma.
- Tekur tillit til tímaramma (skammtíma/langtíma) á meðan fjölbreyttum verkefnum er sinnt.
- Tekur meðvitaða ákvörðun um hvað skuli takast á við næst með tilliti til hvaða markmiðum deildin vill ná og hvað er mikilvægast.

### Verkefnastjórnun (Prep 4)

Skipuleggur, framkvæmir, vaktar og lýkur verkefnum og tryggir skilvirka stjórnun á umfangi, auðlindum, tíma, kostnaði, gæðum, áhættuþáttum og samskiptum.

Framkvæmir meðalstór verkefni.

- Tekur á sig ábyrgð á að ljúka flóknum, margskiptum verkefnum á eigin sérsviði.
- Skilgreinir og úthlutar þeim auðlindum sem þarf til að ljúka verkefni.
- Útbýr verkefnaáætlun sem inniheldur t.d. tímaáætlun, áætlun um afurðir og þörf fyrir hráefni/auðlindir á mismunandi stigum verkefnis.
- Þekkir mögulegar hindranir og setur fram viðbragðsáætlun til að takast á við þær.
- Hefur umsjón með framkvæmd verkáætlunar, fylgist með framvindu verkefna, notkun verðmæta og gæðum og endurskoðar áætlanir ef nauðsyn krefur.

### Þrautsegja / Seigla (Prep 3)

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

Aðlagar sig að tíðum eða viðvarandi krefjandi verkefnum

- Sýnir virkni og heldur yfirsýn andspænis erfiðum eða krefjandi aðstæðum (t.d. óljósar, síbreytilegar aðstæður eða mikið vinnuálag).
- Lítur á truflun sem áskorun frekar en ógn.
- Beitir eigin aðlögunarhæfni til að takast á við truflanir.

### Umhverfi og sjálfbær þróun (Prep 4)

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

Stuðlar að sjálfbærri þróun.



- Stuðlar að sjálfbærri þróun með því að veita öðrum leiðsögn og upplýsingar.
- Kemur á kerfum og ferlum til þess að tryggja að sjálfbær þróun sé samþætt starfseminni.

### Aðlögunarhæfni (þrep 4)

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

Aðlagar skipulag og áætlanir

- Aðlagar verkáætlanir til að mæta nýjum kröfum eða nýrri forgangsröðun.
- Endurskoðar markmið verkefna þegar kringumstæður krefjast þess.

### Ábyrg nýting (þrep 3)

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.

Stýrir notkun verðmæta

- Ráðstafar og stýrir verðmætum á eigin svæði
- Ráðstafar og stýrir fjármunum í eigin deild í samræmi við markmið, forgangsröðun og fjárhagsáætlun
- Leggur fram hugmynd, hvatningu og/eða frumkvæði til tekjuaukningar og hámarksnýtingar verðmæta.

### Árangursrík samskipti (þrep 3)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum.

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar).
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist.
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini).
- Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og áhyggjuefni.
- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður.
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga.

### Jafnréttisvitund (þrep 3)

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, lítarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Skapar vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti

- Talar fyrir aðstæðum sem gera ráð fyrir fjölbreytileika starfsfólks
- Ýtir undir opin og gagnsæ samskipti um jafnrétti og fjölbreytni
- Hvetur til uppbyggilegra umræðna um ávinning af fjölbreytni á vinnustað
- Stuðlar að því að í öllum starfsháttum sé borin virðing fyrir manngildi hvers og eins
- Tekur gagnrýna rökstudda afstöðu til álitamála
- Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum

### Mat og lausnir (þrep 4)

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

Greinir og tekst á við margræðni.



- Spáir fyrir um langtímaáhrif tillagna, afstöðu, aðferða og lausna, sem ekki hafa verið framkvæmdar.
- Sýnir góða dómgreind við nýjar aðstæður þó svo leiðsögn skorti.
- Greinir og leggur mat á tækifæri og ógnanir við framsetningu valkosta og tillagna.
- Veitir lykilmál nýjar upplýsingar og tölur á skýran hátt til þess að efla skilning þeirra og bæta ákvarðanatökur.
- Greinir vandamál byggð á fjölda atriða, sem sum eru margræð eða erfitt er að skilgreina.
- Bendir á og leggur fram óhefðbundnar lausnir, þ.m.t. sumar án fordæma.
- Beitir viðmiðum og ferlum sem gefa ráðrúm til frjálsræðis og túlkunar.

### Notkun upplýsingatækni (þrep 3)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur mikla þekkingu á upplýsingatækni og getur nýtt hana til að leysa fjölbreytt verkefni.

- Velur og notar mismunandi forrit/tækni til að skapa ákjósanlega afurð.
- Fikrar sig áfram á sjálfstæðan hátt og finnur úrlausnir til að ná árangri.
- Aðlagar viðmót stafræns vinnuumhverfis að eigin þörfum.
- Notar fjölmargar aðgerðir eða velur milli fjölmargra kosta í ákveðnu forriti.

### Samvinna (þrep 3)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Eflir samvinnu

- Tryggir að allir í samstarfshópnum fái tækifæri til að tjá sig og njóta sín.
- Leggur sig fram við að samstaða náist.
- Hrósar og viðurkennir framlag samstarfsmanna.
- Gagnrýnir á uppbyggilegan hátt.
- Aðstoðar samstarfsmenn eftir bestu getu.
- Stuðlar að réttlátri verkaskiptingu.
- Greinir styrkleika samstarfsmanna.
- Tryggir að tilgangur og markmið hóps séu skýr.
- Eflir liðsanda.

### Skipulag og áætlanir (þrep 3)

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

Skipuleggur verk hóps.

- Metur hver framkvæmir hvaða verk og hvenær.
- Hefur innsýn í færni, styrkleika og áhugasvið samstarfsmanna og skiptir verkum út frá því.
- Setur fram verk- og tímaáætlanir.
- Fylgist með framvindu verka og notkun á verðmætum (t.d. fólki, birgðir, tími) í umhverfinu.
- Gerir nauðsynlegar breytingar á tímaáætlunum, vinnuferlum og úthlutun birgða.

### Starfsþróun og færniefning (þrep 3)

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

Skipuleggur og stýrir eigin símenntun/þróun.





- Safnar upplýsingum úr ýmsum áttum til að skilgreina eigin styrkleika og veikleika í núverandi starfi.
- Skilgreinir og skipuleggur eigin símenntun í tengslum við þarfir fyrir þróun í núverandi starfi.
- Gerir áætlun til að ná námsmarkmiðum sínum.
- Fer yfir eigin verk og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu.
- Fylgist með eigin framförum við að ná færni markmiðum og endurskipuleggur símenntunaráætlun sína eftir þörfum.
- Metur hvar vantar upp á eigin færni út frá þeim kröfum sem gerðar eru í starfinu.

### Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 3)

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.

Aðlagar markvissa upplýsingaöflun að aðstæðum

- Er meðvitaður um þörf fyrir aðlögun aðferða við öflun og greiningu gagna/upplýsinga.
- Aflar fullkomnari og nákvæmari upplýsinga með því að kanna margvíslegar heimildir.
- Er fróðleiksfús, kafar dýpra eftir upplýsingum.
- Sækir ýmiss konar viðbótar heimildir sem breytast ört (t.d. af vefmiðlum).
- Les flókinn texta til þess að nálgast ákveðnar upplýsingar eða einfaldan texta til þess að nálgast miklar upplýsingar.
- Dregur almennar ályktanir.

### Vinnusiðferði og gildi (þrep 4)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Heldur á lofti siðareglum og gildum vinnustaðarins.

- Gengur úr skugga um að aðrir skilji siðareglur, gildi og starfsreglur vinnustaðarins.
- Fylgist með vinnu-umhverfinu, greinir og tekur á siðferðilegum álitaeftum sem geta haft neikvæð áhrif á starfsmenn eða hagsmunaaðila.
- Tekur strax og á uppbyggilegan hátt á siðferðilegum yfirsjónum, í stað þess að líta fram hjá þeim (t.d. grípur í taumana og minnir aðra á nauðsyn þess að bera virðingu fyrir sæmd annarra).