

STARFAPRÓFÍLL



Sviðsstjórn



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Sviðsstjórn nr. 99-23-04-006

HÆFNIBREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 4 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Rafmennt.

STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Borgarleikhúsinu; Hörpu, miðstöð menningar og mannlífs í Reykjavík og sjálfstætt starfandi.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

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

Starf

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að halda utan um alla framkvæmd, stýra umferð og stjórna samskiptum í viðburðarrými. Starfið krefst náinnar samvinnu við stjórnendur viðburða. Mikilvægt að sýna frumkvæði, skipulagshæfileika og lausnamiðun. Útlit sviðs fyrir viðburð skal vera eins og til er ætlast og ekkert til staðar í nærumhverfi sem getur valdið hættu. Samhæfir vinnu annarra deilda svo sem hljóð, ljós, mynd og sviðsmynda við keyrslu sýningar. Ber ábyrgð á tímaáætlun, að flytjendur og keyrslufólk séu til taks á réttum tíma og tilbúin að takast á við verkefnið. Sviðsstjóri bregst við bilun eða hverju sem getur farið úrskeiðis á viðburði.

Starfið er fjölbreytt og aðstæður geta verið krefjandi og ólíkar eftir viðburðarrýmum. Mannleg samskipti, jákvæðni, vera hvetjandi og að halda ró sinni eru mjög mikilvægir þættir starfsins. Tryggja þarf snyrti-, fagmennsku og jákvæða upplifun flytjenda og gesta. Umsjón með starfsfólki við viðburði, sýningar, upptökur. Mikilvægt að fylgja öryggisreglum í viðburðarrými. Vinnur með öryggisgæslu ef við á. Vinnutími og starfsumhverfi er óreglulegt og mikið álag getur fylgt starfinu.

Annað: Getur þurft að fara inn í persónusvæði fólks, t.d. snerting vegna hljóðnema/búninga. Sýna fagmennsku, fá leyfi hlutaðeigandi og upplýsa um hvað þú þarft að gera. Tryggja að flytjendur og viðmælendur fari ekki á svið nema í góðu jafnvægi. Virða trúnað í öllum tilvikum.

Viðfangsefni starfsins

Undirbúningur / frágangur

- Taka saman upplýsingar um verkefni
- Tryggja góðar aðstæður við vinnu
- Útbúa/fara yfir dagskrá
- Útbúa/fara yfir gátlista
- Raða leikmunum/hljóðfærum/leikmyndum eftir fyrirmælum
- Kynna viðburðarrými fyrir nýjum notendum
- Bera ábyrgð á sviðsmyndinni meðan á viðburði stendur
- Tryggja að búnaður sé til staðar fyrir flytjendur og tæknifólk
- Ganga frá viðburðarrými þannig að það sé tilbúið fyrir næsta verkefni
- Ganga frá búnaði
- Útbúa skýrslu eftir verkefni

Framkvæmd

- Bera ábyrgð á að viðburður gangi vel
- Bera ábyrgð á að tímaáætlanir standist
- Aðstoða og undirbúa flytjendur eftir þörfum
- Stýra umferð fólks og hluta inn og út af sviði
- Hafa eftirlit og umsjón með hreyfanlegum búnaði og leikmyndum
- Hafa varaáætlanir og vera viðbúin ef breytingar verða á framkvæmd
- Framkvæma bilanagreining ef á þarf að halda

Öryggi / ábyrgð

- Tryggja góðar vinnuaðstæður, lýsingu og merkingar
- Gæta að uppsetningu sviðspalla
- Gera áhættumat eftir þörfum
- Stýra umferð um sviðið á framkvæmdatíma
- Þekkja og tryggja aðgang að flóttaleiðum
- Þekkja viðbragðsáætlun
- Taka stjórn ef neyðarástand kemur upp

Daglegt viðhald í leikhúsi

- Innkaup og viðhald á vinnurými, búnaði og verkfærum ef við á
- Tryggja að öryggisbúnaður sé til staðar og að hann sé notaður
- Útvega þjónustu í sérhæfð verkefni
- Sjá til að tæki/búnaður séu skoðuð reglulega

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	4
Að vinna undir álagi	5
Ákvarðanataka	4
Frumkvæði	3
Natni og nákvæmni	4
Notkun verkfæra og tækja	3
Skörp hugsun / rýni	4
Teymisstjórnun	4
Viðskiptavinurinn í brennidepli	4
Þekking á starfsumhverfinu	4
Þrautsegja / seigla	5
Öryggisvitund	4
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	3
Árangursrík samskipti	4
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	4
Notkun upplýsingatækni	3
Samvinna	4
Skipulag og áætlanir	4



Starfsþróun og færniefning	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	4
Vinnusiðferði og gildi	4

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (Þrep 4)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir flókin vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af mörgum og oft óljósum atriðum sem vandasamt er að skilgreina
- Bendir á ýmsar lausnir, þar á meðal nokkrar sem ekki hafa verið notaðar áður
- Greinir ákjósanlegar lausnir, byggðar á gildum starfseminnar og nýtir sér sveigjanleika fyrirtækisins við leit að mögulegum lausnum frekar en að halda of fast í reglur eða verklag
- Leggur mat á árangur og skilvirkni lausna eftir að þær hafa verið útfærðar og greinir hvort breytingar eru nauðsynlegar

Að vinna undir álagi (Þrep 5)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Aðstoðar aðra við að takast á við streitu

- Hjálpar öðrum að halda ró sinni við streituvaldandi aðstæður en heldur á sama tíma eigin árvekni og orku
- Fylgist með álagi í umhverfinu og bregst við ef þörf er á til að viðhalda skilvirkni (t.d. bætir við auknum mannafla)
- Stuðlar að umræðu um álag á vinnustað og leiðir til að takast á við það
- Hjálpar öðrum að takast á við streitu (t.d. með því að vinna saman að verkefnum eða með því að endurskoða skiptingu ábyrgðar)

Ákvarðanatöku (Þrep 4)

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Tekur erfiðar og flóknar ákvarðanir við óljósar aðstæður

- Tekur flóknar ákvarðanir í aðstæðum þar sem engin skilgreind ferli eru til staðar
- Tekur tillit til margra samverkandi þátta í aðstæðum þar sem upplýsingar eru óljósar og misvísandi
- Vegur og metur forgangsröðun við ákvarðanatöku

Frumkvæði (Þrep 3)

Sýnir frumkvæði og þölgæði 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

Natni og nákvæmni (Þrep 4)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Greinir mikilvægar upplýsingar á skjótan hátt

- Greinir á skjótan hátt hvaða upplýsingar skipta máli við lestur flókinna skjala
- Teiknar upp alla verkþætti og útfærslur fyrirfram til að tryggja hnökralausa og gallalaus framkvæmd

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 bensíndrifnum tækjabúnað)
- 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
- Metur þörf og skipuleggur notkun verkfæra og tækjabúnaðar í afmörkuðum verkefnum

Skörp hugsun / rýni (Prep 4)

Rýnir og samþættir upplýsingar til þess að auðvelda skilning á málefnum, greina valkosti og styðja vel ígrundaða ákvarðanatöku.

Notar fjölþættar greiningar

- Samþættir víðtækar upplýsingar frá ólíkum heimildum
- Er framsýnn, hugsar nokkur skref fram í tímann til að velja vænlegar aðgerðir og getur sér til um árangurinn
- Þróar hugmyndafræðilega ramma til leiðsagnar við greiningar með því að lýsa mynstri í flóknum samböndum milli orsaka og atvika í rekstrarumhverfinu

Teymisstjórnun (Prep 4)

Tekur að sér leiðtogahlutverk til að hjálpa öðrum að ná framúrskarandi árangri.

Byggir upp öflug teymi

- Þekkir og vekur athygli á gloppum í sérfræðiþekkingu liðsins
- Leysir ágreiningsmál meðal liðsmanna af sanngirni og næmni
- Úthlutar valdi í samræmi við ábyrgð starfsmanna
- Leiðbeinir og aðstoðar starfsfólk við að sýna frumkvæði
- Úthlutar ábyrgð frekar en að taka völdin eða stjórna af smámunasemi ef starfsfólkið hefur kunnáttuna
- Gerir starfsmenn ábyrga fyrir þeim skuldbindingum sem hafa verið samþykktar

Viðskiptavinurinn í brennidepli (Prep 4)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Veitir aðstoð í samræmi við sérþekkingu

- Veitir þjónustu og ráð í samræmi við sérþekkingu sína og gefur sjálfstætt álit á flóknum og/eða nýstárlegum vandamálum/fyrirspurnum viðskiptavina og aðstoðar við ákvarðanatöku
- Hvetur viðskiptavini til að velta fyrir sér erfiðum málum sem eru í þeirra þágu
- Ræðir við yfirmenn sína fyrir hönd viðskiptavina um mál sem varða viðskiptavini og leitar lausna sem koma bæði viðskiptavini og skipulagsheild til góða

Þekking á starfsumhverfinu (Prep 4)

Skilur hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild sem og öðrum skyldum starfsgreinum.

Getur tekist á við nýjar og óvæntar aðstæður sem upp koma í starfsumhverfinu og leiðbeint öðrum

- Sýnir ítarlega þekkingu á starfsemi fyrirtækisins
- Notfærir sér þekkingu á starfsumhverfinu til að staðsetja vöru gegn samkeppnisaðilum og gagnvart þörfum viðskiptavina
- Segir frá starfsemi á vörusýningum, námskeiðum eða ráðstefnum

Þrautsegja / seigla (Prep 5)

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

Skapar jákvætt umhverfi og aðstoðar aðra við að takast á við viðvarandi krefjandi verkefni

- Skapar, með hegðun sinni, aðstæður sem einkennast af mikilli orku, eldmóð og jákvæðni þrátt fyrir

miklar kröfur mikið vinnuálag

- Hagar starfsháttum fyrirtækisins á þann veg að sem mest sé dregið úr streituvaldandi aðstæðum fyrir starfsfólk
- Viðurkennir og sýnir þakklæti fyrir framlag starfsmanna vegna krafna sem gerðar eru til þeirra

Öryggisvitund (Prep 4)

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

Innleiðir verklagsreglur um öryggi og hollustuhætti

- Kemur auga á varhugaverða eða mögulega hættulega þætti í starfsemi og bætir úr þeim
- Leggur áherslu á mikilvægi traustra og öruggra vinnubragða með því að miðla reglulega upplýsingum um öruggt verklag
- Rannsakar óhöpp (og "næstum því óhöpp") fljótt og vel, sýnir fram á vilja til að upplýsa og takast á við undirliggjandi orsakir

Aðlögunarhæfni (prep 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 (prep 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.

Sýnir 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 (prep 4)

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

Tekur þátt í samskiptum um flókin málefni

- Miðlar upplýsingum um flókin málefni á skýran og trúverðugan hátt til ólíkra viðmælenda
- Svarar tafarlaust erfiðum spurningum þegar þær eru bornar upp (t.d. frá embættismönnum, hagsmunahópum eða fjölmiðlum)
- Sigrast á mótstöðu og tryggir stuðning við hugmyndir og verkefni með því að beita áhrifamiklum tjáskiptum

Jafnréttisvitund (prep 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 4)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þjálfar aðra og leysir ágreining

- Þjálfar færnei annarra til samvinnu til að stuðla að bættum árangri samstarfshópsins
- Gefur uppbyggilega endurgjöf til samstarfsfólks
- Bendir á lausnir og leggur sitt af mörkum við jákvæða lausn ágreinings innan samstarfshóps
- Skilur hlutverk átaka í hópi, til að ná fram lausnum

Skipulag og áætlanir (þrep 4)

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

Skipuleggur umfangsmikil verkefni

- Metur verðmætþörf (t.d. verkaskiptingu m.t.t. færnei og/eða þörf á nýjum tækjum)
- Setur fram raunhæfar verkáætlanir
- Útbýr áætlun vegna mögulegar hindrana ("Plan B")
- Skiptir verkefnum niður í verkþætti til að auðvelda útfærslu þeirra
- Fylgir tímaáætlunum og hefur fulla stjórn á verkefnum allt til loka en leitar tímanlega eftir endurskipulagningu ef þess þarf
- Metur hvort markmiðum hafi verið náð

Starfsþróun og færneifling (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 færneimarkmiðum og endurskipuleggur símenntunaráætlun sína eftir þörfum
- Metur hvar vantar upp á eigin færnei út frá þeim kröfum sem gerðar eru í starfinu



Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 4)

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.

Vinnur úr flóknum upplýsingum frá mismunandi heimildum/aðilum

- Leggur gagnrýnið mat á heimildir til að sannprófa áreiðanleika þeirra
- Leitar eftir sérþekkingu þegar þörf er á, til þess að glöggva sig á og bera saman upplýsingar eða til þess að skýra verkefni
- Nýtir möguleika tækninnar til hins ýtrasta við öflun upplýsinga
- Vinnur hratt úr miklu magni af upplýsingum og áttar sig á hvort þær skipta máli eða ekki

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 álitaeftnum 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)