



# STARFAPRÓFÍLL SKÓGARMAÐUR

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS  
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



**Nafn starfaprófíls:**

Skógarmaður

**Hæfniprep:**

Hæfnikröfur eru á 2. þrepi hæfniramma um íslenska menntun.

**Greining og samstarf:**

Starfaprófíll var unnin af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA) í samstarfi við Landbúnaðarháskóla Íslands (LBHÍ).

**Stýrihópur:**

Skógarækt ríkisins, Landshlutabundin skógræktarverkefni, Skógræktarfélag Íslands og svæðisbundin skógræktarfélagtarf, Starfsgreinasambandið, FA og LBHÍ.

**Útgefandi:**

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa, 2013.

# Skógarmaður

## Kjarni starfsins

Sá sem starfar sem skógarmaður sinnir ýmsum verkefnum í skógrækt og landgræðslu sem eru breytileg eftir árstíðum. Verkbættir eru t.d. að taka á móti fólki, hirða skóginn, gróðursetja og í sumum tilvikum að verkstýra sumarstarfsfólki. Skógarmaður notar ýmis tæki og vélar við störf sín og sinnir einföldu viðhaldi þeirra. Hann vinnur undir stjórn skógtæknis eða sambærilegs sérfræðings og getur verið falin tímabundin mannaforráð (t.d. flokksstjóri).

## Verkefni starfsins

### Verkefni

Gróðursetning og sáning - Undirbúningur gróðursetningar (jarðvinnsla og uppgræðsla), sáning gróðursetning, áburðargjöf, gæðamat og meðferð plantna.

Eftirfylgni gróðursetningar - Íbætur, áurðargjöf, umhirða plantna, kjarrsögun (jöfnun plöntubils).

Grisjun - Einfaldar trjámælingar, slóðalagning, trjáfellingar, mótun og klipping trjáa, uppkvistun, uppstöflun trjábola fyrir útkeyrslu, flutningur timburs úr skógi, flokkun efnis.

Umsjón svæða - Gerð og viðhald gönguleiða, girðingarvinna, stinga upp hnausplöntur í skógi, sláttur, einföld smíðavinna og viðhald (til dæmis bekkir og borð), merkingar, uppgræðsla / landbætur.

Skýrslugerð - Vinnuskýrslur, skráning.

Stjórnun á vettvangi

Leiðsögn á vettvangi (t.d. skólaleiðsögn)

Vinnsla og sala skógarafurða - Viðarvinnsla (arinviður, kurl, borðviður, fletting, hjallaefni, girðingastaurar), árstíðabundið efni, söfnun köngla og trjáfræja.

### Önnur atriði

Við verkefni sín notar skógarmaður ýmsar vélar og verkfæri svo sem keðjusagir, kjarrsagir og vinnuvélar. Einnig dráttarvélar og tæki þeim tengd. Skógarmaður þarf að sjá um val á viðeigandi verkfærum og daglegt eftirlit og er umhirða þeirra hluti af starfi hans. Skógarmaður þarf að hafa réttindi á þau tæki sem hann notar. Skógarmaður þarf að vera vel á sig kominn líkamlega og kunna rétta líkamsbeitingu við þau störf sem hann tekur sér fyrir hendur. Einnig þarf hann að þekkja helstu trjátegundir sem notaðar eru í skógrækt hér á landi.

## Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipættir	Þrep
Aðlögunarhæfni	2
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	2
Jafnréttisvitund	1
Mat og lausnir	1
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefning	2
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	1
Vinnusiðferði og gildi	1
Öryggisvitund	3
Að vinna undir álagi	3
Árangurssækni	2
Frumkvæði	2
Gæðavitund	2
Natni og nákvæmni	2
Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar	2
Skilningur á starfseminni	2
Þekking á starfsumhverfinu	1

## Hæfnikröfur starfsins

### Aðlögunarhæfni

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

#### Prep 2

##### Lagar sig að aðstæðum

- Breytir eigin hegðun eða nálgun svo hún falli að aðstæðum.
- Beitir reglum og verkferlum á sveigjanlegan hátt en innan þeirra marka sem gildi starfsins (fyrirtækisins) kveða á um.
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytilegum aðstæðum.

### Ábyrg nýting

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.*

#### Prep 2

##### Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi.
- Greinir frá óskum um aðgang að verðmætum, gefur upplýsingar um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar.
- Setur sér markmið og forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.

### Árangursrík samskipti

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

*(Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).*

#### Prep 2

##### Stuðlar að tjáskiptum við aðra

- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra og hefur það til hliðsjónar í eigin tjáskiptum.
- Athugar skilning sinn á tjáningu annarra, t.d. spyr ef ekki skilur, endursegir til að fá staðfestingu á réttum skilningi.
- Kallar eftir viðbrögðum eða endurgjöf á því sem sagt hefur verið.
- Á opin og heiðarleg tjáskipti við aðra.
- Er sjálfum sér samkvæmur í tjáskiptum við aðra.
- Sýnir frumkvæði í samskiptum.

## Jafnréttisvitund

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.*

### Þrep 1

#### 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.
- Er meðvitaður og gagnrýninn á áhrif staðalmynda á eigin skoðanir.
- 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 gagnrýninn á eigin skoðanir.

## Mat og lausnir

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

### Þrep 1

#### Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum

- Vegur og metur margvíslega þætti sem hafa áhrif á viðfangsefni og lausnir þeirra.
- Dregur fram ólíkar hliðar máls.
- Ber saman lausnir/útskýringar sem byggja á mismunandi forsendum.
- Leggur fram mismunandi hugmyndir að lausnum sem byggja á mismunandi sjónarmiðum og/eða forsendum.
- Veltir fyrir sér gildandi aðferðum/verklagi og spyr uppbyggilegra spurninga.
- Stingur upp á tillögum til úrbóta á gildandi aðferðum.
- Leitir eftir mismunandi skoðunum/ viðhorfum og metur þau út frá staðreyndum.

## Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

### Þrep 2

#### 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 álitum samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá.
- Skilur hlutverk átaka í hópi, til að ná fram lausnum.
- Eflir liðsanda.

## Skipulag og áætlanir

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

### Þrep 2

#### 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 notkunar á verðmætum (t.d. fólk, birgðir, tími) í umhverfinu.
- Gerir nauðsynlegar breytingar á tímaáætlunum, vinnuferlum og úthlutun birgða.

## Starfsþróun og færniefling

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

### Þrep 2

#### Leitar uppi námstækifæri

- Skilgreinir eigin þörf fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann.
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni.
- Leitar eftir þjálfun á sviðum þar sem tækni þróast hratt.
- Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu.
- Setur sér námsmarkmið.

## Söfnun og úrvinnsla upplýsinga

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.

### Þrep 1.b

#### Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni.
- Finnur nauðsynlegar upplýsingar til þess að, ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á.
- Fer eftir settum reglum við að meta áreiðanleika og mikilvægi upplýsinga.
- Finnur og tekur mið af viðeigandi/réttum gögnum við lausn viðfangsefna.
- Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum.
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar.
- Fer eftir skráðum vinnuferlum við upplýsingaöflun.

## Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfa- og siðareglur vinnustaðarins.

### Þrep 1.b

#### 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.

## Öryggisvitund

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu (fyrir sig og aðra).

### Þrep 3

#### Stuðlar að aukinni öryggisvitund

- Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu.
- Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem eru öðrum ekki augljósar.
- Framfylgir ávallt öruggum starfsháttum og gerir kröfu um að farið sé eftir hollustu- og öryggisreglum.

## Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi /þrátt fyrir streituaðstæður.

### Þrep 3

#### Ræður við mikla streitu/álag

- Heldur heilbrigðri dómgreind og tekur rökréttar ákvarðanir þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Lítur á streituvaldandi aðstæður sem áskorun frekar en ógn.
- Þróar með sér viðbrögð til að fást á árangursríkan hátt við mikla streitu/mikið álag.



## Árangursækni

Einbeittir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækis.

### Þrep 2

#### Er yfir settum viðmiðum

- Setur sér metnaðarfull en raunsæ markmið um eigin frammistöðu.
- Metur eigin framfarir og aðlagar verk sín til að uppfylla væntingar.
- Tekst á við og stenst mikilvægar áskoranir.
- Reynir nýjar leiðir við að vinna verkin og athugar samhliða að lágmarka áhættu.

## Frumkvæði

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

### Þrep 2

#### Tekst á við úrlausnarefni sem liggja fyrir

- Kemur auga á og bregst við aðstæðum og vandamálum á eigin verksviði í stað þess að bíða eða vona að vandamálið leysist af sjálfu sér.
- Reynir mismunandi nálganir og leiðir til að leysa vandamál.
- Sýnir seiglu og þrautseigju þegar alvarleg vandamál koma upp.

## Gæðavitund

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

### Þrep 2

#### Gerir betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fer nákvæmlega eftir gæðastefnu og gæðaferlum í fyrirtækinu.
- Sinnir starfi sínu þannig að gæðaviðmið nást og gerir stundum enn betur.

## Natni og nákvæmni

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

### Þrep 2

#### Fylgir fyrirmælum/ábendingum sem ekki eru augljósar

- Samþykkir hugmyndir og vangaveltur eftir að hafa sannreynt þær.
- Óskar eftir umsögnum annarra á eigin vinnu.
- Kynnir sér allar viðkomandi upplýsingar eða sjónarmið áður en verk er framkvæmt eða ákvörðun tekin.

## Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar

Nýttir og vinnur með tölulegar upplýsingar. Beitir viðeigandi reikningsaðferðum og/eða mælingum.

### Þrep 2

#### Notar tölulegar upplýsingar og vinnur úr þeim í samræmi við verklagsreglur

- Velur viðeigandi reikningsaðferðir til að leysa verkefni.
- Velur mælitæki í samræmi við viðfangsefnið.
- Framkvæmir mælingar með ýmsum mælitækjum.
- Notar undirstöðu útreikninga til að ákvarða eða staðfesta mælingar, þar sem þörf er á.
- Ber niðurstöður mælinga saman við staðla og bregst við minniháttar frávikum.
- Gerir greinarmun á ólíkum mælikvörðum og umreiknar milli þeirra (t.d. metrar/tommur, celcius/farenheit, evrur/krónur).
- Setur einfaldar tölulegar upplýsingar fram á myndrænan hátt, t.d. skissar upp línurit.

## Skilningur á starfseminni

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

### Þrep 2

#### Skilur og notar óformlega/óskráða verkferla

- Notar á árangursríkan hátt bæði formlegar og óformlegar leiðir til þess að auðvelda framgang vinnunnar.
- Stofnar til og viðheldur óformlegu samskiptaneti til að auðvelda sér að ná markmiðum.
- Notar rök sem byggja á skilningi á sameiginlegum hagsmunum tengdra aðila.

## Þekking á starfsumhverfinu

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

### Þrep 1.b

#### Sýnir almenna þekkingu á starfsumhverfinu og getur nýtt sér þá þekkingu við afmarkaðar og einfaldar aðstæður.

- Sýnir almennan skilning á því starfsumhverfi sem fyrirtækið er í og hverjum það þjónar.
- Kynnir sér það umhverfi sem starfað er í.
- Kynnir sér forsendur viðskiptavina.





FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI