



STARFAPRÓFÍLL GÆÐAEFTIRLITSMANNA Í FISKVINNSLU

 FRÆÐSLUMIDSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófíls:

Gæðaeftirlitsmaður í fiskvinnslu.

Hæfniprep:

Hæfnikröfur starfsins eru á 2. þrepi íslenska hæfnirammans.

Greining og samstarf:

Starfaprófíll var unninn af Símeý.

Stýrihópur: Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Símeý, Einingu Iðju, Samherja, Norlandia, ÚA og Gjögri.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa, 2018, unnin eftir 3. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Gæðaeftirlitsmaður í fiskvinnslu

Kjarni starfsins

Gæðaeftirlitsmaður í fiskvinnslu hefur eftirlit með gæðum hráefnis, hreinlæti starfsfólks, þrifum og ástandi búnaðar og húsnæðis í öllu vinnsluferlinu. Hann þarf að hafa reynslu og þekkingu á fiskvinnslu og því hráefni sem er til vinnslu. Hann þarf jafnframt að hafa góða yfirsýn og er alltaf til staðar þegar vinnsla er í gangi. Hann er undirmaður gæðastjóra en þarf að geta unnið sjálfstætt og ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt verklagsreglum. Hann gætir þess að gæðakröfum fyrirtækis og kaupenda sé mætt. Hann skráir og upplýsir um gæði afurðar, sér um að upplýsingaflæði sé gott og gerir næsta yfirmanni viðvart ef gæðum er ábótavant. Vinna gæðaeftirlitsmanns er líkamlega erfið og oftast er unnið í köldu og blautu umhverfi.

Verkefni starfsins

Verkefni

- Hefur eftirlit með því hvernig gert var að fiskinum og kælingu.
- Mælir hitastig í hráefni í gegnum allt vinnsluferlið.
- Sér um sýnatöku og skráningu og tilkynnir um frávik.
- Heldur utanum skráningar og sér um skil á þeim til gæðastjóra.
- Tryggir að ákveðnum verkferlum sé fylgt og að samræmi sé við sýnatöku og úrvinnslu.
- Leitar að göllum í hráefni á öllum stigum framleiðslunnar og staðfestir gæði afurðar.
- Tekur prufur til að senda kaupanda afurða.
- Fylgist með almennu hreinlæti starfsfólks.
- Fylgist með þrifum og ástandi á búnaði og hreinlæti við vinnslu hráefnis.
- Hefur eftirlit með snyrtingu hráefnis.
- Leiðbeinir og grípur inni með ákveðnum hætti ef gæðum er ábótavant.
- Athugar að umbúðir séu hreinar, í lagi og rétt merktar s.s. varðandi dagsetningar og innihald.
- Lítur eftir að gæði afurða séu í samræmi við pökkunarreglur sem unnið er eftir.
- Framkvæmir lokaskoðun afurða.

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	1b
Að vinna undir álagi	2
Frumkvæði	2
Gæðavitund	2
Natni og nákvæmni	3
Sjálfstraust	2
Skilningur á starfseminni	1b
Stjórnun upplýsinga	1b
Vörubekking	1b
Þekking á starfsumhverfi	1b
Aðlögunarhæfni	1b
Ábyrg nýting	1b
Árangursrík samskipti	2
Jafnréttisvitund	1b
Mat og lausnir	1b
Samvinna	1b
Skipulag og áætlanir	1b
Starfsþróun og færniefning	1b
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	1b
Vinnusiðferði og gildi	1b
Öryggisvitund	1b

Hæfnikröfur starfsins

Aðlögunarhæfni

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

Þrep 1.b

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

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.*

Þrep 1.b

Notar verðmæti á hagkvæman hátt

- Fer með verðmæti af vandvirkni og notar þau á hagkvæman hátt.
- Forgangsraðar og skipuleggur tímann til að ljúka verkefnum.
- Leitar leiða til að bæta árangur sinn og afköst.
- Skilur mikilvægi huglægra verðmæta í vinnuumhverfinu (t.d. tími, mannauður og þekking) og af hverju þau þarf að nota á ábyrgan hátt.

Árangursrík samskipti

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

(Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

Þrep 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.b

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 forréttindi 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.b

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 1.b

Vinnur sem hluti af heild

- Deilir öllum gagnlegum upplýsingum og þekkingu með öðrum.
- Kemur fram við aðra á heiðarlegan og sanngjarnan hátt, sýnir tillitssemi og ber virðingu fyrir séreinkennum annarra.
- Aðstoðar samstarfsmenn.

Skipulag og áætlanir

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

Þrep 1.b.
Skipuleggur eigin verk
<ul style="list-style-type: none">- Vinnur sjálfstætt eftir skilgreindu skipulagi vinnustaðar.- Skipuleggur eigin verkþætti til að ná settum viðmiðum/markmiðum.- Leitar eftir skýrri forgangsröðun, eins og þörf er á.- Fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka.- Nýtir verðmæti í umhverfinu á ábyrgan hátt.

Starfsþróun og færniefning

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

Þrep 1.b
Nýtir námstækifæri í umhverfinu
<ul style="list-style-type: none">- Metur hvernig má bæta eigin færni.- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d. námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst.- Fer yfir eigin verk og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu.- Setur sér markmið um símenntun í starfi með aðstoð annarra.- Metur hvar vantar upp á eigin færni út frá þeim kröfum sem gerðar eru í starfinu.

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
<ul style="list-style-type: none">- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni starfsins.- 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.

Prep 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).

Prep 1.b

Fer eftir reglum um öryggi og hollustu

- Skilur og fylgir eftir reglum um hollustu og öryggi á vinnustað.
- Viðheldur eigin þekkingu á öryggismálum.
- Leitast við að leiðrétta augljósar hættulegar /varhugaverðar aðstæður á vinnustað.

Að vinna að lausnum

Greinir og leysir viðfangsefni.

Prep 1.b

Leysir einföld vandamál

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

Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi /þrátt fyrir streituaðstæður.

Þrep 2

Ræður við hóflega streitu/álag

- Heldur ró sinni og skilvirkni þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Gerir sér grein fyrir persónulegum streituvöldum og tekur skref til að takmarka áhrif þeirra.
- Setur málefni og aðstæður í samhengi og bregst við á viðeigandi hátt (t.d. gerir ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja).

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

- Er vel meðvitaður um gæðaviðmið fyrirtækisins.
- Fer nákvæmlega eftir stefnu og ferlum sem gilda í fyrirtækinu.
- Vinnur alltaf samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins og gerir oft betur en það.

Natni og nákvæmni

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Prep 3

Lætur sig varða umhyggju og nákvæmni

- Greinir mismunandi nálganir/leiðir að upplýsingum til að tryggja að gefinn sé gaumur að öllum atriðum.
- Fer yfir verk annarra til að ganga úr skugga um að nákvæmni sé gætt.
- Fylgir verkefnum eftir til að tryggja að þeim sé lokið að fullu og að allir hafi staðið við sitt..
- Vottar að verkum sé lokið í samræmi við verklagslýsingar og viðmið.

Sjálfstraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Prep 2

Sýnir sjálfstraust þegar á reynir

- Sýnir trú á eigin getu, skoðunum og ákvörðunum þegar þær eru dregnar í efa.
- Setur fram gagnrök af sjálfsöryggi.
- Óskar eftir andstæðum skoðunum og sjónarmiðum annarra og ræðir þær.

Skilningur á starfseminni

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

Prep 1.b

Skilur og notar formlega/skráða verkferla

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

Vöruhefking

Þekkir vörur og þjónustu sem boðið er upp á.

Þrep 1.b

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

- Þekkir vörur og þjónustu sem í boði er í versluninni/fyrirtækinu.
- Notar vöruhefkingu sína til að koma til móts við þarfir viðskiptavina.
- Selur vöru og þjónustu sem er í boði.
- Notar undirstöðu þekkingu sína á vöru/þjónustu til að greina óskir viðskiptavina.

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.

Stjórnun upplýsinga

Notar viðeigandi verkferla til að safna, skipuleggja, sækja, viðhalda og miðla upplýsingum.

Þrep 1.b

Sýnir byrjenda skilning og færni. Beitar færninni, undir leiðsögn, við nokkrar einfaldar aðstæður. Getur vísað fólki á viðeigandi heimildir þar sem er að finna frekari upplýsingar.

- Sýnir skilning á helstu tegundum og uppsprettum upplýsinga sem þörf er á í eigin starfi.
- Með leiðsögn, bendir á nákvæmstu og áreiðanlegustu uppsprettur upplýsinga.
- Með leiðsögn, notar upplýsingatækni /upplýsingakerfi til að nálgast og geyma grundvallar upplýsingar.
- Með leiðsögn, skráir upplýsingar og tryggir viðeigandi öryggi og viðhald á upplýsingum sem varða eigið starf.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI