



# STARFAPRÓFÍLL VERKSTJÓRI Í FISKVINNSLU

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS  
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



**Nafn starfaprófi:**

Verkstjóri í fiskvinnslu.

**Hæfniprep:**

Hæfnikröfur starfsins eru á 3. þrepi íslenska hæfnirammans.

**Greining og samstarf:**

Starfaprófi var unninn af Símei.

**Stýrihópur:**

Í stýrihópi sátu aðilar frá Einingu lðju, Norlandia, ÚA, Sjómannafélagi Eyjafjarðar og Gjögri.

**Útgefandi:**

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

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

# Verkstjóri í fiskvinnslu

## Kjarni starfsins

Megin viðfangsefni verkstjóra í fiskvinnslu er að skipuleggja vinnslu, ákveða hvaða vinnsluaðferðum er beitt og sjá til þess að rétt vara sé framleidd samkvæmt vinnslureglum. Næsti yfirmaður hans er er vinnslustjóri. Verkstjóri ber ábyrgð á að öll tæki og tól virki, á hráefnum vinnslunnar, á framleiðslu og verkferlum og að reglum og öryggis- og gæðakröfum sé framfylgt. Hann ber einnig ábyrgð á öryggi vinnustaðarins og starfsfólksins. Verkstjóri þarf að hafa þekkingu á vinnslunni og öllum verkferlum hennar og hæfni til að nýta mannauðin á skynsamlegan hátt. Verkstjóri starfar gjarnan í fjölmenningarlegu vinnuumhverfi. Starfinu getur fylgt bæði líkamlegt og andlegt álag. Vinnutími getur verið breytilegur, vinnuumhverfi kalt og blautt og gjarnan unnið í hávaða. Hann þarf að geta brugðist hratt við undir miklu álagi og ber ábyrgð á að fyrirliggjandi verkefnum sé lokið í tíma. Hann er fyrirmynd og hvatning annarra starfsmanna.

## Verkefni starfsins

Verkefni	
<p><b>Vinnsla</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fer yfir svæðið fyrir vinnslu og sannreynir að allt sé í lagi hvað varðar umhverfi, aðbúnað og öryggismál</li><li>- Raðar fólki í störf fyrir svæði og fylgist með að allt fari rétt fram.</li><li>- Stýrir flæði, tryggir að rétt vara sé framleidd samkvæmt vinnslureglum og pöntunum</li><li>- Stillir vélar eftir pöntunum, fylgist með framvindu, stöðu í lok dags og undirbýr vinnslulok og vinnslu næsta dags</li></ul> <p><b>Samskipti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Heldur fundi með m.a. vélstjórum og gæðastjórum vegna vinnslunnar</li><li>- Bregst við tölvupóstum sölumanna Tekur þátt í kynningar/fræðslustarfi fyrir gesti og kaupendur/viðskiptavinum Pantar umbúðir og rekstarvörur</li></ul>	<p><b>Mannauðsmál</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Útdeilir verkefnum til flokkstjóra</li><li>- Sinnir starfsmannamannamálum, s.s. yfirferð starfsumsóknna, mannráðningum, veitingu leyfa fyrir fríum, skráir veikindi og tekur á agamálum</li></ul> <p><b>Tæknimál og gæði</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Forritar vinnslulínur</li><li>- Stillir vélar</li><li>- Setur pantanir inn í tölvukerfi Bregst við ef vélar bila og kallar eftir viðgerðarmanni Tekur við ábendingum vegna öryggis í vinnunni og kemur þeim áleiði</li></ul>

## Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna undir álagi	3
Árangurssækni	3
Fjölmenningarfærni	2
Frumkvæði	3
Gæðavitund	3
Notkun upplýsingatækni	2
Sjálfstraust	4
Skilningur á starfseminni	3
Tímastjórnun og forgangsröðun	4
Vinnuvernd	3
Mannauðsstjórnun	3
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	3
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	2
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	3
Starfsþróun og færniefning	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	3
Öryggisvitund	3

## 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 4

##### Aðlagar skipulag og áætlanir

- Aðlagar verkáætlanir til að mæta nýjum kröfum eða nýrri forgangsröðun.
- Endurskoðar markmið verkefna þegar kringumstæður krefjast þess.
- Kemur auga á og bregst strax við þegar ný tækifæri opnast eða ný áhætta blasir við.

### 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 3

##### Stýrir notkun verðmæta

- Ráðstafar og stýrir verðmætum á eigin svæði.
- Innleiðir aðferðir til árangursríkari verðmætanotkunar.
- Ráðstafar og stýrir fjármunum í eigin deild í samræmi við markmið, forgangsröðun og fjárhagsáætlun.
- Innleiðir verkferla sem auka gæði við áætlanagerð, eftirlit og ákvarðanatöku.
- Leggur fram hugmynd, hvatningu og/eða frumkvæði til tekjuaukningar og hámarksnýtingar verðmæta.
- Metur forgang, skuldbindingar og vinnuálag einstaklinga við útdelingu verkefna og þær væntingar sem gerðar eru til þeirra.

### Árangursrík samskipti

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

*(Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).*

#### Þrep 3

##### Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar).
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) frá ólíkum viðmælendum til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist.
- Tjáir sig á jafn áhrifaríkan hátt við ólíka viðmælendur og við ólíkar 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.

### Þrep 3

- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður.
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga.

## 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, fötlan, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.*

### Þrep 3

#### Skapar vinnuumhverfi sem hlúir að 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.
- Kemur á fjölbreyttum vinnuhópum.
- Kemur að þjálfun sem miðar að því að efla menningar- og jafnréttisvitund starfsmanna.
- Virðir og er styðjandi gagnvart viðhorfum og framlagi annarra í hópnum.

## Mat og lausnir

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

### Þrep 2

#### Sambættir og túlkar víðtækar og flóknar upplýsingar

- Leggur til ákjósanlegar aðferðir við nálgun viðfangsefna.
- Gerir sér grein fyrir forsendum eigin greininga (t.d. hugsanleg áhrif skoðana, eða ákveðinna hagsmunaaðila).
- Sér fyrir hvernig aðrir í stofnuninni/fyrirtækinu og aðrir sem hlut eiga að máli bregðast við og nýta upplýsingar sem lagðar eru fram.
- Sér í hverju vandinn liggur með því að kanna nokkra algenga orsakabætti.
- Finnur ákjósanlegar lausnir með því að veга og meta kosti og galla annarra nálgana.
- Nýtir leiðbeiningar og verklag sem krefst skilnings og túlkunar í samræmi við aðstæður.

## Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

### Þrep 3

#### 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.

## Skipulag og áætlanir

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

### Þrep 3

#### Skipuleggur umfangsmikil verkefni

- Greinir mismunandi þarfir fyrir verðmæti (t.d. verkaskipting m.t.t. færni og/eða ný tæki).
- Setur fram raunhæfar verkáætlanir.
- Útbýr úrræði fyrir mögulegar hindranir ("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 færniefning

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

### Þrep 3

#### Skipuleggur og stýrir eigin símenntun/þróun

- Safnar upplýsingum úr ýmsum áttum til að skilgreina eigin styrkleika og veikleika í núverandi starfi.
- Skilgreinir og skipuleggur símenntun sína í tengslum við sérstakar þróunarþarfir í núverandi starfi.
- Fylgist með eigin framförum við að ná færnimarkmiðum og endurskipuleggur símenntunaráætlun sína eftir þörfum.



## 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 2

#### Aðlagar markvissa upplýsingaöflun að aðstæðum

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

## Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfa- og siðareglur vinnustaðarins.

### Þrep 3

#### Heldur á lofti siðareglum og gildum vinnustaðarins

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

## 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 viðvarandi streitu/álag

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

## Árangurssækni

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

### Þrep 3

#### Hjálpar öðrum að ná og fara fram úr settum viðmiðum

- Leggur sig fram við að bæta árangur annarra.
- Hvetur og leiðbeinir öðrum við að ná sama árangri og hann sjálfur.
- Leggur til hugmyndir um endurbætur á verkferlum og afurðum.

## Fjölmeningarfærni

Hlúir að starfsþróun samstarfsmanna með því að skapa uppbyggilegar aðstæður/andrúmsloft til náms.

### Þrep 2

#### Aðlagar framkomu á vinnustað að skilningi á fjölmeningu

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

## Frumkvæði

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

### Þrep 3

#### Tekst á við aðsteðjandi úrlausnarefni

### Þrep 3

- 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.
- Gefst ekki upp við að leita tækifæra til að efla starfsemi fyrirtækisins í bráð og lengd.

## Gæðavitund

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

### Þrep 3

#### 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 upplýsingatækni

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

### Þrep 2

#### Hefur þekkingu og getur leyst algeng verkefni.

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita.
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunni.
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf).
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint eða af vefsíðu í Word skjal).

## Sjálfskraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

### Þrep 4

#### Talar opinskátt og vafningalaust

- Sýnir sjálfskraust til að vera ein(n) á báti þegar á þarf að halda.
- Talar opinskátt og vafningalaust við þá sem eru hærra settir af sannfæringarkrafti og stillingu (t.d. yfirmenn, hagsmunaaðila eða aðra sem eru í áhrifastöðu).

## Skilningur á starfseminni

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

### Þrep 3

#### Skilur og notar menningu og starfsumhverfi fyrirtækisins

- Leysir viðfangsefni þannig að lausnin feli í sér sameiginlegan ávinning og byggir á skilningi á málefni, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins og annarra fyrirtækja/stofnana.
- Áttar sig á því hvað er og hvað er ekki ásættanlegt eða mögulegt miðað við aðstæður með hliðsjón af menningu og starfsumhverfi sem ríkir í fyrirtækinu.
- Sér fyrir niðurstöðu sem er grundvölluð á skilningi á menningu fyrirtækisins.

## Tímastjórnun og forgangsröðun

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til ákveðinna verkefna sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.

### Þrep 4

#### 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.

## Vinnuvernd

Vaktar vinnuumhverfið til að tryggja vinnuvernd allra starfsmanna og á sama tíma stuðla að vinnustaðarmenningu sem endurspeglar bestu starfsvenjur varðandi vinnuvernd.

### Þrep 3

#### Stuðlar að vinnuvernd og fylgist með og bregst við atvikum sem snerta vinnuvernd

- Sýnir fram á þekkingu á bestu starfsháttum varðandi vinnuvernd og viðeigandi löggjöf.
- Tekur þátt í vinnustaðanefndum um vinnuvernd.
- Talar fyrir vinnuvernd meðal allra starfsmanna.
- Sýnir þekkingu á þeirri faglegu þjónustu, sem er í boði til að auka öryggi starfsmanna (t.d. vinnuvistfræði, loftgæði).
- Miðlar á skilvirkan hátt mikilvægi vinnustaðaöryggis til starfsmanna.
- Veitir nýjum starfsmönnum leiðbeinandi upplýsingar varðandi stefnu og starfsvenjur skipulagsheildarinnar í vinnuverndarmálum.

### Þrep 3

- Vaktar stöðugt hvort reglum um vinnuvernd sé framfylgt (t.d. hvort þörf sé á uppfærslu þegar sá aðili, sem tilnefndur hefur verið til að veita fyrstu hjálp, yfirgefur skipulagsheildina).
- Greinir hættur á vinnustaðnum og tryggir að þær séu tilkynntar í samræmi við lög, reglur og stefnu skipulagsheildarinnar.
- Sér fyrir hættulegar aðstæður fyrir starfsmenn og hefur frumkvæði að því að koma í veg fyrir þær.

## Mannauðsstjórnun

Skilur og beitir starfsháttum, stefnum og meginreglum mannauðsstjórnunar.

### Þrep 3

**Sýnir haldgóða þekkingu og færni. Beitir færninni, undir mjög takmarkaðri leiðsögn eða án leiðsagnar, við allar dæmigerðar aðstæður. Þarf aðstoð við að leysa úr óvenjulegum og flóknum aðstæðum.**

- Beitir ýmsum verkfærum og aðferðum mannauðsstjórnunar (t.d. aðferðum til að finna hæfa umsækjendur eða til að mæta þörfum starfsmanna, svo sem sveigjanlegs vinnutíma, eða til að stjórna yfirvinnu).
- Sýnir skilning á vissum mannauðsstjórnunarmálum (eins og t.d. verklagi í tengslum við mannráðningar).
- Gerir sér grein fyrir þeim tafarlausu áhrifum sem breytingar á verkefnaáætlunum geta haft á starfsmannahald.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI