

# Listi yfir hæfnipætti í hæfnigrunni FA

## Almenn starfshæfni

- **Aðlögunarhæfni**

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

- **Ábyrg nýting**

Nýtir verðmæti á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.

- **Árangursrík samskipti**

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

*Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál.*

- **Jafnréttisvitund**

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn\* við margskonar aðstæður.

*\* T.d. aldur, kyn, búseta, fótlan, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.*

- **Mat og lausnir**

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

- **Samvinna**

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

- **Skipulag og áætlanir**

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

- **Starfsþróun og færniefning**

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

- **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.*

- **Vinnusiðferði og gildi**

Fer eftir og styður starfa- og siðareglur vinnustaðarins.

- **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.

## Önnur persónuleg hæfni

- **Að vinna að lausnum**

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

- **Að vinna undir álagi**

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

- **Aðstoð við starfsþróun annarra**

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

- **Áhrif og ítök**

Hefur áhrif á og aflar stuðnings frá öðrum.

- **Ákvarðanataka**

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum

- **Árangursækni**

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

- **Breytingastjórnun**

Styður, innleiðir og á frumkvæði að breytingum ásamt því að hjálpa öðrum við að takast á við breytingar.

- **Fjölmeningarfærni**

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

- **Frumkvæði**

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

- **Gæðavitund**

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

- **Greinir og metur áhættu**

Greinir, metur og stýrir áhættu um leið og stefnt er að árangri.

- **Natni og nákvæmni**

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

- **Notkun upplýsingatækni**

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

- **Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar**

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

- **Rekstrarleg sjónarmið**

Notar skilning á rekstrarlegum málefnum, framkvæmd og afkomu til að bæta frammistöðu fyrirtækisins.

- **Ritunarfærni**

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

- **Sjálfsstjórn**

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

- **Sjálfsstraust**

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

- **Skilningur á starfsemi**

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

- **Sköpun og nýbreytni**

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

- **Skörp hugsun / Rýni**

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

- **Stofnun og viðhald tengsla**

Kemur á, viðheldur og hlúir að faglegum tengslum með starfstengd markmið að leiðarljósi.

- **Tímastjórnun og forgangsröðun**

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

- **Tungumál**

Beitir viðeigandi erlendu tungumáli í samskiptum við viðskiptavini.

- **Umhverfi og sjálfbær þróun**

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

- **Úrlausn ágreinings**

Viðurkennir að ágreiningur af ýmsum toga getur komið upp og beitir sér á viðeigandi hátt til að miðla málum í átt að úrlausn.

- **Vellíðan**

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

- **Viðskiptavinurinn í brennidepli**

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

- **Þrautsegja / Seigla**

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

- **Teymisstjórnun**

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

- **Framtíðarsýn og samræming**

Styður, eflir og tryggir samræmi við framtíðarsýn og gildi stofnunarinnar.

- **Löggjöf, stefna ferlar og staðlar**

Skilur og notar viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og/eða staðla við vinnu sína.

- **Stjórnun upplýsinga**

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

- **Fjárhagsbókhald og rekstrarbókhald**

Þróar og innleiðir ferla og verklag til að tryggja skilvirka skráningu, eftirlit og stjórnun tekna og gjalda.

- **Mannauðsstjórnun**

Skilur og beitir starfsháttum, stefnum og meginreglum mannauðsstjórnunar.

- **Árangursstjórnun**

Skipuleggur tíma, vinnu og auðlindir til að ná markmiðum á sem árangursríkastan og hagkvæmestan hátt.

## Fagleg hæfni

- **Efnafræði**

Skilur meginreglur í efnafræði og þekkir vinnubrögð t.d. á rannsóknarstofu.

- **Notkun fjármálaupplýsinga**

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

- **Notkun verkfæra og tækja**

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

- **Samkeppnisþekking**

Nýtir þekkingu á samkeppnisaðilum, vörum og þjónustu til ávinnings fyrir fyrirtækið .

- **Stuðningsmaður náms**

Styður nám og námsferli með því að bjóða upp á umhverfi og aðstæður við hæfi.

- **Söluvarningur og smásala**

Þekkir vöruúrval verslunarinnar og samkeppnisaðila og getur stillt vörunum fram.

- **Verslunarstarfsemi**

Þekkir verkferla og starfsemi sem styður við sölu og þjónustu

- **Vöruþekking**

Þekkir vörur og þjónustu seð boðið er upp á.

- **Þekking á starfsumhverfinu**

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

- **Þekking á söluferlum**

Þekkir söluferla fyrirtækisins og beitir þeim á árangursríkan hátt.

- **Miðlun markaðsefnis**

Miðlar markaðsefni til markhópa á skilvirkan hátt.

- **Þróun hugbúnaðar, umsjón og viðhald**

Þekking og geta til að hanna, skilgreina, smíða, bæta, styðja við og viðhalda hugbúnaði á fleiri en einum "plattormi þar á meðal á vefnum.

- **Öryggi upplýsinga og hugbúnaðarvarnir**

Þekking og geta til að tryggja fullnægjandi tæknilegar og skipulagslegar öryggisráðstafanir til að tryggja upplýsingatækni innviði í stóru og smáu með því að innleiða öryggisreglur, aðferðir, starfshætti, stefnur og tól.

- **Hönnun og umsjón gagnagrunna**

Þekking og geta til að beita aðferðum, starfsháttum og stefnu sem notuð eru við hönnun og umsjón gagnagrunna.

- **Prófun hug- og vélbúnaðar**

Þekking og geta til að framkvæma prófanir á hugbúnaði og/eða vélbúnaði með kerfisbundinni nálgun. (þ.e. skipuleg prófun á framvindu þar sem hugbúnaðarhlutar og/eða vélbúnaðarhlutar eru sameinaðir og prófaðir þar til allt kerfið hefur verið samþætt).

- **Fjármálakerfi, ferlar og tækni**

Hönnun, innleiðing og viðhald fjármálastjórnar- og skýrslugerðakerfa og tengdra fjármála- og stjórnunarferla, til að styðja við skilvirka og skynsamlega notkun fjármagns.

- **Úrvinnsla og skráning fjármálafærslna**

Vinnur úr fjármálaupplýsingum til að tryggja skilvirka skráningu og rekjanleika tekna og gjalda.

- **Starfsmannatengsl**

Beitir þekkingu á vinnulöggjöf, vinnurétti, reglugerðum og starfsvenjum varðandi starfsmannatengsl við umsýslu hins lögformlega ráðningarsambands á milli fyrirtækis/stofnunar og starfsmanna hennar.

- **Launa- og starfskjarastjórnun**

Þróar, stýrir og framfylgir starfskjarastefnu með það í huga að tryggja kostnaðarhagkvæmni og samstillingu við mannauðsstjórnunarstefnu, sem og getu fyrirtækis/stofnunar til að laða að hæft starfsfólk.

- **Vinnuvernd**

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

- **Mannaráðningar og val**

Veitir ráðgjöf og þjónustu í tengslum við starfsmannaval og ráðningar, svo sem við að finna og laða að hentugt starfsfólk, meta starfsumsóknir, taka viðtöl og sjá um ráðningarferli umsækjenda.