



STARFAPRÓFÍLL ÖRYGGISVÖRÐUR

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófils:

Öryggisvörður 16-18-04-004

Hæfniprep:

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 2 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

Greining og samstarf:

Starfaprófíll var unninn af Mími-símenntun fyrir Eflingu og Starfsafli sem jafnframt kostuðu verkefnið.

Stýrihópur: Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Bláa lóninu, Eimskip, Landspítalanum, Securitas, Öryggismiðstöðinni auk fulltrúa frá Eflingu og Starfsafli.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa, 2019, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Öryggisvörður

Kjarni starfsins

Starf öryggisvarða felst í því að vakta eignir og fólk fyrir einstaklinga, fyrirtæki og stofnanir. Þeir sinna fyrirbyggjandi aðgerðum til að koma í veg fyrir skaða og bregðast við þeim ef þörf krefur skv. verkferlum. Öryggisverðir vinna vaktavinnu og eru ýmist á ferðinni (farandgæsla) og fara þá í eftirlitsferðir um vaktstaði eða þeir eru á tilteknum stað (staðbundin gæsla) og fylgjast þá með myndavélakerfum og hússtjórnarkerfum og fara í vaktferðir.

Öryggisverðir sinna fyrirbyggjandi frágangi, opnun og lokun vaktstaða í samræmi við vinnulýsingu. Þeir yfirfara aðgengi að neyðarútgöngum og flóttaleiðum og tryggja að slökkvibúnaður sé til staðar og virki. Öryggisverðir sinna öryggisleit og aðgangsstýringu m.a. með því að kanna hver viðkomandi er. Þeir taka við boðum frá stjórnstöð, meta aðstæður og viðbrögð við þeim og koma til stjórnstöðvar eða öryggisstjóra / vaktstjóra og viðskiptavina upplýsingum og skýrslum um frávík og vaktir. Við vaktaskipti kynna þeir sér aðstæður frá fyrri vakt.

Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni
Reglubundið eftirlit og vöktun <ul style="list-style-type: none">Fer í reglubundnar eftirlitsferðirFylgist með myndavélakerfum og hússtjórnarkerfumOpnar, lokar og gengur frá vaktstaðYfirfer neyðarútganga og flóttaleiðir og kemur áleiðis ábendingum um úrbætur til tengiliðaYfirfer slökkvibúnað og kemur athugasemdum til tengiliðaSkrifar vakt- og frávíkaskýrslurEr sýnilegur á vaktstað í forvarnarskyniSinnir öryggisleit og / eða aðgangsstýringu m.a. með því að kanna auðkenni fólksEr vakandi fyrir öllum frávíkum á vaktstaðHefur umsjón með og ber ábyrgð á lyklum að vaktstöðum
Viðbrögð við frávíkum <ul style="list-style-type: none">Bregst við boðum úr eftirlitskerfum skv. verkferlumBregst við eða minnkar skaða skv. verkferlumVeitir fyrstu hjálp ef þarfGerir viðbragðsaðilum viðvart ef þarfBregst við ágreiningi eða óæskilegri hegðun á vaktstað
Aðstoð við viðskiptavini <ul style="list-style-type: none">Aðstoðar og leiðbeinir viðskiptavinum við öryggiskerfi og -búnaðAðstoðar við tilfallandi verkefni annarra starfsmanna / einstaklinga á starfstöðvum ef þörf krefur
Flutningar, yfirsetur og annað (ef við á) <ul style="list-style-type: none">Flytur viðkvæman eða dýrmætan farm svo sem blóð, peninga og fl.Situr yfir veikum einstaklingum í heimahúsum og á spítölum skv. vinnulýsinguSinnir leyndu eftirlitiVerndar vettvang slysa eða glæpa

Önnur atriði

Öryggisvörður verður að hafa gilt skyndihjálparskírteini. Hann verður að þekkja til viðeigandi hluta persónuverndarlaga og er bundinn trúnaði um allt sem hann verður áskynja í starfi.

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Aðlögunarhæfni	3
Ábyrg nýting	2
Mat og lausnir	3
Starfsþróun og færniefling	1
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	2
Jafnréttisvitund	2
Öryggisvitund	3
Árangursrík samskipti	3
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	2
Að vinna undir álagi	3
Ákvarðanataka	3
Frumkvæði	2
Greinir og metur áhættu	3
Natni og nákvæmni	3
Notkun upplýsingatækni	2
Skilningur á starfseminni	2
Tímastjórnun og forgangsröðun	2
Úrlausn ágreinings	2
Viðskiptavinurinn í brennidepli	2

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 3

Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður.
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsröðun í samræmi við það.

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 2

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi.
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar.
- Setur sér markmið og forgangsráðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.
- Leitar leiða til að bæta árangur sinn og afköst.

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) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist.
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við 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.
- 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, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.*

Þrep 2

Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika

- Ræðir um fjölbreytni mannlífs á opinn og gagnsæjan hátt.
- Leitar leiða til að kynnast ólíkum bakgrunni einstaklinga, menningu þeirra og skoðunum.
- Viðurkennir og ber virðingu fyrir fjölbreytileika fólks, einstaklingsmun, ólíkum sjónarmiðum og ólíkum lífsgildum.
- Vinnur vel með hópi fólks með fjölbreyttan bakgrunn.
- Setur fram eigin skoðun og tekur þátt í rökræðum.
- Hlustar og spyr til að skilja sjónarmið annarra.
- Sýnir sveigjanleika til þess að hæfileikar annarra fái einnig notið sín.
- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra.
- Er meðvitaður og gagnrýninn á áhrif staðalmynda á eigin skoðanir.

Mat og lausnir

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

Þrep 3

Samþættir 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 orsakaþætti.
- Finnur ákjósanlegar lausnir með því að vega 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 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.

Skipulag og áætlanir

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

Þrep 2

Skipuleggur og aðlagar eigin verk

- Vinnur sjálfstætt og metur hvenær og hvernig vinnan fer fram.
- Skipuleggur eigin verk og forgangsraðar þeim.
- Aðlagar verkefni og endurraðar þeim ef þörf er á.

Starfsþróun og færniefling

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

Þrep 1

Nýtir námstækifæri í umhverfinu

- 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.
- Setur sér markmið um símenntun í starfi með aðstoð annarra.

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

Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

- 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.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Þrep 2

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sýna og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leyti hans eigin gildum.
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd.

Öryggisvitund

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

Þrep 3

Stuðlar að aukinni öryggisvitund

- Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu.
- Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem ekki eru öðrum 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.

Ákvarðanataka

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Þrep 3

Tekur ákvarðanir við óljósar aðstæður

- Notar leiðbeiningar og verkferlalyásingar sem gefa mikið svigrúm til sjálfstæðrar túlkunar.
- Tekur ákvörðun með því að vega og meta nokkra áhrifaþætti þar á meðal atriði sem eru óljós og upplýsingar sem ekki liggja fyrir.
- Virkjar aðra aðila við ákvörðunartöku þegar þörf krefur.

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.

Greinir og metur áhættu

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

Þrep 3

Tekur skynsamlega áhættu í eigin verkefnum

- Tekur meðvitaða áhættu sem getur leitt til minniháttar, en ekki léttvægra afleiðinga (t.d. áhættu sem getur leitt til taps á tíma/fjármunum en hægt er að leiðrétta með tíma/fjármunum).
- Tekur ákvarðanir þrátt fyrir skort á fullnægjandi upplýsingum.
- Tekur meðvitaða áhættu til þess að bæta afköst.
- Lærir af reynslunni þegar áhættusöm hegðun/ákvörðun skilar ekki tilætluðum árangri en kennir ekki einhverju(m) öðrum um.

Natni og nákvæmni

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Þrep 3

Lætur sig varða vandvirkni og nákvæmni

- Skoðar mismunandi upplýsingar/leiðir 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.

Notkun upplýsingatækni

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Þrep 2

Hefur þekkingu á upplýsingatækni til að leysa algeng verkefni

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita í samræmi við reglur fyrirtækisins (t.d. afritun/eyðing texta og útlitsmótun).
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunnum í samræmi við verksvið.
- 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).
- Veit hvernig finna má leiðbeiningar á netinu eða innra neti við lausn einfaldra viðfangsefna í upplýsingatækni.

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.

Tímastjórnun og forgangsröðun

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til tiltekinna verka einkum þeirra sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.

Þrep 2

Forgangsráðar verkefnum í samræmi við ætlaðan árangur

- Segir "nei" við beiðnum þegar þess þarf eða biður um nýja forgangsröðun til að geta orðið við beiðninni (hverju á að sleppa eða seinka í staðinn).
- Heldur áætlun, takmarkar umræður eða sker niður verkefni ef nauðsyn ber til.
- Ber virðingu fyrir tíma annarra.
- Samhæfir vinnu, félagslíf og einkalíf.
- Skipuleggur ferðatíma til og frá fundum til þess að tryggja stundvísi.
- Setur sér markmið og skipuleggur tíma sinn til þess að ná þeim.

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.

Þrep 2

Tekur tillit til erfiðra aðstæðna og gerir breytingar sem stuðla að lausn

- Kemur auga á það sem veldur ágreiningi og er tilbúin að gera breytingar hjá sér til að leysa hann.
- Virðir skoðanir annarra þó þær fari gegn eigin gildum og dregur fram sameignlegan skilning á starfinu.

Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Þrep 2

Viðheldur tengslum við viðskiptavini

- Fylgist með og fullvissar sig um að þörfum viðskiptavinarins hafi verið mætt.
- Upplýsir viðskiptavini/birgja um breytingar á starfsemi/þjónustu og áhrif breytinganna á þá.
- Tryggir að þjónusta sé veitt þegar hennar er þörf.
- Forgangsráðar málefnum viðskiptavina og sinnir fyrst þeim sem eru brýnust.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI