



STARFAPRÓFÍLL VERKSTJÓRI Í FISKVINNSLU

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófíls:

Verkstjóri í fiskvinnslu 18-18-03-015.

Hæfniprep:

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófíl eru almennt á þrepi 3 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

Greining og samstarf:

Starfaprófíll var unninn af Símeý.

Stýrihópur:

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

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa, 2018, byggð á 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 fjölmennningarlegu 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.

Viðfangsefni starfsins

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

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna undir álagi	3
Árangurssækni	3
Fjölmeningarfærni	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.
- 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, fjötlun, 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

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 orsakabætti.
- 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 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

Próar, 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.

Starfspróun og færniefling

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.
- Aflar 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 flókinn 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.
- Þróar 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

- 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).

Sjálfstraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Þrep 4

Talar opinskátt og vafningalaust

- Sýnir sjálfstraust 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 byggi 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.
- 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