

# STARFAPRÓFÍLL



Starf í frístund



## NAFN STARFAPRÓFÍLS

Starf í frístund 99-24-04.1-012

## HÆFNIÐREP

Hæfniþættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 1 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

## GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófill var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Félags- og vinnumarkaðsráðuneyti í tengslum við verkefni ráðuneytisins, Færniþjálfun á vinnumarkaði

## STÝRIHÓPUR

Stýrihópur var skipaður fulltrúum frá eftirfarandi: Frístundaheimilinu Tröllabæ, Mosfellsbæ; Frístundaheimilinu Simbað, Reykjavík; Stapaskóla, Reykjanesbæ; Frístundaheimilinu Regnbogaland, Reykjavík; Frístundaheimilinu Hraunhamar, Reykjavík; Frístundaheimilinu Stjörnulandi, Reykjavík; Frístundaklúbbnum Úlfurinn, Mosfellsbæ; Naustaskóla, Akureyri og ráðgjafa í sértækri vinnumiðlun, VMST Reykjavík.

## ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2024, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunn Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

## Starf í frístund

### Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að leiðbeina og vera til staðar fyrir börn. Styðja við færni barna, hlusta á þau, veita öryggi og stuðning. Vera góð fyrirmynd, efla sjálfstæði, jákvæða sjálfsmynd og bera virðingu fyrir öllum.

Vinnur undir leiðsögn samstarfsfólks og eftir skipulagi frá stjórnendum en fær aukið sjálfstæði og ábyrgð við ákveðin verkefni eftir viðeigandi þjálfun og reynslu. Stundvísi er mikilvæg ásamt því að mæta jákvæð í vinnuna.

Tekur þátt í undirbúningi í byrjun dags með samstarfsfólki áður en börnin mæta. Fylgir börnum í leik og starfi innan mismunandi rýmis starfsstöðvar. Aðstoðar við hressingu og annað sem til fellur ásamt frágangi í lok dags.

Starfið er gefandi en getur verið krefjandi. Unnið er bæði inni og úti við fjölbreyttar og síbreytilegar aðstæður.

**Annað:** Gæta skal trúnaðar í starfi í samræmi við lög um opinbera starfsmenn 70/1996 eins og við á, skrifa undir ákvæði um þagnarskyldu og hafa hreint sakavottorð. Persónuverndarlög, 90/2018, eins og við á.

### Viðfangsefni

#### Þjónusta

- sækja börn í skólann og fylgja í frístund, ef við á
- þátttaka og aðstoð við val og/eða aðrar skipulagðar stundir
- aðstoða börnin við daglegar athafnir eftir þörfum
- leika við börnin
- leiðbeina í leik

#### Samskipti / samvinna

- fylgja fyrirmælum stjórnenda
- fylgja skipulagi og verklagsreglum
- aðstoða samstarfsfólk
- stuðla að jákvæðum samskiptum
- dagleg samskipti og samvinna við börn og samstarfsfólk
- taka þátt á starfmannafundum og fræðslu ef við á

#### Verklag / daglegt skipulag

- skrá / stimpla sig inn og út
- undirbúa vinnurými fyrir daginn
- undirbúa og aðstoða við hressingu
- ganga frá eftir hressingu
- frágangur í fataklefa
- sinna frágangi og þrifum á starfsstöð og útisvæði eins og við á
- sjá um lokun og frágang í lok dags, ef við á

## Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	1
Að vinna undir álagi	1
Fjölmeningarfærni	2
Frumkvæði	G
Natni og nákvæmni	1
Sjálfsstjórn	1
Sjálfsstraust	1
Velliðan	2
Viðskiptavinurinn í brennidepli (þjónusta við viðskiptavin)	1
Þekking á starfsumhverfinu	G
Þrautseigja / seigla	1
Öryggisvitund	1
Aðlögunarhæfni	2
Ábyrg nýting	1
Árangursrík samskipti	1
Jafnréttisvitund	2
Mat og lausnir	1
Notkun upplýsingatækni	G
Samvinna	1
Skipulag og áætlanir	G
Starfsþróun og færniefling	G
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	1
Vinnusiðferði og gildi	1

## Hæfnipættir

### Að vinna að lausnum (þrep 1)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir einföld vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik 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 (þrep 1)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við hóflega, tímabundna streitu/álag\*

\*Hófleg streita/álag eru aðstæður sem upp koma í hefðbundnu vinnuumhverfi, t.d. ef tæki bila eða áætlanir raskast.

- Starfar á skilvirkan hátt og viðheldur einbeitingu við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg
- Hefur stjórn á sterkum tilfinningum (t.d. reiði, gremju) við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg



### Fjölmeningarfærni (þrep 2)

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

Aðlagar framkomu á vinnustað að skilningi á fjölmeningu

- Ræðir um fjölmeningu á opinn og gagnsæjan hátt
- 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 (þrep G)

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

Leitar eftir aðstoð ef aðstæður breytast

- Dregur athygli réttra aðila að málefnum þegar við á
- Leitar ráða ef upp koma verkefni utan reglubundinna starfa
- Leitar ráða ef aðstæður breytast sem hafa áhrif á verkefni starfsins

### Natni og nákvæmni (þrep 1)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum

- Tekur vel eftir smáatriðum sem eru mikilvæg fyrir aðra og tryggir að þau séu í lagi
- Fer yfir eigin verk og metur nákvæmni og frágang ásamt því að taka eftir ósamræmi sem getur gefið til kynna minni gæði
- Greinir á milli aðal- og aukaatriða

### Sjálfsstjórn (þrep 1)

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Greinir tækifæri til úrbóta

- Áttar sig á tilvikum þar sem eigið framlag við þjónustu, frammistöðu, eða samskipti við annað fólk er ekki í samræmi við væntingar
- Getur gert grein fyrir hvers vegna settum árangri var ekki náð, hvort sem eigin verkum var um að kenna eða ekki

### Sjálfskraust (þrep 1)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Sýnir sjálfskraust í daglegum störfum

- Vinnur sjálfstætt og í samvinnu við aðra, án þess að leita sífellt eftir samþykki eða viðurkenningu (þ.e. tekur sjálfstæðar, viðeigandi ákvarðanir þar sem það á við)
- Lætur fúslega og örugglega í ljós skoðun sína en er jafnframt opinn fyrir skoðunum annarra

### Velliðan (þrep 2)

Stuðlar að velliðan og jafnvægi á vinnustað.

Veitir öðrum athygli

- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra
- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra

### Viðskiptavinurinn í brennidepli - þjónusta við viðskiptavini (þrep 1)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Bregst við helstu þörfum viðskiptavinar

- Bregst tímanlega á faglegan hátt við þörfum/óskum viðskiptavinar og sýnir hjálpssemi og kurteisi óháð framkomu hans
- Sýnir viðskiptavinum með skýrum hætti að viðhorf og sjónarmið þeirra séu virt
- Miðar stöðugt að því að veita góða og viðeigandi þjónustu

### Þekking á starfsumhverfinu (þrep G)

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

Sýnir almenna grunnþekkingu á starfsumhverfinu

- Bendir á önnur fyrirtæki í skyldri starfsemi
- Greinir í meginatriðum frá starfsemi fyrirtækisins (t.d. hvað er framleitt)

### Þrautseigja / seigla (þrep 1)

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

Vinnur af skilvirkni við hefðbundnar aðstæður

- Sýnir sveigjanleika og leitast við að uppfylla markmið þegar unnið er undir breytilegum eða óljósum skilyrðum (endurskoðar t.d. forgangsröðun verkefna daglega eða vikulega)
- Lagar sig að breyttum aðstæðum eða kröfum

### Öryggisvitund (þrep 1)

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

Þekkir og fer eftir öryggisreglum á eigin starfssviði

- Skilur og fylgir eftir reglum um hollustu og öryggi á vinnustað
- Viðheldur eigin þekkingu á öryggismálum
- Lætur vita af augljósum hættum

### Aðlögunarhæfni (þrep 2)

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

### Lagar sig að aðstæðum

- Breytir eigin hegðun eða nálgun svo hún falli að aðstæðum
- Beitir reglum og verkferlum á sveigjanlegan hátt en innan þeirra marka sem gildi starfsins (fyrirtækisins) kveða á um
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytilegum aðstæðum

### Ábyrg nýting (þrep 1)

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.

### Notar verðmæti á hagkvæman hátt

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

### Árangursrík samskipti (þrep 1)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað tákni).

### Hlustar og setur upplýsingar fram á skýran hátt

- Hlustar á virkan og fordómalaus hátt
- Setur upplýsingar og staðreyndir fram á skýran hátt með viðeigandi orðalagi
- Leitar frekari upplýsinga eftir þörfum
- Deilir upplýsingum fúslega þegar þær geta komið að notum
- Tjáir sig heiðarlega, með virðingu og nærgætni

### Jafnréttisvitund (þrep 2)

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.

### 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 (þrep 1)**

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

Notar fyrirbyggjandi upplýsingar

- Velur lausn út frá fyrirfram ákveðnum kostum og beitir skýrum viðmiðum/ferlum
- Útskýrir ákvarðanatöku sína með skírskotun til vinnureglna
- Leitir eftir mismunandi skoðunum/ viðhorfum og metur þau út frá staðreyndum

### **Notkun upplýsingatækni (þrep G)**

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur almenna grunnþekkingu á upplýsingatækni og getur leyst einföld kunnugleg verkefni með leiðsögn

- Notar nokkrar staðlaðar aðferðir við að leysa kunnugleg verkefni
- Notar einfalda möguleika rafrænna verkfæra (t.d., síma, ljósritunarvél, skanna)
- Fer eftir reglum fyrirtækisins um örugg og viðeigandi tölvusamskipti

### **Samvinna (þrep 1)**

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

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 (þrep G)**

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

Vinnur undir beinni stjórn samkvæmt skipulagi

- Fylgir fyrirmælum og vinnur samkvæmt skipulagi
- Spyr ráða ef áætlanir breytast
- Tekur ákvörðun um forgangs röðun eftir fyrirfram gefnum forsendum
- Þekkir forsendur verkaskiptingar
- Spyr ef verkaskipting er óljós

### **Starfsþróun og færniefning (þrep G)**

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

Tekur jákvætt í ábendingar um námstækifæri



- Er jákvæður fyrir ábendingum um betra verklag
- Nýtir sér leiðsögn á uppbyggilegan hátt í starfi
- Tekur þátt í fræðslu sem snertir eigið verk svið
- Er móttækilegur fyrir nýjum hugmyndum og tækni

### Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 1)

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

Tekur við, safnar og metur upplýsingar í samræmi við reglur

- Vinnur með upplýsingar sem liggja fyrir
- Tekur ákvarðanir út frá fyrirliggjandi upplýsingum í samræmi við verklagsreglur
- Spyr ráða ef vafi leikur á áreiðanleika eða gagnsemi upplýsinga
- Heldur til haga upplýsingum sem berast og miðlar áfram eftir fyrirfram skilgreindum leiðum

### Vinnusiðferði og gildi (þrep 1)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

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