

STARFAPRÓFÍLL



Tímabundin burðarvirki



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Tímabundin burðarvirki nr. 99-23-04.1-004

HÆFNIPREP

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

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Rafmennt.

STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Hörpu, miðstöð menningar og mannlífs í Reykjavík; HljóðX og sjálfstætt starfandi.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2023, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Starf

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að setja upp tímabundin burðarvirki fyrir viðburði inni eða úti samkvæmt ósk viðskiptavina. Starfið er áhættusamt þar sem vinnan fer oft að hluta til fram í mikilli hæð ýmist í vinnulyftu eða krefst klifurs í burðarvirki. Fyrir uppsetningu gerir teymi (hönnuður, verkefnastjóri, rigger) mat sem lýsir áhættu hvers verkefnis ásamt teikningum/útfærslum að burðarvirkinu. Rétt samsetning burðarvirkis er mikilvæg og að allur búnaður sé í fullnægjandi ástandi. Öll sem vinna við uppsetningu burðarvirkis vinni samkvæmt gildandi öryggisreglum og hafi þekkingu og reynslu af notkun viðeigandi öryggisbúnaðar.

Til að tryggja gæði og fagmennsku við uppsetningu burðarvirkja er samvinna milli verkkaupa, verkstjóra verksins og annarra sem að verkinu koma mikilvæg. Vinnutími er óreglulegur og mikið álag og ábyrgð fylgir starfinu. Ýmist er unnið sjálfstætt eða undir leiðsögn, fer eftir umfangi verks.

Annað: Starfsfólk við tímabundin burðarvirki þarf að þekkja til evrópsku staðlanna, EN 17206 (European standards on the functional safety standard for the entertainment industry) og LOLER (Lifting Operations and Lifting Equipment Regulations 1998) a.m.k. er varðar starfið.

Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni starfsins snúa einkum að uppsetningu burðarvirkja fyrir viðburði. Mikilvægt er að tryggja öryggi starfsfólks og viðskiptavina.

Undirbúningur / frágangur

- Gera gátlista yfir tæki og annan búnað fyrir verkefni
- Taka saman og yfirfara búnað samkvæmt gátlista
- Reikna út þyngdardreifingu
- Útfærslur á hugmyndum til að hengja upp í burðarvirki
- Taka burðarvirki niður eftir notkun
- Ganga frá viðeigandi búnaði eftir verk

Framkvæmd

- Nota vinnulyftur
- Útbúa upphengipunkta
- Öryggismerkingar
- Hengja upp og setja saman burðargrind
- Setja upp víravindustand
- Staðsetja upphengipunkta og burðargrind í samræmi við teikningar/hönnun
- Uppsetning rafmagn- og stýrikapla í burðarvirki
- Setja upp og tengja keðjumótora/talíur
- Setja upp og taka niður sviðsvagna

Öryggi/ábyrgð

- Fylgjast með veðri/veðurspá þegar við á
- Fara yfir upphengi búnað – m.t.t. ástands
- Tryggja öryggi á verkstað
- Klifur í loftabitum
- Notkun fallvarnarbúnaðar
- Vinna í vinnulyftu í fallbelti
- Tryggja eigið öryggi og annarra
- Þekkja viðbragðsáætlanir
- Geta beitt skyndihjálpi

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	3
Að vinna undir álagi	3
Ákvarðanataka	2
Frumkvæði	3
Greinir og metur áhættu	2
Notkun verkfæra og tækja	3
Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar	2
Sjálfsstjórn	4
Skörp hugsun / rýni	2
Vörubekking	3
Þekking á starfsumhverfinu	3
Öryggisvitund	3
Aðlögunarhæfni	2
Ábyrg nýting	1
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	2
Mat og lausnir	2
Notkun upplýsingatækni	1
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefling	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	2

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (Þrep 3)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir flókin en algeng vandamál

- Getur leyst flókin vandamál sem orsakast af mörgum atriðum flestum augljósum
- Bendir á ólíkar þekktar lausnir og velur á milli þeirra
- Velur ákjósanlega lausn eftir að hafa vegið og metið kosti og galla ýmissa aðferða
- Finnur heppileg úrræði til að þróa áætlanir sem efla skilning á fjölmenningu á öllum sviðum fyrirtækisins

Að vinna undir álagi (Þrep 3)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við mikla streitu/álag

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

Ákvarðanataka (Þrep 2)

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Tekur ákvarðanir samkvæmt eigin túlkun á reglum

- Notar gátlista/leiðbeiningar og verkferlalyásingar sem gera ráð fyrir vissri/einhverri sjálfstæðri túlkun þegar tekist er á við undantekningar
- Tekur einfaldar ákvarðanir (vafningslaust) þegar nokkuð skýrar upplýsingar liggja fyrir
- Tekur ákvarðanir þar sem mistök hefðu lítil áhrif
- Leitar leiðsagnar þegar aðstæður krefjast þess

Frumkvæði (Þrep 3)

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

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.

Greinir og metur áhættu (Þrep 2)

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

Styður aðra sem þurfa að taka áhættu

- Lætur í ljós stuðning við skynsamlegar en ef til vill áhættusamar athafnir/ákvarðanir annarra.

Notkun verkfæra og tækja (Þrep 3)

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

Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar

- Hefur yfirgripsmikla þekkingu á verkfærum á sínu sérsviði (t.d. handverkfærum og rafmagns-, loft- og bensíndrifnum tækjabúnað)
- Metur þörf og skipuleggur notkun verkfæra og tækjabúnaðar í afmörkuðum verkefnum
- Skipuleggur viðhald og metur endurnýjunarþörf fyrir verkfæri og tækjabúnað
- Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar t.d. búnað til bilanagreininga og mælinga

Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar (Prep 2)

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

Notar tölulegar upplýsingar og vinnur úr þeim í samræmi við verklagsreglur

- Velur viðeigandi reikningsaðferðir til að leysa verkefni
- Velur mælitæki í samræmi við viðfangsefnið
- Framkvæmir mælingar með ýmsum mælitækjum
- Notar undirstöðu útreikninga til að ákvarða eða staðfesta mælingar, þar sem þörf er á
- Ber niðurstöður mælinga saman við staðla og bregst við minniháttar frávikum
- Gerir greinarmun á ólíkum mælikvörðum og umreiknar milli þeirra (t.d. metrar/tommur, celcius/farenheit, evrur/krónur)
- Setur einfaldar tölulegar upplýsingar fram á myndrænan hátt, t.d. skissar upp línurit

Sjálfsstjórn (Prep 4)

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Lærir af mistökum og velgengni

- Greinir kringumstæður stöðugt til þess að bæta eigin frammistöðu
- Gerir eigin áætlanir til þess að takast á við viðfangsefnið á uppbyggilegan og afgerandi hátt
- Notar fyrri greiningar á kringumstæðum til þess að taka upplýstar ákvarðanir og bregðast við

Skörp hugsun / rýni (Prep 2)

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

Greinir mikilvægt samhengi upplýsinga

- Greinir mikilvæg tengsl og munstur í upplýsingum/staðreyndum
- Kemst að rökrænni niðurstöðu að lokinni ítarlegri greiningu upplýsinga
- Greinir óljósar orsakir og afleiðingar aðgerða og atburða
- Sér hindranir fyrir og hugsar næstu skref fyrirfram

Vörubekking (Prep 3)

Þekkir vörur og þjónustu sem boðið er upp á.

Sýnir þekkingu á frekar flóknum varningi eða þjónustu

- Byður viðskiptavinum viðeigandi þjónustu þó hann hafi ekki á beinan hátt gert grein fyrir þörfum sínum
- Getur með leiðsögn annast flókna eða óvenjulegar aðstæður
- Sýnir tæknilega þekkingu á vöru/þjónustu
- Notfærir sér þekkingu á sambærilegum vörum til að ljúka sölu ef vara er ekki til

Þekking á starfsumhverfinu (Prep 3)

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

Sýnir yfirgripsmikla þekkingu á starfsumhverfinu og getur nýtt sér þá þekkingu við fjölbreyttar aðstæður

- Eykur stöðugt þekkingu sína á starfsgreininni með því að taka þátt í ráðstefnum, sýningum, námskeiðum o.s.frv.
- Þekkir helstu strauma og stefnur í starfsgreininni
- Útskýrir strauma og stefnur innan starfsgreinarinnar fyrir viðskiptavinum
- Byggir upp þekkingu á tengdum starfsgreinum og áhrifum þeirra á eigin starfsgrein



Öryggisvitund (Prep 3)

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

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

Aðlögunarhæfni (prep 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 (prep 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 (prep 3)

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

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 (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
- Leitir 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 2)

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

Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum

- Vegur og metur margvíslega þætti sem hafa áhrif á viðfangsefni og lausnir þeirra
- Dregur fram ólíkar hliðar máls
- Ber saman lausnir/útskýringar sem byggja á mismunandi forsendum
- Leggur fram mismunandi hugmyndir að lausnum sem byggja á mismunandi sjónarmiðum og/eða forsendum
- Veltir fyrir sér gildandi aðferðum/verklagi og spyr uppbyggilegra spurninga
- Stingur upp á tillögum til úrbóta á gildandi aðferðum

Notkun upplýsingatækni (þrep 1)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur almenna þekkingu og getur notað upplýsingatækni til að leysa afmörkuð verkefni

- Notar nokkrar einfaldar, staðlaðar aðgerðir sem þarfnast ekki sérþekkingar (t.d. innsláttur eða prentun)
- Notar algengustu aðgerðir netsins, innra nets og tölvupósts
- Notar nokkra flókna möguleika rafrænna verkfæra (t.d., síma, ljósritunarvél, skanna)
- Fyllir út stöðluð rafræn form (t.d. vinnuskýrslur eins og starfið krefst)

Samvinna (þrep 2)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

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 (þrep 2)

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

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 (þrep 3)

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

Skipuleggur og stýrir eigin símenntun/þróun

- Safnar upplýsingum úr ýmsum áttum til að skilgreina eigin styrkleika og veikleika í núverandi starfi
- Skilgreinir og skipuleggur eigin símenntun í tengslum við þarfir fyrir þróun í núverandi starfi
- Gerir áætlun til að ná námsmarkmiðum sínum
- Fer yfir eigin verk og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu
- Fylgist með eigin framförum við að ná færnimarkmiðum og endurskipuleggur símenntunaráætlun sína eftir þörfum
- Metur hvar vantar upp á eigin færni út frá þeim kröfum sem gerðar eru í starfinu

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 2)

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.

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 (þrep 2)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

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