

# STARFAPRÓFÍLL



Klipping myndefnis og hljóðs  
fyrir miðla



## **NAFN STARFAPRÓFÍLS**

Klipping myndefnis og hljóðs fyrir miðla 99-26-04.1-002  
ÍSTARF21-3521

## **HÆFNIÞREP**

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

## **GREINING OG SAMSTARF**

Starfaprófi var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Samtök atvinnulífsins og Rafiðnaðarsamband Íslands

## **STÝRIHÓPUR**

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Rafiðnaðarsambandinu, Borgarleikhúsinu, RÚV, Símanum, Fagfélögunum, Samtökum atvinnulífsins og Skerpu.

## **ÚTGEFANDI**

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2026, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



## Klipping myndefnis og hljóðs fyrir miðla

### Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að sjá um klippingar á efni, mynd og hljóð, fyrir miðla. Markmiðið er að velja, klippa og skapa myndskaið svo úr verði heildstæð frásögn, styttri eða lengri. Unnið er ýmist eftir handriti eða annarri forskrift.

Starfið krefst sjálfstæðra vinnubragða og þekkingar á mynd- og eftirvinnslu efnis. Starf við klippingu mynd- og hljóðefnis krefst þekkingar á tæknilegum úrlausnum ólíkra verkefna svo efni standist kröfur til birtingar eða til frekari eftirvinnslu. Starfið krefst getu til að halda yfirsýn, vinna vel og markvisst innan tímaramma, vandvirkni og skýrri hugsun undir álagi.

Mikilvægt er að fylgjast með faglegri þróun, vera lausnamiðaður og geta veitt skapandi ráðgjöf. Þekkja til helstu stiga framleiðslunnar, til að geta sótt og / eða miðlað upplýsingum verkefnis á réttan stað. Unnið er á tölvu, góður tæknibúnaður og gagnageymsla nauðsynleg og æskilegt er að hljóðvist, birtuskilyrði og næði séu sem best.

Starfið er unnið í samstarfi við stjórnendur framleiðslu. Í umfangsmeiri verkefnum vinna teymi gjarnan saman. Starfið felur almennt ekki í sér mannaforráð, en getur verið með aðstoðar manneskju.

### Annað:

Þekkja til laga um persónuvernd nr. 90/2018, höfundarétt nr. 73/1972 og skylduskil til safna nr. 20/2002.

### Viðfangsefni starfsins

#### Forvinnsla

- Verkefnastaða dagsins
- Tímarammi
- Móttaka hráefnis (mynd og hljóð skrár)
- Útbúa lágupplausna vinnuskjár úr hráefni (proxy)
- Samstilling myndar og hljóðs
- Halda utan um safnefni og annað aðkeypt efni
- Flokkun og merking efnis
- Kynna sér allt efnið í upphafi
- Láta framleiðslu vita af vandkvæðum / mistökum á hráefni
- Nota viðeigandi gagnageymslu

#### Klippivinna

- Samstarf við aðrar deildir
- Samstarf við framleiðslu og/eða verkkaupa
- Gera grófklipp eftir handriti / forskrift
- Klipp sent til skoðunar
- Uppfærð klipp eftir athugasemdum
- Grafík / hljóð staðsett á myndefni
- Læst klipp
- Að efni standist kröfur um skil
- Velja myndefni, raða saman í frásögn
- Koma með tillögur að lausnum á frásögn
- Gera öryggisafrit af vinnugögnum
- Halda utan um fyrri útgáfur klipps



### Skil efnis og frágangur

- Skráning / skýrslugerð
- Vista efni á réttu formi/sniði
- Gera öryggisafrit af efni
- Afurð / efni sent til eftirvinnslu
- Afurð / efni sent til birtingar
- Virða ólíka skilafrestir mismunandi hluta klipps

### Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	3
Að vinna undir álagi	3
Frumkvæði	3
Gæðavitund	2
Natni og nákvæmni	2
Notkun verkfæra og tækja	2
Sjálfraust	4
Sköpun og nýbreytni	4
Skörp hugsun / Rýni	5
Stjórnun upplýsinga	3
Tímastjórnun og forgangsroðun	3
Þekking á starfsumhverfinu	3
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	2
Mat og lausnir	3
Notkun upplýsingatækni	3
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefling	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	4
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 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

### 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

### Gæðavitund (þrep 2)

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

Gerir betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins
- Fer nákvæmlega eftir gæðastefnu og gæðafærlum í fyrirtækinu
- Sinnir starfi sínu þannig að gæðaviðmið nást og gerir stundum enn betur

### Natni og nákvæmni (þrep 2)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir fyrirmælum/ábendingum sem ekki eru augljósar

- Samþykkir hugmyndir og vangaveltur eftir að hafa sannreynt þær
- Óskar eftir umsögnum annarra á eigin vinnu
- Kynnir sér allar viðkomandi upplýsingar eða sjónarmið áður en verk er framkvæmt eða ákvörðun tekin

### Notkun verkfæra og tækja (þrep 2)

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

Notar verkfæri og tækjabúnað á sínu starfssviði og beitir þeim í samræmi við öryggisviðmið

- Hefur þekkingu á verkfærum og tækjabúnaði á afmörkuðu starfssviði (t.d. handverkfærum og rafmagns-, loft- og bensíndrífnum verkfærum)
- Sinnir almennu viðhaldi á einföldum verkfærum og tækjum, t.d. smyr og hreinsar
- Heldur verkfærum, farartækjum og tækjabúnaði í horfi og heldur skipulagi á varahlutum og birgðum

### Sjálfskraust (þrep 4)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

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)

### Sköpun og nýbreytni (þrep 4)

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Bendir á/skilgreinir nýjar leiðir

- Kemur með nýjar hugmyndir og skapar nýjar lausnir eða aðferðir við þær áskoranir sem staðið er frammi fyrir
- Leitar fanga á óhefðbundnum stöðum/sviðum til að fá hugmyndir að lausnum og valkostum
- Leysir flókin vandamál með því að þróa nýjar úrlausnaleyðir

### Skörp hugsun / Rýni (þrep 5)

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

Heldur yfirsýn yfir alla þætti málsins

- Tekst samtímis á við viðtæk viðfangsefni og námkvæma greiningu
- Heldur yfirsýn yfir alla þætti, vegur og metur viðtækar upplýsingar um fjölmarga þætti sem mynda og hafa áhrif á vinnuumhverfið
- Greinir margþætt sambönd og aðgreinir ferli til þess að finna tækifæri og komast að niðurstöðum

### Stjórnun upplýsinga (þrep 3)

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

Beitir viðeigandi aðferðum og starfsvenjum við að halda utan um upplýsingar allt frá stofnun/öflun þeirra til förgunar

- Sýnir skilning á innihaldi og framsetningu efnis í upplýsingaveitum, þar með talið getu til að velja, greina og miðla þeim
- Beitir viðeigandi öryggisferlum í samræmi við lög og reglur við stjórnun upplýsinga
- Veitir aðgang að bestu fánlegu ytri og innri upplýsingaveitum og dreifir upplýsingum um fyrirtækið/stofnunina með því að nota viðeigandi upplýsingatækni

### Tímastjórnun og forgangsröðun (þrep 3)

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

Greinir á milli mikilvægra og aðkallandi aðgerða

- Horfir fram á við og lætur feril dagsins ekki hefta sig við að takast á við alls kyns verkefni
- Tekur ríflegan tíma frá fyrir mikilvæg viðfangsefni og heldur jafnvægi á milli þeirra og aðkallandi verkefna
- Kemur auga á hindranir og skynjar hvað gagnast eða kemur í veg fyrir að markmiði sé náð
- Setur fram valkosti á verkefnisstjórnunarstigi sem grundvallast á skilningi á mikilvægi og nauðsyn ólíkra verkefna og aðgerða
- Felur öðrum verkefni ef á þarf að halda

### Þekking á starfsumhverfinu (þrep 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

### **Aðlögunarhæfni (þrep 4)**

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

Aðlagar skipulag og áætlanir

- Aðlagar verkáætlanir til að mæta nýjum kröfum eða nýrri forgangsroðun
- Endurskoðar markmið verkefna þegar kringumstæður krefjast þess

### **Ábyrg nýting (þrep 2)**

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.

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 forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta
- Leitir leiða til að bæta árangur sinn og afköst

### **Árangursrík samskipti (þrep 3)**

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

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

### **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

### **Mat og lausnir (þrep 3)**

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

Sambættir 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 veða og meta kosti og galla annarra nálgana
- Nýtir leiðbeiningar og verklag sem krefst skilnings og túlkunar í samræmi við aðstæður

### **Notkun upplýsingatækni (þrep 3)**

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur mikla þekkingu á upplýsingatækni og getur nýtt hana til að leysa fjölbreytt verkefni

- Velur og notar mismunandi forrit/ tækni til að skapa ákjósanlega afurð
- Fikrar sig áfram á sjálfstæðan hátt og finnur úrlausnir til að ná árangri
- Aðlagar viðmót stafræns vinnuumhverfis að eigin þörfum
- Notar fjölmargar aðgerðir eða velur milli fjölmargra kosta í ákveðnu forriti

### **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 áliti 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 forgangsráðar 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 4)**

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.

Vinnur úr flóknum upplýsingum frá mismunandi heimildum/aðilum

- Leggur gagnrýnið mat á heimildir til að sannprófa áreiðanleika þeirra
- Leitar eftir sérþekkingu þegar þörf er á, til þess að glöggva sig á og bera saman upplýsingar eða til þess að skýra verkefni
- Nýtir möguleika tækninnar til hins ýtrasta við öflun upplýsinga
- Vinnur hratt úr miklu magni af upplýsingum og áttar sig á hvort þær skipta máli eða ekki

#### **Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)**

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sína 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