

STARFAPRÓFÍLL



Myndataka



NAFN STARFAPRÓFÍLS

Nafn Myndataka 99-26-04.1-001
ÍSTARF 21-3521

HÆFNIPREP

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

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófill 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.



Myndataka

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er myndataka fyrir sjónvarp og aðra miðla. Greining á hvaða búnaðar er þörf fyrir hvert verkefni og hverjar vinnuaðstæður eru. Tökur fara fram inni sem og úti. Ítarleg þekking á verkferlinu svo efnið skili sér í réttum gæðum og öryggi við tökur sé eins mikið og mögulegt er. Starfið felur í sér verkefni sem ýmist er sinnt sjálfstætt eða í samstarfi við tækni- og dagskrárgerðarfolk á tökustað og í undirbúningi fyrir tökur. Unnið er með framleiðslu til að ákvarða hvað skal mynda og myndlegum úrlausnum með samstarfsfólki.

Starfið krefst þekkingar á myndvinnslu, lýsingu og hljóðupptöku auk þekkingar á tækjabúnaði, tækni því tengdu og þróun þess. Velur og stjórnar tækjum sem þarf til að besta mögulega mynd náist. Vinnan getur falið í sér gagnaöflun sem nýtist til að skýra/skreyta frásögn eða atburði og safna heimildum til varðveislu. Starfið krefst viðbragðsflýtis og lausnamiðaðra vinnubragða til að grípa augnablikið í mynd. Vinnuaðstæður geta verið krefjandi með tilliti til veðurs og umhverfispáttá.

Annað:

Starfið krefst á köflum góðs líkamlegs atgervis því búnaður getur verið þungur. Þekking á reglugerð nr. 1360/2024 um starfrækslu ómannaðra loftfara og ómönnuð loftfarskerfi (drónaflug) þegar við á.

Viðfangsefni starfsins

Undirbúningur verkefnis/forvinna

- Yfirferð verkefnis með samstarfsfólki
- Skoða dagskrá
- Hugmyndavinna
- Áætla magn myndefnis
- Tökuplan
- Kynna sér vettvang
- Mat á áhættu í verkefni
- Æfingar með eða án myndatöku

Tæknilegur undirbúningur

- Yfirferð og samantekt á tækjum og tólum í samræmi við verkefni
- Koma tæknibúnaði á tökustað
- Setja upp tækjabúnað
- Tæknirensli
- Áætla gagnþörf verkefnis (rafhlöðu)
- Tryggja öryggi þannig að tæki og tól skapi ekki hættu á tökustað



Upptökur (verkefnið)

- Fréttir
- Þáttagerð
- Leikið efni
- Útsendingabíll
- Íþróttir
- Viðfangsefni líðandi stundar
- Tökur með flygildi (dróna)
- Í myndveri
- Á vettvangi (inni eða úti)
- Stýra einni myndavél
- Fjölmyndavéla-vinnsla
- Stilla skerpu: Ramma inn myndina
- Taka upp/ mynda/ senda út
- ljósavinna /Lýsing - stilla upp ljósum
- Samvinna við: framleiðendur, þáttastjórnendur og/eða leikstjóra.
- Vinnur með fréttastjóra og fréttamanni

Gæðaeftirlit

- Regluleg yfirferð á tækjum og efni á meðan upptöku stendur: Yfirfara mynd, lýsingu og hljóð
- Vakandi fyrir tækninýjungum og þróun
- Tilkynna bilanir á tækjum
- Eftirfylgd með gæðum efnis með tilliti til litgreiningar

Frágangur

- Ganga frá tækjum
- Skila myndefni
- Kanna stöðu tækja
- Hlaða batterí
- Þrif

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna undir álagi	4
Frumkvæði	4
Greinir og metur áhættu	3
Gæðavitund	3
Natni og nákvæmni	4
Notkun verkfæra og tækja	4
Prófun hug- og vélbúnaðar	2
Skörp hugsun / Rýni	5
Tímastjórnun og forgangsroðun	3
Verkefnastjórnun	3
Þekking á starfsumhverfinu	3
Öryggisvitund	3
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	2
Mat og lausnir	3
Notkun upplýsingatækni	3
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefling	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	3

Hæfnikröfur

Að vinna undir álagi (þrep 4)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Fyrirbyggir streitu

- Skilgreinir hugsanlegar streituveldandi aðstæður og gerir áætlanir til að draga úr áhrifum þeirra
- Viðurkennir persónuleg þolmörk vinnuálags og semur um breytingar til að draga úr áhrifum streitu, án þess að það leiði til óviðunandi framleiðni
- Skilgreinir hvað þarf að gera til þess að koma í veg fyrir óraunhæft vinnuálag

Frumkvæði (þrep 4)

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

Grípur tækifæri til að bæta afköst fyrirtækis/stofnunar

- Kemur auga á og bregst við tækifærum til að bæta vinnuferla eða afköst fyrirtækis/stofnunar
- Heldur áfram að leita lausna við flóknum málum þrátt fyrir viðvarandi hindranir
- Gefst ekki upp við að leita tækifæra til að efla starfsemi fyrirtækisins í bráð og lengd

Greinir og metur áhættu (þrep 3)

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

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

Gæðavitund (þrep 3)

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

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

Natni og nákvæmni (þrep 4)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Greinir mikilvægar upplýsingar á skjótan hátt

- Greinir á skjótan hátt hvaða upplýsingar skipta máli við lestur flókinna skjala
- Teiknar upp alla verkþætti og útfærslur fyrirfram til að tryggja hnökralausa og gallalaus framkvæmd

Notkun verkfæra og tækja (þrep 4)

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

Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst sérþekkingar

- Hefur mikla þekkingu á verkfærum og tækjabúnaði á sínu sérsviði og þekkir til möguleika tækja og verkfæra á tengdum starfssviðum
- Metur þörf fyrir verkfæri og tækjabúnað fyrir flókin og umfangsmikil verkefni
- Velur og notar flókinn búnað, til dæmis til bilanagreininga og umfangsmikilla mælinga á vélasamstæðum, glussakerfum eða sambærilegu

Prófun hug- og vélbúnaðar (þrep 2)

Þekking og geta til að framkvæma prófanir á hugbúnaði og/eða vélbúnaði með kerfisbundinni nálgun. (þ.e. skipuleg prófun á framvindu þar sem hugbúnaðarhlutar og/eða vélbúnaðarhlutar eru sameinaðir og prófaðir þar til allt kerfið hefur verið samþætt).

Sýnir skilning á því hvað felst í prófunum

- Sýnir skilning á aðferðum og vinnureglum við prófanir
- Skilur hugtök sem tengjast prófunum

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

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

Verkefnastjórnun (þrep 3)

Skipuleggur, framkvæmir, vaktar og lýkur verkefnum og tryggir skilvirka stjórnun á umfangi, auðlindum, tíma, kostnaði, gæðum, áhættuþáttum og samskiptum.

Stjórnar vel skilgreindum verkefnum

- Tekur á sig ábyrgð á sérhæfðum en einföldum þáttum stærri verkefna
- Tekur á sig ábyrgð, undir leiðsögn, á litlum einföldum verkefnum sem fela í sér á samstarf við aðra
- Skilur mikilvægi þess að veita góðar upplýsingar um framgang verkefna

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. fr.
- 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 (þrep 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 (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 forgangs röðun
- 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
- Viðeigandi notkun verðmæta
- Leitar 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. líkamstjáníngu, 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 kynna 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 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 (td 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

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 3)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

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
- Eflir liðsanda

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 færniefning (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 3)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Hefur frumkvæði að því að greina siðferðileg álitamál

- Leitast við að greina og íhuga mismunandi siðferðileg sjónarmið áður en tekin er ákvörðun
- Kemur af stað umræðum um siðferðilegar hliðar aðstæðna
- Greinir ólík gildi og leitast við að samræma þau við val á leiðum eða tillögum um hvernig skuli tekið á álitaeftum
- Setur fram hugmyndir að úrbótum á starfsreglum ef ástæða er til