



STARFAPRÓFÍLL STARF Á DEILD Í LEIKSSKÓLA

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófi:

Starf á deild í leikskóla 99-18-04-007.

Hæfniprep:

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

Greining og samstarf:

Starfaprófið var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Háskóla Íslands í tengslum við verkefni um þróun fagháskólanáms á sviði leikskólafræða. Notuð var 4. útgáfa af spjöldum úr hæfnigrunni FA.

Stýrihópur:

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Háskóla Íslands, Félagi leikskólakennara, Reykjavíkurborg, Félags stjórnenda leikskóla, Eflingu stéttarfélagi, Krikaskóla og Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa, 2018, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Starf á deild í leikskóla

Kjarni starfsins

Starfsmaður á deild í leikskóla tekur þátt í uppeldi, menntun og umönnun leikskólabarna innan deildar og utan samkvæmt aðalnámskrá leikskóla og lögum og reglugerð um leikskóla. Hann starfar undir handleiðslu deildarstjóra í samræmi við stefnu leikskólans en þarf að sýna sveigjanleika hugmyndaauðgi og frumkvæði í starfi og geta lesið vel í aðstæður hverju sinni. Hann ber ábyrgð á að skipuleggja og sinna þeim viðfangsefnum sem honum eru falin í daglegu starfi. Starfsmaður er fyrirmynd allra barna leikskólans og ber ábyrgð á þeim börnum sem hann sinnir hverju sinni. Hann fylgist vel með öryggi og velferð barnanna og hlúir að þeim andlega og líkamlega í samræmi við þarfir og áhuga hvers og eins. Umhyggja og virðing á að endurspeglast í öllum þáttum starfsins. Starfsmaður á deild sinnir daglegum samskiptum við börn, samstarfsfólk og foreldra og tekur þátt í fundum með samstarfsfólki og foreldrum eins og við á. Vinnusvæðið er bæði inni og úti við fjölbreyttar og síbreytilegar aðstæður sem eru oft andlega og líkamlega krefjandi.

Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni	
<p>Samskipti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekur á mót og kveður börn og foreldra/forráðamenn. - Á í daglegum samskiptum við foreldra/forráðamenn s.s. almenn upplýsingagjöf um líðan barnsins. - Á í daglegum samskiptum og samvinnu við samstarfsfólk. - Tekur þátt í móttöku og aðlögun nýrra barna. - Tekur þátt í móttöku og aðlögun nýrra starfsmanna. - Á fjölbreytt samskipti yrt (samtöl, söngur, sögur) og óyrt (hlýja, nánd, huggun) við börn. - Tekur þátt í samráðsfundum starfsfólks leikskólans. - Tekur þátt í foreldrafundum. <p>Annað</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinnir frágangi og þrifum á deild og útisvæði eins og við á. - Fylgist með því að öryggi barna sé tryggt í öllum aðstæðum. - Skráir upplýsingar t.d. á upplýsingatöflu/rafræna miðla. - Sinnir skráningu og frágangi á vinnu og verkefnum barna. 	<p>Dagleg umönnun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aðstoðar börn við daglegar athafnir sem felast í dagskipulagi. <ul style="list-style-type: none"> a. Hvíldartími b. Matmálstímar c. Klæða sig í og úr d. Hreinlæti e. Salernisferðir - Eflir sjálfstæði og sjálfshjálp barna. <p>Menntun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekur þátt í skipulagningu á faglegu starfi deildarinnar undir stjórn deildarstjóra og/eða leikskólastjóra. - Tekur þátt í skipulagningu og forgangsröðun verkefna barna í leik og námi undir leiðsögn deildarstjóra. - Skapar aðstæður til náms og þekkingarleitar barna samkvæmt dagskipulagi. - Hefur umsjón með hópi barna s.s. í leik, listsköpun, hreyfingu, í vettvangsferðum og málörvun undir stjórn deildarstjóra. - Stuðlar að jákvæðum samskiptum barna á milli. - Tekur þátt í mótun/endurskoðun skólanámskrár, starfsáætlunar og starfsþróunarverkefna.

Önnur atriði

Starfsmaður í leikskóla þarf að gæta trúnaðar og skrifar undir ákvæði um þagnarskyldu þegar hann hefur störf og hafa hreint sakavottorð vegna fíkniefna-, ofbeldis- og kynferðisafbrot.

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Aðlögunarhæfni	3
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	3
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefning	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	3
Öryggisvitund	3
Að vinna að lausnum	3
Að vinna undir álagi	3
Fjölmenningarfærni	2
Frumkvæði	3
Natni og nákvæmni	2
Sjálfsstjórn	4
Sjálfstraust	2
Skilningur á starfseminni	2
Sköpun og nýbreytni	3
Vellíðan	3
Viðskiptavinurinn í brennidepli	2
Þrautsegja/Seigla	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 3

Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður.
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsroðun í samræmi við það.

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 2

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

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) 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

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður.

*T.d. aldur, búseta, fötun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Þrep 3

Skapar vinnuumhverfi sem styður við 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.
- Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum.

Mat og lausnir

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

Þrep 3

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.

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.
- Eflir liðsanda.

Skipulag og áætlanir

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

Þrep 2

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

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 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

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

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.
- Fer eftir skráðum vinnuferlum við upplýsingaöflun.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

Þrep 3

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.

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 að lausnum

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Þrep 3

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

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi /þrátt fyrir streituaðstæður.

Þrep 3

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.

Fjölmenningsfærni

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

Þrep 2

Aðlagar framkomu á vinnustað að skilningi á fjölmenningu

- Ræðir um fjölmenningu á opinn og gagnsæjan hátt.
- Vinnur vel með hópi fólks af ólíkum uppruna.
- Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum til fjölmennings.
- Tekur þátt í verkefnum sem stuðla að fjölmenningu 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.

Natni og nákvæmni

Vinnur ávallt samvisskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Þrep 2

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.

Sjálfsstjórn

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Þrep 4

Lærir af mistökum og velgengni

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

Sjálfstraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Þrep 2

Sýnir sjálfstraust þegar á reynir

- Sýnir trú á eigin getu, skoðunum og ákvörðunum þegar þær eru dregnar í efa.
- Setur fram gagnrök af sjálfsöryggi.
- Óskar eftir andstæðum skoðunum og sjónarmiðum annarra og ræðir þau.

Skilningur á starfseminni

Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

Þrep 2

Skilur og notar óformlega/óskráða verkferla

- Notar á árangursríkan hátt bæði formlegar og óformlegar leiðir til þess að auðvelda framgang vinnunnar.
- Stofnar til og viðheldur óformlegu samskiptaneti til að auðvelda sér að ná markmiðum.
- Notar rök sem byggja á skilningi á sameiginlegum hagsmunum tengdra aðila.

Sköpun og nýbreytni

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Þrep 3

Aðlagar núverandi/ríkjandi aðferðir að breyttum aðstæðum í samráði við aðra

- Aðlagar núverandi aðferðir þannig að þær henti betur.
- Skoðar viðfangsefni út frá nýju sjónarhorni.
- Bætir við lausnir og hugmyndir annarra.
- Sýnir forvitni og kafar undir yfirborðið eftir frekari upplýsingum.

Vellíðan

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

Þrep 3

Er fyrirmynd

- Er virkur í samfélaginu, félagasamtökum og fagfélögum.
- Hvetur starfsfólk til þess að halda jafnvægi á milli ábyrgðar í vinnu og einkalífi.
- Sýnir samstarfsfólki áhuga.

Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Þrep 2

Viðheldur tengslum við viðskiptavini

- Fylgist með og fullvissar sig um að þörfum viðskiptavinarins hafi verið mætt.
- Upplýsir viðskiptavini/þingja um breytingar á starfsemi/þjónustu og áhrif breytingarinnar á þá.
- Tryggir að þjónusta sé veitt þegar hennar er þörf.
- Forgangsraðar málefnum viðskiptavina og sinnir fyrst þeim sem eru brýnust.

Þrautsegja / Seigla

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

Þrep 3

Aðlagar sig að tíðum eða viðvarandi krefjandi verkefnum

- Sýnir virkni og heldur yfirsýn andspænis erfiðum eða krefjandi aðstæðum (t.d. óljósar, síbreytilegar aðstæður eða mikið vinnuálag).
- Lítur á truflun sem áskorun frekar en ógn.
- Beitir eigin aðlögunarhæfni til að takast á við truflanir.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI