



STARFAPRÓFÍLL LANDVÖRÐUR

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófi:

Landvörður 99-18-04-003.

Hæfniprep:

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófi eru almennt á þrepi 3 og 4 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 hagnýtrar ferðaþjónustu sem er samstarfsverkefni Háskólans á Hólum, Ferðamálastólans Íslands/MK, Háskólafélags Suðurlands og Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins/Hæfniseturs ferðaþjónustunnar.

Stýrihópur:

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Háskóla Íslands, Vatnajökulspjóðgarði, Umhverfisstofnun, Þingvallapjóðgarði og Menntaskólanum í Kópavogi.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

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

Landvörður

Kjarni starfsins

Tilgangur starfsins er að vernda náttúru, umhverfi og menningarminjar og stuðla að jákvæðri upplifun og viðhorfi gesta til verðmæta landsins og verndunar þeirra. Megin viðfangsefni eru að hafa eftirlit með og vakta starfssvæði, fræða og taka á móti gestum og sinna viðhaldi innviða í þágu náttúru og menningar. Landvörður veitir upplýsingar og sinnir fræðslu með aðferðum umhverfistúlkunar og leitast við að tryggja öryggi gesta. Hann starfar samkvæmt lögum, reglugerðum, gildandi fyrirmælum og áætlunum á hverjum tíma og þarf að geta unnið sjálfstætt. Starfið getur verið árstíðabundið og ólíkt frá einu starfssvæði til annars. Vinnuaðstæður eru mjög breytilegar meðal annars vegna fjölbreyttra staðhátta, umhverfisþátta, fjarlægðar frá grunnþjónustu, mismunandi fjölda gesta og ólíkrar ferðahegðunar og væntinga gesta.

Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni
Móttaka, upplýsingagjöf, fræðsla og umhverfistúlkun <ul style="list-style-type: none">- Undirbýr og sinnir fjölbreyttri fræðslu til gesta utandyra sem innan samkvæmt verklýsingu- Tekur á móti gestum og veitir upplýsingar og almenna aðstoð- Aflar og tekur á móti upplýsingum svo sem um ástand svæða, veður, náttúruvá, færð og umferð gesta og miðlar áfram- Hefur samráð við samstarfsaðila, landeigendur, nærsamfélag og hagsmunaaðila
Öryggismál <ul style="list-style-type: none">- Vinnur með viðbragðsaðilum að því að bæta öryggi gesta- Veitir fyrstu hjálp ef slys eða veikindi ber að og kallar til viðbragðsaðila- Tekur þátt í aðgerðum við leit ef einhver týnist á svæðinu ef við á
Daglegur rekstur og umsjón með innviðum <ul style="list-style-type: none">- Fer í eftirlitsferðir, tínir rusl og sér til þess að umhverfið sé snyrtilegt- Sér um uppbyggingu og viðhald á leiðum og merkingum- Sér um rekstur á tjaldsvæði og/eða gistiskála, samkvæmt verklýsingu- Sinnir umhirðu og viðhaldi á starfsstöð og á helstu innviðum í samræmi við verklýsingu- Sinnir skýrslugerð, skráningu í dagbækur og gagnagrunna svo sem um fjölda gesta eða brota á lögum- Vinnur með sjálfbóðaliðum og öðrum aðilum að uppbyggingu og viðhaldi eftir því sem við á
Eftirlit, vöktun og stýring <ul style="list-style-type: none">- Framfylgir því að ákvæði friðlýsingar og náttúruverndarlaga séu virt- Vaktar, stýrir og hefur eftirliti með umferð og umgengni fólks um svæðið og eftir atvikum leyfisskyldum framkvæmdum og athöfnum- Gerir nauðsynlegar ráðstafanir til að viðhalda verndargildi friðlýstra svæða og lagfærir skemmdir sem hafa verið unnar- Bregst við brotum í samræmi við valdheimildir og tilkynnir ólögmeðtt athæfi til yfirvalda og leggur fram sönnunargögn eftir því sem við á- Vaktar og leggur mat á ástand náttúru, menningarminjar og innviðja- Miðlar upplýsingum um ástand svæðis til yfirmanna og hagsmunaaðila

Önnur atriði

Starf landvarðar getur verið bæði líkamlega og andlega krefjandi. Æskilegt er að landverðir hafi gild fyrstu hjálpar réttindi. Heimilt er að setja það sem skilyrði að landvörður hafi gild ökuréttindi.

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	5
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	3
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefning	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	4
Vinnusiðferði og gildi	3
Öryggisvitund	4
Að vinna að lausnum	4
Að vinna undir álagi	5
Áhrif og ítök	3
Frumkvæði	4
Sjálfskraust	6
Stofnun og viðhald tengsla	4
Tungumál	3
Umhverfi og sjálfbær þróun	4
Þrautsegja/Seigla	4
Löggjöf, stefna ferlar og staðlar	3
Notkun verkfæra og tækja	2
Þekking á starfsumhverfinu	4

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 4

Aðlagar skipulag og áætlanir

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

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 forgangsráðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.
- Leitast 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 5

Hefur samskipti á hnitmiðaðan hátt

- Fylgist með upplýsingum og skilaboðum í umhverfinu og notar til að bæta samskipti.
- Notar hnitmiðuð tjáskipti til að ná ákveðnum markmiðum.
- Notar ýmis tækifæri og fjölbreytta tjáningarmiðla til að efla samræður og stuðla að sameiginlegum skilningi og samstöðu.

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, fötlun, 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

Samþættir 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 eigin 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 4

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

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 álitæfnum.
- 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.

Þrep 4

Innleiðir verklagsreglur um öryggi og hollustuhætti

- Kemur auga á varhugaverða eða mögulega hættulega þætti í starfseminni og bætir úr þeim.
- Leggur áherslu á mikilvægi traustra og öruggra vinnubragða með því að miðla reglulega upplýsingum um öruggt verklag.
- Rannsakar óhöpp (og "næstum því óhöpp") fljótt og vel, sýnir fram á vilja til að upplýsa og takast á við undirliggjandi orsakir.

Að vinna að lausnum

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Þrep 4

Leysir flókin vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af mörgum og oft óljósum atriðum sem vandasamt er að skilgreina.
- Bendir á ýmsar lausnir, þar á meðal nokkrar sem ekki hafa verið notaðar áður.
- Greinir ákjósanlegar lausnir, byggðar á gildum starfseminnar og nýtir sér sveigjanleika fyrirtækisins við leit að mögulegum lausnum frekar en að halda of fast í reglur eða verklag.
- Leggur mat á árangur og skilvirkni lausna eftir að þær hafa verið útfærðar og greinir hvort breytingar eru nauðsynlegar.

Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Þrep 5

Aðstoðar aðra við að takast á við streitu

- Hjálpar öðrum að halda ró sinni við streituvaldandi aðstæður en heldur á sama tíma eigin árvekni og orku.
- Fylgist með álagi í umhverfinu og bregst við ef þörf er á til að viðhalda skilvirkni (t.d. bætir við auknum mannafla).
- Stuðlar að umræðu um álag á vinnustað og leiðir til að takast á við það.
- Hjálpar öðrum að takast á við streitu (t.d. með því að vinna saman að verkefnum eða með því að endurskoða skiptingu ábyrgðar).

Áhrif og ítök

Hefur áhrif á og aflar stuðnings frá öðrum.

Þrep 3

Nýtir sér árangur

- Notar árangur af framtaki innan fyrirtækisins til að afla stuðnings við hugmyndir.
- Gerir sér í hugarlund hver viðbrögð annarra geti orðið, og byggir á þeim til þess að viðhalda áhuga og ná stuðningi við málsmeðferðina.
- Beitir margháttuðum aðgerðum til að sannfæra aðra (t.d. samtöl maður á mann og umræður í hóp, kynningar og sýningar).

Frumkvæði

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

Þrep 4

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.

Sjálfstraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Þrep 6

Sýnir sjálfsöryggi í óþekktum og ógnandi aðstæðum

- Sýnir sjálfsöryggi við aðstæður sem eru í senn óvæntar og ógnandi.
- Tekur af skarið og bregst við í erfiðum og flóknum málum.
- Sýnir rökfestu og styður mál sitt gagnvart sérfræðingum.
- Tekur afstöðu þegar allir kostir eru vandasamir, rökstyður og stendur með ákvörðun sinni.

Stofnun og viðhald tengsla

Kemur á, viðheldur og hlúir að faglegum tengslum með starfstengd markmið að leiðarljósi.

Þrep 4

Víkkar út tengslanetin á markvissan hátt

- Vinnur stöðugt að því að víkka út eigið tengslanet til að ná markmiðum í samræmi við stefnu.
- Kemur auga á og skapar tækifæri til að stofna til nýrra kynna (þar með talið samstarf) sem mun auðvelda það að ná markmiðum í samræmi við stefnu.
- Metur núverandi tengslanet með hliðsjón af árangri og virkni þess til að vinna að og ná markmiðum í samræmi við stefnu skipulagsheildarinnar.

Tungumál

Beitir viðeigandi erlendu tungumáli í samskiptum við viðskiptavini.

Þrep 3

Beitir tungumálinu í margvíslegum samskiptum

- Skilur frekar flóknar rökræður um kunnugleg málefni.
- Tekur þátt í samræðum af nokkru öryggi og án umhugsunar.
- Les frekar flókinn texta sem tengist vandamálum samtímans.
- Fjallar af öryggi um málefni sem tengjast starfinu og eru ofarlega á baugi.
- Skrifar skýran og nákvæman texta um almenn og sérhæfð málefni.

Umhverfi og sjálfbær þróun

Skilur, talar fyrir og styður markmið fyrirtækisins um sjálfbæra þróun.

Þrep 4

Stuðlar að sjálfbærri þróun

- Stuðlar að sjálfbærri þróun með því að veita öðrum leiðsögn og upplýsingar.
- Kemur á kerfum og ferlum til þess að tryggja að sjálfbær þróun sé samþætt starfsemi.

Þrautsegja / Seigla

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

Þrep 4

Aðstoðar aðra, að eigin frumkvæði, við að takast á við krefjandi verkefni

- Miðlar ráðum og leiðsegir öðrum til að aðstoða þá í að takast á við erfiðar eða krefjandi aðstæður.
- Skapar vinnuumhverfi þar sem jafnvægi og vellíðan eru mikils metin.
- Hjálpar öðrum að halda yfirsýn yfir ólík sjónarmið og hafa úthald í aðstæðum sem einkennast af viðvarandi eða tíðu álagi.

Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar

Skilur og notar viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og/eða staðla við vinnu sína.

Þrep 3

Skilur og notar löggjöf, stefnur, ferla og staðla við hefðbundnar aðstæður

- Stingur upp á breytingum til að gera stefnur, ferla og staðla skilvirkari.
- Skilur og notar að fullu viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og staðla við aðstæður sem krefjast hefðbundinnar túlkunar.

Notkun verkfæra og tækja

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

Þrep 2

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.

Þekking á starfsumhverfinu

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

Þrep 4

Getur tekist á við nýjar og óvæntar aðstæður sem upp koma í starfsumhverfinu og leiðbeint öðrum

- Sýnir ítarlega þekkingu á starfsemi fyrirtækisins.
- Notfærir sér þekkingu á starfsumhverfinu til að staðsetja vöru gegn samkeppnisaðilum og gagnvart þörfum viðskiptavina.
- Segir frá starfseminni á vörusýningum, námskeiðum eða ráðstefnum.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI