



STARFAPRÓFÍLL VÖRUPRÓUNARSTJÓRI

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófíls:

Vöruþróunarstjóri 99-18-04-017.

Hæfniprep:

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófíl eru almennt á þrepi 4 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

Greining og samstarf:

Starfaprófíll var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Háskóla Íslands í tengslum við verkefni um þróun fagháskólanáms á sviði hagnýtrar ferðapjónustu er samstarfsverkefni Háskólans á Hólum, Ferðamálastofu Íslands/MK, Háskólafélags Suðurlands og Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins/Hæfniseturs ferðapjónustunnar.

Stýrihópur:

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Höfuðborgarstofu, Markaðsstofu Reykjaness, Ferðamálastofu, Upplýsingamiðstöð Suðurlands og Austurbrú.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

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

Vöruþróunarstjóri

Kjarni starfsins

Tilgangur með starfi vöruþróunarstjóra er að þróar vörur og þjónustu og ferla þeim tengdum samkvæmt stefnu fyrirtækisins. Vöruþróunarstjóri stýrir og ber ábyrgð á verkefnum og teymisvinnu ásamt því að vinna þvert á deildir og þarf að geta unnið sjálfstætt. Megin viðfangsefni starfsins er að móta og áhættugreina verkefni, koma þeim í framkvæmd og mæla árangur. Mikilvægt er að hann þekki markaðinn og hafi góða þekkingu á því sviði sem hann starfar á.

Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni

Verkefnastjórnun

- Greinir markaðinn/markhópa og möguleg tækifæri
- Stýrir verkefnum, hefur yfirsýn yfir verkefnastöðu
- Skilgreinir og forgangsraðar verkefnum
- Samræmir vinnubrögð/upplýsingagjöf
- Fylgir skilgreindum ferlum og stöðlum
- Sér um að fylgja tímalínu verkefna
- Kemur vöru/þjónustu í framleiðslu/ferli
- Leggur fram tillögur að nýrri vöru
- Metur samkeppnina, innanlands og erlendis
- Mælir árangur
- Kemur að áætlanagerð í samstarfi við yfirstjórn fyrirtækisins

Samskipti

- Á í samskiptum við samstarfsaðila og birgja
- Kynnir og útskýrir verkefni/niðurstöður fyrir hagsmunaaðilum
- Á í samskipti við stjórnendur/yfirmenn
- Stýrir verkefnahópum
- Vinnur þvert á deildir
- Kallar eftir endurgjöf frá samstarfsaðilum, birgjum, samstarfsfólki og viðskiptavinum

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	3
Árangursrík samskipti	5
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	5
Samvinna	5
Skipulag og áætlanir	4
Starfsþróun og færniefning	5
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	4
Vinnusiðferði og gildi	4
Öryggisvitund	3
Ákvarðanatataka	4
Frumkvæði	5
Greinir og metur áhættu	3
Skilningur á starfseminni	4
Sköpun og nýbreytni	4
Skörp hugsun/rýni	4
Viðskiptavinurinn í brennidepli	5
Framtíðarsýn og samræming	4
Stjórnun upplýsinga	3
Verkefnastjórnun	4
Vörubekking	6
Þekking á starfsumhverfinu	5

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 3

Stýrir notkun verðmæta

- Ráðstafar og stýrir verðmætum á eigin svæði.
- Ráðstafar og stýrir fjármunum í eigin deild í samræmi við markmið, forgangsröðun og fjárhagsáætlun.
- Leggur fram hugmynd, hvatningu og/eða frumkvæði til tekjuaukningar og hámarksnýtingar verðmæta.

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 5

Þróar aðferð sem beita má á flókin stefnumarkandi málefni

- Sýnir skilning á því hvaða áhrif, tengsl, sjónarmið og fyrirætlanir hagsmunaaðila og lykilaðila geta haft bæði á beinan og óbeinan hátt.
- Leggur fram fjölþættar tillögur sem eru fordæmislausar.
- Vegur og metur mörg ótengd atriði þegar upplýsingar eru ófullnægjandi og misvísandi.
- Vegur og metur forgangsröðun jafn mikilvægra atriði.

Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þrep 5

Brúar bilið milli teyma

- Stuðlar að samstarfi milli teyma í þeim tilgangi að ná sameiginlegum markmiðum.
- Skapar tækifæri fyrir hópa til að vinna saman og kynnast, í þeim tilgangi að flýta fyrir því að markmiðum fyrirtækisins verði náð.
- Setur fram áætlanir sem styðja við víðtæk markmið fyrirtækisins.
- Myndar þverfagleg teymi til að leysa vandamál.

Skipulag og áætlanir

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

Þrep 4

Skipuleggur umfangsmikil verkefni

- Metur verðmætaþörf (t.d. verkaskiptingu m.t.t. færni og/eða þörf á nýjum tækjum).
- Setur fram raunhæfar verkáætlanir.
- Útbýr áætlun vegna mögulegar hindrana ("Plan B").
- Skiptir verkefnum niður í verkþætti til að auðvelda útfærslu þeirra.
- Fylgir tímaáætlunum og hefur fulla stjórn á verkefnum allt til loka en leitar tímanlega eftir endurskipulagningu ef þess þarf.
- Metur hvort markmiðum hafi verið náð.

Starfsþróun og færniefning

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

Þrep 5

Skipuleggur nám sitt í samræmi við framtíðar þarfir

- Er stöðugt vakandi fyrir umhverfinu til þess að vera í fararbroddi þróunar í viðum skilningi.
- Grípur tækifæri sem gefast til þróunar og færniefningar til þess að geta mætt framtíðarþörfum fyrirtækisins einnig utan eigin starfssviðs.

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 4

Heldur á lofti siðareglum og gildum vinnustaðarins

- Gengur úr skugga um að aðrir skilji siðareglur, gildi og starfsreglur vinnustaðarins.
- Fylgist með vinnuumhverfinu, greinir og tekur á siðferðilegum álitaeftum sem geta haft neikvæð áhrif á starfsmenn eða hagsmunaaðila.
- Tekur strax og á uppbyggilegan hátt á siðferðilegum yfirsjónum, í stað þess að líta fram hjá þeim (t.d., grípur í taumana og minnr aðra á nauðsyn þess að bera virðingu fyrir sæmd annarra).

Öryggisvitund

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

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.

Ákvarðanataka

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Þrep 4

Tekur erfiðar og flóknar ákvarðanir við óljósar aðstæður

- Tekur flóknar ákvarðanir í aðstæðum þar sem engin skilgreind ferli eru til staðar.
- Tekur tillit til margra samverkandi þátta í aðstæðum þar sem upplýsingar eru óljósar og misvísandi.
- Vegur og metur forgangsröðun við ákvarðanatöku.



Frumkvæði

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

Þrep 5

Bendir á framtíðarmöguleika

- Skapar tækifæri fyrir nýjungar sem munu koma fyrirtækinu/stofnuninni til góða annað hvort strax eða í framtíðinni.
- Mótar framtíðarsýn (meira en 2ja ára) og setur stofnunina í þá stöðu að geta gripið tækifæri sem koma upp og nýtt sér þau.
- Skilgreinir og ræðir krefjandi áskoranir, sem geta stuðlað að framförum (á viðkomandi sviði eða starfsgrein).

Greinir og metur áhættu

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

Þrep 3

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.

Skilningur á starfseminni

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

Þrep 4

Skilur og nýtir sér stjórnunarhætti, viðfangsefni og utanaðkomandi áhrif

- Nýtir skilning á valdatengslum og spennu meðal lykilaðila og málefna til að mynda bandalög og gera áætlanir.
- Sér fyrir málefni, áskoranir og niðurstöður og stýrir málum á árangursríkan hátt fyrir stöðu skipulagsheildarinnar eða fyrirtækisins.
- Skynjar hvenær réttur tími er til aðgerða og stillir lykilþáttum upp á þann hátt að líkur á árangri eru hámarkaðar.
- Leitast við að breyta menningu og starfsaðferðum sem hindra velgengni fyrirtækisins.

Sköpun og nýbreytni

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Þrep 4

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 úrlausnaleiðir.

Skörp hugsun / Rýni

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

Þrep 4

Notar fjölþættar greiningar

- Samþættir viðtækar upplýsingar frá ólíkum heimildum.
- Er framsýnn, hugsar nokkur skref fram í tímann til að velja vænlegar aðgerðir og getur sér til um árangurinn.
- Þróar hugmyndafræðilega ramma til leiðsagnar við greiningar með því að lýsa mynstri í flóknum samböndum milli orsaka og atvika í rekstrarumhverfinu.

Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Þrep 5

Tryggir framúrskarandi þjónustu til frambúðar

- Metur kerfisbundið ógnanir og tækifæri sem snerta þjónustu við viðskiptavini, bæði sem eru í uppsiglingu og til lengri tíma litið.
- Ákvarðar stefnu í viðskiptaráðgjöf til að mæta sem best framtíðarþörfum viðskiptavinnanna.
- Vaktar, metur og endurnýjar eftir þörfum þjónustulíkan fyrir viðskiptavini og þjónustustaðla.

Framtíðarsýn og samræming

Styður, eflir og tryggir samræmi við framtíðarsýn og gildi stofnunarinnar.

Þrep 4

Samræmir stuðning við áætlanagerð og rekstur

- Þróar og útfærir áætlanir og ferla í takt við stefnu og framtíðarsýn.
- Fylgist með þróun mála og stefnumörkun sem getur haft áhrif á framkvæmd skipulagsbreytinga, stefnumótun eða áætlanagerð í framtíðinni.

Stjórnun upplýsinga

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

Þrep 3

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.

Verkefnastjórnun

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

Þrep 4

Framkvæmir meðalstór verkefni

- Tekur á sig ábyrgð á að ljúka flóknum, margskiptum verkefnum á eigin sérsviði.
- Skilgreinir og úthlutar þeim auðlindum sem þarf til að ljúka verkefni.
- Útbýr verkefnaáætlun sem inniheldur t.d. tímaáætlun, áætlun um afurðir og þörf fyrir hráefni/auðlindir á mismunandi stigum verkefnis.
- Þekkir mögulegar hindranir og setur fram viðbragðsáætlun til að takast á við þær.
- Hefur umsjón með framkvæmd verkáætlunar, fylgist með framvindu verkefna, notkun verðmæta og gæðum og endurskoðar áætlanir ef nauðsyn krefur.

Vöruhefking

Þekkir vörur og þjónustu sem boðið er upp á.

Þrep 6

Greinir þarfir viðskiptavina framtíðarinnar fyrir vörur og þjónustu

- Greinir/tekur þátt í greiningum á framtíðarþörfum viðskiptavina innan greinarinnar.
- Þróar nýjar vörur og nálganir í þjónustu til að mæta framtíðarþörfum viðskiptavinar.

Þekking á starfsumhverfinu

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

Þrep 5

Er sérfróður um starfsgreinina og sér fyrir möguleika innan hennar

- Sýnir haldgóða þekkingu á öllum tengdum atvinnugreinum.
- Sýnir greinagóðan skilning á núverandi og væntanlegri þróun í atvinnugreininni.
- Nýtir strauma og stefnur í eigin atvinnugrein sem og öðrum greinum til að staðsetja vörur gagnvart samkeppnisaðilum og þörfum viðskiptavina.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI