

STARFAPRÓFÍLL



Starf við endurvinnslu



NAFN STARFAPRÓFÍLS

Starf við endurvinnslu 99-23-04-003

HÆFNIÞREP

Hæfniþættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 1.1

Í greiningunni samsvarar hæfniþrep G þrepi 1.1 og er næsta hæfniþrep á undan þrepi 1 samkvæmt hæfniramma um íslenska menntun (ISQF). Hæfniþrep 1.1 (G) samsvarar þrepi 1 í EQF.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófill var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Fjölmennt

STÝRIHÓPUR

Stýrihópur var skipaður fulltrúum frá: Fjölmennt, Sorpu, Íslenska gámafélaginu, Specialisterne og Vinnumálastofnun – AMS

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2023, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Starf við endurvinnslu

Kjarni starfs

Meginmarkmið starfs við endurvinnslu er að starfsfólk hafi þá færni sem þarf til að sinna skilgreindum verkefnum eigin starfs.

Starfsfólk endurvinnslustöðva ber ábyrgð á að vinna verkin sem þeim eru falin og unnið er samkvæmt verklagsreglum. Verkefni starfsfólks á endurvinnslustöð geta verið mjög fjölbreytt og fara alltaf eftir aðstæðum. Starfsfólk vinnur undir leiðsögn en fær aukið sjálfstæði og ábyrgð eftir viðeigandi þjálfun og reynslutíma. Unnið er bæði sjálfstætt og undir handleiðslu. Verkefni felast einkum í að stuðla að aukinni endurnýtingu og draga úr úrgangi sem fer til urðunar.

Starfið og vinnuumhverfi er breytilegt eftir starfsstöð. Starfsfólk við endurvinnslu hefur t.d. umsjón með móttöku, samsetningu á sorpílátum og hreinsun og flokkun úrgangs á vinnusvæði. Einnig að halda vinnusvæðinu hreinu, snyrtilegu og öruggu. Það skiptir miklu máli að flokka á réttan hátt hluti eins og t.d. dósir, gler, plast og fleira ásamt því að koma efni/hlutum í viðeigandi ferli.

Almenn afgreiðsla við endurvinnslu felst í að veita viðskiptavinum og samstarfsfólki (innri og ytri viðskiptavinum) góða þjónustu, leiðbeina hvert hlutirnir eiga að fara og aðstoða nýtt starfsfólk ef þarf.

Annað: Starf við endurvinnslu getur verið allt frá því að snúast um fá verkefni yfir í að vera mjög fjölbreytt, getur verið unnið bæði úti og inni, allt eftir fyrirmælum. Nauðsynlegt getur verið að klæðast sýnileikafatnaði/öryggisfatnaði, öryggisskóm og hafa heyrnarhlífar. Jákvæð og góð samskipti og samvinna er mikilvæg í vinnunni. Það skiptir miklu máli að hafa hlutverk og vera merkt fyrirtækinu. Stundvísi er mikilvæg ásamt skipulagi og rútínu m.a. í tengslum við matar- og kaffitíma.

Viðfangsefni

Undirbúningur / frágangur

- Mæta á réttum tíma, skrá sig inn, fara í vinnuföt og öryggisbúnað þar sem við á
- Setja pressugáma í samband, ef við á
- Sópa gólf - plan
- Ganga frá áhöldum t.d. tæki og gámar/pressur í lok dags
- Halda vinnusvæðinu hreinu og snyrtilegu sérstaklega í lok dags

Móttaka / flokkun

- Flokka efni til endurvinnslu eftir efnistegund, málm, gler, timbur o.þ.h.
- Flokka gler, plast og dósir
- Flokka, meta gæði hluta sérstaklega koma heillegum hlutum í viðeigandi ferli
- Taka á móti og leiðbeina viðskiptavinum ef þeir þurfa aðstoð
- Aðstoða við að losa úrgang (rusl) í réttar pressur og gáma



Gæði

- Þrifa og tína rusl á vinnusvæði, halda öllu snyrtilegu og skipulögðu m.a. til að koma í veg fyrir slys
- Stuðla að sem bestri nýtingu gáma
- Vinna samkvæmt verklags og öryggisreglum
- Skipta út ílátum/sekkjum – sorptunnum eftir þörfum
- Sjá um eftirlit og umhirðu stöðvarinnar
- Halda dósamóttöku gangandi
- Pakka rusli – setja rusl í bagga sem er flutt í burtu á bíl

Annað:

- Önnur tilfallandi verkefni, gróðursetja, skrúfa saman o.s.frv.
- Flutningur á hráefnum
- Setja saman og merkja nýjar tunnur/ílát
- Aðstoða samstarfsfólk þegar verkefnum dagsins er lokið

Yfirlit hæfnipátta

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	1
Fjölmenningsfærni	1
Frumkvæði	1
Natni og nákvæmni	G
Notkun verkfæra og tækja	1
Skilningur á starfseminni	1
Umhverfi og sjálfbær þróun	G
Úrlausn ágreinings	G
Velliðan	1
Þekking á starfsumhverfinu	G
Þrautsegja / seigla	1
Öryggisvitund	G
Aðlögunarhæfni	G
Ábyrg nýting	G
Árangursrík samskipti	1
Jafnréttisvitund	G
Mat og lausnir	G
Notkun upplýsingatækni	G
Samvinna	1
Skipulag og áætlanir	G
Starfsþróun og færniefning	G
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	G
Vinnusiðferði og gildi	1

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (þrep 1)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir einföld vandamál/verkefni

- Get leyst vandamál / frávik sem kemur fyrir af fáum greinilegum atriðum
- Fer eftir skýrum ferlum við að leysa verkefni
- Passar upp á að klára verkefni

Fjölmenningsfærni (þrep 1)

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

Ber virðingu fyrir að fólk er ólíkt og er ekki með fordóma

- Er meðvitaður um mín viðhorf og skoðanir gagnvart fólki sem er ólíkt
- Nota tækifæri til að kynna fólki frá ólíkum löndum

Frumkvæði (þrep 1)

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



Kem með hugmyndir og bendi á það sem þarf að gera

- Vinn verkefni sem þarf að gera án þess að ég sé beðin um það t.d. þegar ég er búin með mín verkefni
- Kem með hugmyndir til að leysa verkefni þegar þarf

Natni og nákvæmni (þrep G)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Vinn verkin eins og mér er sagt að gera

- Vinn ákveðin verkefni vel

Notkun verkfæra og tækja (þrep 1)

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

Notar einföld verkfæri / tæki í vinnunni eins og mér er sagt að gera og þekki öryggisreglur

- Geng vel um verkfæri og tæki
- Get valið og notað algeng verkfæri og tæki við einföld verkefni með leiðsögn

Skilningur á starfseminni (þrep 1)

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

Skil og vinn eins og reglurnar segja að eigi að gera

- Fylgi skipulagi, reglum og verkferlum til að ná árangri
- Skil vinnuumhverfið bæði í fyrirtækinu og starfsemi fyrir utan vinnustöð

Umhverfi og sjálfbær þróun (þrep G)

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

Veit hvernig á að ganga vel um umhverfið eins og t.d. flokka rusl

- Fer eftir vinnureglum um sjálfbæra þróun eins og flokkun og fleira

Úrlausn ágreinings (þrep G)

Viðurkennir að ágreiningur af ýmsum toga getur komið upp og beitir sér á viðeigandi hátt til að miðla málum í átt að úrlausn.

Ber virðingu fyrir ólíkum skoðunum fólks

- Bið um aðstoð ef ólíkar skoðanir koma upp í vinnunni

Vellíðan (þrep 1)

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað

Þekki hvaða þættir veita mér ánægju og vellíðan í vinnu og utan hennar

- Set mér skýr markmið í vinnunni og passa að mér líði vel

Þekking á starfsumhverfinu (þrep G)

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



Sýni að ég kann á starfsumhverfið

- Veit um og get nefnt önnur fyrirtæki sem gera svipað og mitt fyrirtæki
- Segi frá því helsta í starfi fyrirtækisins (t.d. hvað er framleitt eða gert)

Þrautsegja / seigla (þrep 1)

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

Vinnur vel í daglegum aðstæðum

- Get breytt til í vinnu til að ná markmiði (t.d. breytt í hvaða röð ég vinn verkefni daglega eða í hverri viku)
- Get breytt til ef eitthvað nýtt kemur upp eða beðið er um það

Öryggisvitund (þrep G)

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

Geri eins og mér er sagt og fer eftir leiðbeiningum um öryggi á vinnustað

- Notar öryggisbúnað þegar til þess er ætlast
- Fer eftir leiðbeiningum um hvernig best er að beita sér í vinnunni (líkamsbeiting).
- Vinn með efni og tæki alveg eins og mér er kennt, passa að ekki verði slys
- Veit hvar á að fá hjálp ef eitthvað gerist sem getur verið hættulegt

Aðlögunarhæfni (þrep G)

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

Geri hlutina öðruvísi með aðstoð

- Þigg ráð eða aðstoð þegar gerðar eru breytingar
- Vinn eftir breytingum sem ákveðnar eru af öðrum
- Sætti mig við breytingar

Ábyrg nýting (þrep G)

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.

Fer með hluti og efni (verðmæti) eins og reglur segja til um

- Fer eftir reglum um notkun efna og hluta (t.d. sápu, málmur, plast)
- Skil hvað tími, starfsfólk og þekking skiptir miklu máli fyrir fyrirtækið
- Fer eftir reglum um mætingu og viðveru
- Fer eftir reglum fyrirtækisins

Árangursrík samskipti (þrep 1)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum.

Hlusta og tjái mig skýrt

- Hlusta á aðra án þess að dæma
- Gef upplýsingar á skýran hátt og passa að nota rétt orð



- Leita upplýsinga ef ég þarf að fá að vita eitthvað vegna vinnu
- Kem upplýsingum áfram þegar þær geta hjálpað
- Tala heiðarlega og af kurteisi við annað fólk

Jafnréttisvitund (þrep G)

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.

Veit að fólk er ólíkt

- Veit að fólk er ólíkt og með mismunandi skoðanir
- Fer eftir lögum um að öll eiga sama rétt og hvað fyrirtækið vill
- Veit að það er mikilvægt að koma vel fram við allt fólk þó að við komum frá ólíkum stöðum

Mat og lausnir (þrep G)

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

Fær aðstoð/leiðsögn við að nota upplýsingar sem þarf að vinna með

- Fer eftir leiðbeiningum þegar ég þarf að vinna með og velja á milli atriða / upplýsinga

Notkun upplýsingatækni (þrep G)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Þekkir helstu atriði í upplýsingatækni og get gert einföld verkefni með leiðsögn

- Nota nokkrar algengar aðferðir til að leysa verkefni sem ég kann á
- Nota einfaldar skipanir í rafrænum tækjum (t.d. síma, iPad / tölvu)
- Fer eftir reglum fyrirtækisins um örugg tölvusamskipti og passa kurteisi

Samvinna (þrep 1)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Vinnur sem hluti af teymi

- Segi öðrum frá því sem ég veit um það sem á að gera
- Kem vel fram við fólk, er kurteis og ber virðingu fyrir að fólk er ekki allt eins
- Aðstoða samstarfsfólk

Skipulag og áætlanir (þrep G)

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

Vinnur eftir beinni leiðsögn út frá skipulagi

- Vinn eftir skipulagi og fylgi því sem mér er sagt
- Leita eftir aðstoð ef einhverju er breytt sem mér finnst erfitt
- Ákveður í hvaða röð verkefnin eru en með ákveðnum skilyrðum
- Veit af hverju verkaskipting er mikilvæg
- Spyr ef ég er ekki viss um hver á að gera hvað



Starfspróun og færniefning (þrep G)

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

Finnst jákvætt ef bent er á tækifæri til að læra í vinnunni

- Finnst jákvætt ef mér er bent á að gera hlutina betur og með auðveldari leið
- Finnst jákvætt að fá leiðbeiningar til að gera vinnuna betri
- Tek þátt í fræðslu um það sem ég er að gera í vinnunni
- Er til í að læra nýja tækni og opin fyrir nýjum hugmyndum

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep G)

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

Tekur við upplýsingum eins og reglurnar segja

- Þekki hvaða upplýsingar á að vinna með í mínum verkefnum
- Veit hvar á að leita að upplýsingum

Vinnusiðferði og gildi (þrep 1)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Sýnir í verki skilning á reglum og hvað er mikilvægt fyrir vinnustaðinn

- Kynni mér reglur vinnustaðarins
- Skil reglur og hvað er mikilvægt fyrir vinnustaðinn (t.d. sýni samstarfsfólki virðingu og kurteisi)
- Segi og geri það sem vinnan ætlast til af mér, þó svo einhver styðji það ekki.
- Reyni að komast hjá því að hafa hagsmuni af einhverju í vinnunni (forðast hagsmunarárekstra)
- Bendi á ef mér finnst eitthvað athugavert við reglur vinnunnar
- Reyni að átta mig á hvort ég haga mér eins og ætlast er til í vinnunni (t.d. hvort ég komi heiðarlega fram og eins og til er ætlast)
- Kem vel fram við allt fólkið á vinnustaðnum alveg sama hver það er