

STARFAPRÓFÍLL



Eldvarnareftirlitsmaður



NAFN STARFAPRÓFÍLS

Eldvarnareftirlitsmaður númer 99-22-04-001.

HÆFNIÞREP

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

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófi var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

STÝRIHÓPUR

Í stýrihóp voru: fulltrúar frá Húsnæðis- og mannvirkjastofnun, fulltrúi frá Landsambandi slökkviliðs- og sjúkraflutningamanna, fulltrúi frá Félagi slökkviliðsstjóra, fulltrúi frá menntamálaráðuneyti.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2022, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunnss Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Starf eldvarnareftirlitsmanns

Kjarni starfs

Tilgangur starfs eftirlitsmanns eldvarna er að vernda líf og heilsu fólks, eignir og umhverfi með því að tryggja öryggi bæði með forvörnum og fullnægjandi eldvarnareftirliti. Að leiðbeina um eldvarnir og öryggismál til einstaklinga, fyrirtækja og stofnana. Að tryggja öryggi fólks í mannvirkjum og að gerð mannvirkja, eldvarnarbúnaður og starfsemi sé í samræmi við lög og reglugerðir og samþykka hönnun. Að eiga samvinnu við alla helstu ábyrgðar- og eftirlitsaðila um ofangreint.

Meginviðfangsefni starfs eftirlitsmanns eldvarna eru almennt og sérhæft eldvarnareftirlit með atvinnuhúsnæði, jafnt fyrirtækjum sem stofnunum. Það felur bæði í sér eftirlit með rekstri gagnvart eldvörnum og ástandi mannvirkja og lóða. Starfinu fylgir gagnaöflun, gagnaskráning, skýrslugerð, yfirferð teikninga, kröfugerð, úrvinnsla, eftirfylgni og eftirlit með framvindu máls til loka þess. Þá lúta viðfangsefni einnig að almennri fræðslu auk fyrirlestra og kennslu, t.d. fyrir skólabörn.

Leiðbeiningar og fræðsla til eigenda og forráðamanna mannvirkja leyfisskyldrar starfsemi um eldvarnir, starfsemi og notkun mannvirkja. Samvinna við skipulags- og byggingaryfirvöld um deili- og aðalskipulag. Öryggis og lokaúttektir á mannvirkjum.

Eldvarnareftirlitsmaður vinnur bæði sjálfstætt og í samvinnu við aðra. Hann ber ábyrgð á eigin eldvarnarskoðunum og öðrum verkum sem honum eru falin. Að skoðanir, vinna og úrvinnsla gagna og skráning í gagnagrunn í kjölfar þeirra sé vönduð og lýsi góðum stjórnsýsluháttum í samræmi við lög og reglugerðir. Að mat ágalla sé vandað þannig að ákvörðun um mögulega eftirfylgni máls standist og til að tryggja að kröfur hafi lagastoð.

Vinnuaðstæður geta verið mjög breytilegar, jafnvel hættulegar.

Viðfangsefni

Forvarnir

Fræðsla og fundir

- Samráðsfundir með opinberum aðilum og fagaðilum
- Leiðbeiningar og fræðsla til eigenda og forráðamanna mannvirkja
- Leiðbeiningar vegna leyfisskyldrar starfsemi, um eldvarnir, starfsemi og notkun mannvirkja
- Framkvæmd fræðslu hjá einstaklingum, skólum, fyrirtækjum, félagasamtökum og stofnunum
- Ýmsir fyrirlestrar og önnur kennsla
- Gerð fræðslu- og kennsluefnis

Skoðun, eftirlit og eftirfylgni

- Almennt eftirlit
- Sérhæft eldvarnareftirlit með atvinnuhúsnæði og ástandi mannvirkja
- Skoðanir, eftirlit og eftirfylgni með opinberum rekstri og einkarekstri
- Sértækar úttektir fyrir opinbera aðila



-
- Endurteknar skoðanir vegna ágalla
 - Eftirlit með sölu og varðveislu hættulegra efna, s.s. sprengiefni, gasi, flugeldum o.fl.
 - Greining gagna frá fagaðilum
 - Úrvinnsla, eftirfylgni og eftirlit með framvindu máls til loka
 - Öryggisúttektir
 - Lokaúttektir
 - Lokunaraðgerðir

Leyfisveitingar

- Gagnaöflun vegna leyfisveitinga
- Gagnaskráning, úrvinnsla, skýrslu- og kröfugerð
- Umsagnir og yfirferð teikninga fyrir byggingarfulltrúa
- Samskipti við yfirvöld og fagaðila
- Samskipti við skipulagsyfirvöld um deili- og aðalskipulag
- Umsagnir vegna leyfisveitinga
- Öryggisvaktir

Samskipti og samvinna

- Samskipti við samstarfsfólk og stjórnendur
- Samskipti og vinna með fagaðilum
- Samskipti og samvinna við opinbera aðila
- Samvinna við skipulags- og byggingaryfirvöld
- Samskipti vegna krefjandi verkefna

Önnur atriði

Eldvarnareftirlitsmaður þarf að gæta trúnaðar um persónugreinanlegar upplýsingar og önnur trúnaðarmál sem hann kann að verða vitni að í starfi.

Góð hæfni í mannlegum samskiptum og lausnamiðuð hugsun er mikilvæg vegna starfsins. Eldvarnareftirlitsmaður skal hafa réttindi sem slökkviliðsmaður eða tæknimenntun á háskólastigi sem nýtist í starfi í samræmi við reglugerð B 723/2017.



Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	5
Að vinna undir álagi	4
Ákvarðanatataka	3
Frumkvæði	4
Greinir og metur áhættu	3
Natni og nákvæmni	5
Sjálfskraust	6
Skörp hugsun / rýni	5
Þrautsegja og segla	4
Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar	4
Stjórnun upplýsinga	3
Þekking á starfsumhverfinu	4
Aðlögunarhæfni	3
Ábyrg nýting	4
Árangursrík samskipti	5
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	4
Notkun upplýsingatækni	3
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefling	6
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	5
Vinnusiðferði og gildi	3

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (Þrep 5)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni

Leysir flókin og umfangsmikil vandamál

- Skilgreinir vandamál á grundvelli fjölmargra þátta sem margir hverjir eru óljósir og erfitt að skilgreina (t.d. fjárhagslega ábyrgð og almannaeið).
- Finnur heppileg úrræði til að þróa áætlanir sem efla skilning á fjölmenningu á öllum sviðum fyrirtækisins.
- Metur árangur og skilvirkni lausna eftir að þeim hefur verið hrint í framkvæmd og bendir á af hverju nauðsynlegt er að breyta.

Að vinna undir álagi (Þrep 4)

Vinnur á skilvirknan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður

Fyrirbyggir streitu

- Skilgreinir hugsanlegar streituvaldandi 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.



Ákvarðanataka (Prep 3)

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Tekur ákvarðanir við óljósar aðstæður

- Notar leiðbeiningar og verkferlalýsingar sem gefa mikið svigrúm til sjálfstæðrar túlkunar.
- Tekur ákvörðun með því að veita og meta nokkra áhrifaþætti þar á meðal atriði sem eru óljós og upplýsingar sem ekki liggja fyrir.
- Virkjar aðra aðila við ákvörðunartöku þegar þörf krefur.

Frumkvæði (Prep 4)

Sýnir frumkvæði og þolgæði til 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 (Prep 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.

Natni og nákvæmni (Prep 5)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur

Greinir torræð mikilvæg atriði frá ýmsum misvísandi upplýsingum

- Greinir öll mikilvæg smáatriði sem ekki eru augljós í flóknum og tæknilegum skjölum.
- Dregur fram undirliggjandi þætti ákvarðana sem teknar eru.
- Gerir kröfu um hámarks nákvæmni og gæði á eigin vinnuframlagi.
- Kemur á ferlum til að tryggja nákvæmni og gæði vinnuframlags / afurða og þjónustu sem innt er af hendi af teyminu.

Sjálfskraust (Prep 6)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

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.



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 víðtæk viðfangsefni og nákvæma greiningu.
- Heldur yfirsýn yfir alla þætti, vegur og metur víðtækar 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.

Þrautseigja/seigla (þrep 4)

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

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 (þrep 4)

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

Notar löggjöf, stefnur, ferla og staðla, með leiðsögn, við óvenjulegar eða einstakar aðstæður þar sem margar túlkningar og viðbrögð koma til greina

- Tekur tillit til viðeigandi löggjafar, stefnu, ferla eða staðla innan annarra sviða.
- Ráðleggur jafningjum / samstarfsfólki í flóknum málefnum.
- Veltir fyrir sér hefðbundnum túlkunum á gildandi lögum, stefnum, ferlum og/eða stöðlum og spyr uppbyggilegra spurninga til að tryggja að þeim sé beitt í samræmi við ásetning. (löggjafar, stefnu o.s.frv.)
- Notar löggjöf, stefnur, ferla og staðla, með aðstoð, í aðstæðum sem bjóða upp á einstakar áskoranir.

Stjórnun upplýsinga (þrep 3)

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

Beitir viðeigandi aðferðum og starfsvenjum við að halda utan um upplýsingar frá stofnun/öflun til förguna

- 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 fáanlegu ytri og innri upplýsingaveitum og dreifir upplýsingum um fyrirtækið/stofnunina með notkun viðeigandi upplýsingatækni.

Þekking á starfsumhverfinu (þrep 4)

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

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.



Aðlögunarhæfni (þrep 3)

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

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 forgangsröðun í samræmi við það.

Ábyrg nýting (þrep 4)

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.

Metur skilvirkni í notkun verðmæta

- Metur skilvirkni í útteilingu verðmæta og aðlagar í samræmi við þörf
- Bendir á skort (t.d. hráefnisshort eða mannafllsskort) sem hefur áhrif á skilvirkni starfseminnar.
- Þróar aðferðir til að takast á við útteilingu og öflun verðmæta.
- Innleiðir verkferla sem auka gæði við áætlanagerð, eftirlit og ákvarðanatöku.
- Metur forgang, skuldbindingar og vinnuálag einstaklinga við útteilingu verkefna og þær væntingar sem gerðar eru til þeirra.
- Innleiðir aðferðir til árangursríkari verðmætanotkunar.

Árangursrík samskipti (þrep 5)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað tákniál).

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 (þrep 3)

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.

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 (þrep 4)

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

Greinir og tekst á við margræðni

- Spáir fyrir um langtímaáhrif tillagna, afstöðu, aðferða og lausna, sem ekki hafa verið framkvæmdar.
- Sýnir góða dómgreind við nýjar aðstæður þó svo leiðsögn skorti.
- Greinir og leggur mat á tækifæri og ógnanir við framsetningu valkosta og tillagna.
- Veitir lykilmál nýjar upplýsingar og tölur á skýran hátt til þess að efla skilning þeirra og bæta ákvarðanatökur.
- Greinir vandamál byggð á fjölda atriða, sem sum eru margræð eða erfitt er að skilgreina.
- Bendir á og leggur fram óhefðbundnar lausnir, þ.m.t. sumar án fordæma.
- Beitir viðmiðum og ferlum sem gefa ráðrúm til frjálsræðis og túlkunar.

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 færniefling (þrep 6)

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

Hefur frumkvæði að sjálfstæðri þekkingaröflun

- Kynnir sér fræðilega og faglega þróun í sinni grein
- Leitar tækifæra til færnieflingar innanlands og utan hjá þeim sem eru í fararbroddi.



Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 5)

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

Dregur ályktanir byggðar á sérhæfðum og tæknilegum atriðum

- Dregur saman, túlkar og samræmir upplýsingar á árangursríkan hátt, sem fengnar eru frá mörgum aðilum.
- Túlkar upplýsingar til að fá rökrétta niðurstöðu og/eða til að greina mikilvæga stefnu eða mynstur.
- Nær fram torfengnum upplýsingum með því að vera háttvís og útsjónarsamur.
- Dregur ályktanir í flóknum málum byggðar á almennri þekkingu og samhengi upplýsinganna
- Aðstoðar aðra við að bera saman og lesa í mikilvægar 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 álitaefnum.
- Setur fram hugmyndir að úrbótum á starfsreglum ef ástæða er til.