

# STARFAPRÓFÍLL



Starf í leikskóla



## NAFN STARFAPRÓFÍLS

Starf í leikskóla 99-24-04-006

## HÆFNIRÆP

Hæfnirættir sem birtir eru í þessum starfaprófi eru almennt á þrepi 1 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

## GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófið var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Félags- og vinnumarkaðsráðuneyti í tengslum við verkefni ráðuneytisins, Færniþjálfun á vinnumarkaði

## STÝRIHÓPUR

Stýrihópur var skipaður fulltrúum frá eftirfarandi: Leikskólinn Smáralundur, Hafnarfjörður; Leikskólinn Hof, Reykjavík; Leikskólinn Rjúpnahæð, Reykjavík; ráðgjafa í sértækri vinnumiðlun, VMST Reykjavík; verkefnastýra starfstengds diplómanáms fyrir fólk með þroskahömlun, HÍ, Reykjavík.

## ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2024, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



## Starf í leikskóla

### Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að þjónusta og vera til staðar fyrir börn og starfsfólk. Hjálpa og styðja við færni barna og ýta undir sjálfsbjargarviðleitni þeirra, veita stuðning og mynda tengsl. Mæta hress í vinnuna til að öllum líði betur.

Fylgja börnum í leik og starfi inni á deild og úti á leikskólalóð. Vera með í leik og veita öryggi, hlusta á börn og bera virðingu fyrir öllum. Hjálpa til í matsalnum og ganga frá eftir hressingu.

Vinnur ákveðin verk sjálfstætt og vinnur önnur störf undir leiðsögn samstarfsfólks og eftir skipulagi frá stjórnendum.

Vinnusvæðið er bæði inni og úti við fjölbreyttar og síbreytilegar aðstæður. Mikið álag getur fylgt starfinu svo það getur verið bæði andlega og líkamlega krefjandi.

**Annað:** Gæta skal trúnaðar í starfi í samræmi við leikskóla 90/2008 eins og við á og skrifa undir ákvæði um þagnarskyldu og hafa hreint sakavottorð. Persónuverndarlög, 90/2018, eins og við á; lög um opinbera starfsmenn 70/1996 þar sem við getur átt.

### Viðfangsefni

#### Nám / samskipti

- dagleg samskipti og samvinna við börn og samstarfsfólk
- taka þátt í deildarfundum starfsfólks leikskólans
- þátttaka og aðstoð við samverustundir og aðrar skipulagðar stundir
- leika við börnin / lesa fyrir börnin
- hafa umsjón með hópi s.s. í leik, listsköpun, hreyfingu
- stuðla að jákvæðum samskiptum á milli barna

#### Þjónusta / dagleg umönnun

- aðstoða við máltíðir dagsins m.v. vinnutíma
- aðstoða börn við að klæða sig í og úr útifötum
- skipta um bleyjur / hjálpa á salerni
- sækja hressingu og koma með inn á deild/aðstoð í matsal
- aðstoða börn við að skammta sér mat
- ganga frá óhreinum/blautum fötum í poka
- aðstoða börnin við daglegar athafnir

#### Frágangur / þrif

- sinna frágangi og þrifum á deild og útisvæði eins og við á
- sjá um þvott eins og við á hverju sinni
- halda vinnuaðstöðu og kaffistofu hreinni
- frágangur eftir matartíma / hressingu og fara með í eldhús
- frágangur í fataklefa

#### Annað

- fylgja fyrirmælum stjórnenda
- fylgja skipulagi og verklagsreglum
- aðstoða samstarfsfólk

## Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	1
Að vinna undir álagi	G
Fjölmeningarfærni	2
Frumkvæði	1
Natni og nákvæmni	1
Sjálfsstjórn	G
Sjálfsstraust	1
Skilningur á starfseminni	1
Umhverfi og sjálfbær þróun	1
Vellíðan	2
Þrautsegja / seigla	1
Þjónusta við viðskiptavini	1
Öryggisvitund	1
Aðlögunarhæfni	2
Ábyrg nýting	1
Árangursrík samskipti	1
Jafnréttisvitund	2
Mat og lausnir	G
Notkun upplýsingatækni	G
Samvinna	1
Skipulag og áætlanir	G
Starfsþróun og færniefning	1
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	1
Vinnusiðferði og gildi	2

## Hæfnipættir

### Að vinna að lausnum (þrep 1)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir einföld vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af fáum augljósum grundvallaratriðum
- Notar skýr viðmið/ferla við val á fyrirbyggjandi lausnum
- Gætir þess að verkefnið hafi verið leyst af hendi

### Að vinna undir álagi (þrep G)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Lagar sig að tilfallandi og afmörkuðum streituvöldum

- Heldur ró sinni þótt aðstæður breytist lítillega (t.d. bilun í tækjum)
- Vinnur vel þrátt fyrir tímabundið, óverulegt álag

### Fjölmeningarfærni (þrep 2)

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

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 fjölmenningar
- Tekur þátt í verkefnum sem stuðla að fjölmenningu á vinnustað
- Viðurkennir og virðir fjölbreytni

### **Frumkvæði (þrep 1)**

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

Bendir á þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir

- Tekst hiklaust á við augljós verkefni sem eru utan reglubundins verksviðs án þess að vera beðinn um það (t.d. þegar eigin verkefnum er lokið)
- Kemur með hugmyndir og tillögur að úrlausnarefnum þegar tilefni er til

### **Natni og nákvæmni (þrep 1)**

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum

- Tekur vel eftir smáatriðum sem eru mikilvæg fyrir aðra og tryggir að þau séu í lagi
- Fer yfir eigin verk og metur nákvæmni og frágang ásamt því að taka eftir ósamræmi sem getur gefið til kynna minni gæði
- Greinir á milli aðal- og aukaatriða

### **Sjálfsstjórn (þrep G)**

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Lítur í eigin barm

- Skoðar eigin hegðun/frammistöðu og metur þátt sinn í aðstæðum í stað þess að benda á þátt annarra

### **Sjálfstraust (þrep1)**

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Sýnir sjálfstraust í daglegum störfum

- Vinnur sjálfstætt og í samvinnu við aðra, án þess að leita sífellt eftir samþykki eða viðurkenningu (þ.e. tekur sjálfstæðar, viðeigandi ákvarðanir þar sem það á við)
- Lætur fúslega og örugglega í ljós skoðun sína en er jafnframt opinn fyrir skoðunum annarra

### **Skilningur á starfseminni (þrep 1)**

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

Skilur og notar formlega/skráða verkferla

- Þekkir og notar formlegt skipulag vinnustaðarins, reglur, ferla og verklag til að ná árangri
- Skilur innra og ytra starfsumhverfi fyrirtækisins

### Umhverfi og sjálfbær þróun (þrep 1)

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

Skilur markmið fyrirtækisins um sjálfbæra þróun og vinnur í samræmi við það

- Hefur skilning á því hvað felst í hugtakinu sjálfbær þróun
- Dregur úr eigin notkun náttúruauðlinda og þar með úr áhrifum starfseminnar á umhverfið

### Vellíðan (þrep 2)

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

Veitir öðrum athygli

- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra
- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra

### Viðskiptavinurinn í brennidepli - þjónusta við viðskiptavini (þrep 1)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Bregst við helstu þörfum viðskiptavinar

- Bregst tímanlega á faglegan hátt við þörfum/óskum viðskiptavinar og sýnir hjálpssemi og kurteisi óháð framkomu hans
- Sýnir viðskiptavinum með skýrum hætti að viðhorf og sjónarmið þeirra séu virt
- Miðar stöðugt að því að veita góða og viðeigandi þjónustu

### Þrautsegja / seigla (þrep 1)

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

Vinnur af skilvirkni við hefðbundnar aðstæður

- Sýnir sveigjanleika og leitast við að uppfylla markmið þegar unnið er undir breytilegum eða óljósum skilyrðum (endurskoðar t.d. forgangsröðun verkefna daglega eða vikulega)
- Lagar sig að breyttum aðstæðum eða kröfum

### Öryggisvitund (þrep 1)

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

Þekkir og fer eftir öryggisreglum á eigin starfssviði

- Skilur og fylgir eftir reglum um hollustu og öryggi á vinnustað
- Viðheldur eigin þekkingu á öryggismálum
- Lætur vita af augljósum hættum

### Aðlögunarhæfni (þrep 2)

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

### Lagar sig að aðstæðum

- Breytir eigin hegðun eða nálgun svo hún falli að aðstæðum
- Beitir reglum og verkferlum á sveigjanlegan hátt en innan þeirra marka sem gildi starfsins (fyrirtækisins) kveða á um
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytilegum aðstæðum

### Ábyrg nýting (þrep 1)

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.

### Notar verðmæti á hagkvæman hátt

- Fer með verðmæti af vandvirkni og notar þau á hagkvæman hátt
- Forgangsraðar og skipuleggur tímann til að ljúka verkefnum
- Skilur mikilvægi huglægra verðmæta í vinnuumhverfinu (t.d. tími, mannauður og þekking) og af hverju þau þarf að nota á ábyrgan hátt

### Árangursrík samskipti (þrep 1)

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

### Hlustar og setur upplýsingar fram á skýran hátt

- Hlustar á virkan og fordómalaus hátt
- Setur upplýsingar og staðreyndir fram á skýran hátt með viðeigandi orðalagi
- Leitar frekari upplýsinga eftir þörfum
- Deilir upplýsingum fúslega þegar þær geta komið að notum
- Tjáir sig heiðarlega, með virðingu og nærgætni

### Jafnréttisvitund (þrep 2)

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.

Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika

- Ræðir um fjölbreytni mannlífs á opinn og gagnsæjan hátt
- Leitir leiða til að kynnast ólíkum bakgrunni einstaklinga, menningu þeirra og skoðunum
- Viðurkennir og ber virðingu fyrir fjölbreytileika fólks, einstaklingsmun, ólíkum sjónarmiðum og ólíkum lífsgildum
- Vinnur vel með hópi fólks með fjölbreyttan bakgrunn
- Setur fram eigin skoðun og tekur þátt í rökræðum
- Hlustar og spyr til að skilja sjónarmið annarra
- Sýnir sveigjanleika til þess að hæfileikar annarra fái einnig notið sín
- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra
- Er meðvitaður og gagnrýninn á áhrif staðalmynda á eigin skoðanir

### Mat og lausnir (þrep G)

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

Notar fyrirbyggjandi upplýsingar samkvæmt leiðbeiningum

- Tekur ákvörðun um val milli nokkurra skýrra kosta og fylgir leiðbeiningum

### Notkun upplýsingatækni (þrep G)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur almenna grunnþekkingu á upplýsingatækni og getur leyst einföld kunnugleg verkefni með leiðsögn

- Notar nokkrar staðlaðar aðferðir við að leysa kunnugleg verkefni
- Notar einfalda möguleika rafrænna verkfæra (t.d., síma, ljósritunarvél, skanna)
- Fer eftir reglum fyrirtækisins um örugg og viðeigandi tölvusamskipti

### Samvinna (þrep 1)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Vinnur sem hluti af heild

- Deilir öllum gagnlegum upplýsingum og þekkingu með öðrum
- Kemur fram við aðra á heiðarlegan og sanngjarnan hátt, sýnir tillitssemi og ber virðingu fyrir séreinkennum annarra
- Aðstoðar samstarfsmenn

### Skipulag og áætlanir (þrep G)

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

Vinnur undir beinni stjórn samkvæmt skipulagi





- Fylgir fyrirmælum og vinnur samkvæmt skipulagi.
- Spyr ráða ef áætlanir breytast.
- Tekur ákvörðun um forgangs röðun eftir fyrirfram gefnum forsendum.
- Þekkir forsendur verkaskiptingar.
- Spyr ef verkaskipting er óljós

### Starfsþróun og færniefling (þrep 1)

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

Nýtir námstækifæri í umhverfinu

- Metur hvernig má bæta eigin færni
- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d. námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst
- Setur sér markmið um símenntun í starfi með aðstoð annarra

### Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 1)

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, safnar og metur upplýsingar í samræmi við reglur

- Vinnur með upplýsingar sem liggja fyrir
- Tekur ákvarðanir út frá fyrirliggjandi upplýsingum í samræmi við verklagsreglur
- Spyr ráða ef vafi leikur á áreiðanleika eða gagnsemi upplýsinga
- Heldur til haga upplýsingum sem berast og miðlar áfram eftir fyrirfram skilgreindum leiðum

### Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Alagar hegðun sína og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leyti hans eigin gildum
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd