

STARFAPRÓFÍLL



Umsjónarmaður fasteigna
(grunn- og framhaldsskóli)



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS



NAFN STARFAPRÓFÍLS

Umsjón fasteigna nr. 99-24-04.1-004

HÆFNIÞREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófi eru almennt á þrepi 3 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Fræðslusetrið Starfsmennt

STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Starfsmannafélagi Suðurnesja, Fjölbrotarskólanum við Ármúla, Laugalækjarskóla, Kópavogsskóla og Menntaskóla Borgarfjarðar

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2024, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Umsjónarmaður fasteigna

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er yfirumsjón með húsnæði og lóð skólans, viðhaldi og eftirliti með þeim. Umsjón með að opna og loka skólanum, að allur aðbúnaður og lóð séu ávallt, örugg, hrein og í góðu ásigkomulagi og aðgengileg fyrir starfsfólk og nemendur. Tryggir að dagleg starfsemi skóla geti farið fram á eðlilegan hátt og húsnæði sé alltaf tilbúið til kennslu. Framkvæma áhættumat og bera ábyrgð á öryggiskerfi og brunakerfi húsnæðis/fasteignar og hafa aðkomu að brunæfingum. Er hluti af öryggisteymi skólans.

Starfið er þjónustustarf í víðum skilningi, fjölbreytt og krefst náinnar samvinnu við skólastjórnendur, samstarfsfólk, nemendur, ræstingarfólk, iðnaðarmenn og aðra þjónustuaðila. Mannaforráð yfir skólaliðum og almennu starfsfólki skóla ef við á.

Mannleg samskipti, skipulagshæfileikar, jákvæðni og lausnamiðun eru mikilvægir þættir starfsins. Starfið er fjölbreytt, vinnutími getur verið óreglulegur og umsjón getur verið á bakvakt allt árið.

Annað: Gæta skal trúnaðar í starfi í samræmi við grunnskólalög 91/2008 og lög um framhaldsskóla 92/2008 eins og við á. Persónuverndarlög, 90/2018, eins og við á; lög um opinbera starfsmenn 70/1996 þar sem við getur átt. Hreint sakavottorð.

Viðfangsefni starfsins

Dagleg störf

- Opna hús í byrjun dags
- Yfirferð um húsið og sjá til þess að það sé tilbúið fyrir kennslu
- Öryggisgæsla
- Loka og læsa hurðum, slökkva ljós og gluggum í lok dags

Samskipti og samvinna

- Samskipti við nemendur og starfsfólk
- Fundir með yfirmönnum
- Samskipti við eiganda fasteignar
- Samskipti við iðnaðarmenn, arkitekta, verkfræðinga og fleiri

Sérverkefni og ýmislegt

- Aðgangsstýringar
- Fara í sendiferðir
- Fara í verslunarferðir
- Hússtjórnarkerfi
- Búa til verkferla
- Sjá um innkaup á rekstrarvörum



- Sinna ýmsum tæknimálum
- Tekur að sér tilfallandi verkefni innan skólans í samráði við yfirmann

Viðhald og umsjón

- Almennt viðhald
- Halda neyðarútgöngum hreinum
- Sjá um að lýsing sé í lagi
- Halda skólalóð hreinni
- Huga að hálkuvörnum
- Fylgjast með sorpgeymslum
- Tryggja aðgengi að skólanum
- Tilfallandi viðhald og kalla til iðnarmenn ef þarf
- Bakvakt

Á eingöngu við í grunnskóla

- Umsjón með störfum skólaliða, ef við á
- Æskilegt er að vera til staðar þegar nemendur mæta í skólann



Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	4
Að vinna undir álagi	4
Ákvarðanatataka	3
Frumkvæði	4
Natni og nákvæmni	3
Notkun verkfæra og tækja	3
Sjálfsstjórn	4
Skilningur á starfseminni	3
Velliðan	4
Verkefnastjórnun	3
Viðskiptavinurinn í brennidepli	3
Vinnuvernd	3
Öryggisvitund	4
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	3
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	3
Notkun upplýsingatækni	2
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	3
Starfsþróun og færniefning	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	2

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (þrep 4)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

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 (þrep 4)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Fyrirbyggir streitu

- Skilgreinir hugsanlegar streituvandandi 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 (þrep 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 (þrep 4)

Sýnir frumkvæði og þolgaði við 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

Natni og nákvæmni (þrep 3)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Lætur sig varða vandvirkni og nákvæmni

- Skoðar mismunandi upplýsingar/leiðir til að tryggja að gefinn sé gaumur að öllum atriðum
- Fer yfir verk annarra til að ganga úr skugga um að nákvæmni sé gætt
- Fylgir verkefnum eftir til að tryggja að þeim sé lokið að fullu og að allir hafi staðið við sitt
- Vottar að verkum sé lokið í samræmi við verklagslýsingar og viðmið

Notkun verkfæra og tækja (þrep 3)

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

Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar

- Hefur yfirgripsmikla þekkingu á verkfærum á sínu sérsviði (t.d. handverkfærum og rafmagns-, loft- og bensínþrífnum tækjabúnað)
- Metur þörf og skipuleggur notkun verkfæra og tækjabúnaðar í afmörkuðum verkefnum
- Skipuleggur viðhald og metur endurnýjunarþörf fyrir verkfæri og tækjabúnað
- Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar t.d. búnað til bilanagreininga og mælinga

Sjálfsstjórn (þrep 4)

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Lærir af mistökum og velgengni

- Greinir kringumstæður stöðugt til þess að bæta eigin frammistöðu.
- Gerir eigin áætlanir til þess að takast á við viðfangsefnin á uppbyggilegan og afgerandi hátt.
- Notar fyrri greiningar á kringumstæðum til þess að taka upplýstar ákvarðanir og bregðast við

Skilningur á starfseminni (þrep 3)

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

Skilur og notar menningu og starfsumhverfi fyrirtækisins



- Leysir viðfangsefni þannig að lausnin feli í sér sameiginlegan ávinning og byggi á skilningi á málefni, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins og annarra fyrirtækja/stofnana
- Áttar sig á því hvað er og hvað er ekki ásættanlegt eða mögulegt miðað við aðstæður með hliðsjón af menningu og starfsumhverfi sem ríkir í fyrirtækinu
- Sér fyrir niðurstöðu sem er grundvölluð á skilningi á menningu fyrirtækisins

Vellíðan (þrep 4)

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

Vaktar starfsumhverfið

- Vaktar vinnuumhverfi, greinir og leysir farsælega úr undirliggjandi þáttum sem hafa neikvæð áhrif á fólk
- Styður og innleiðir stefnu, áætlanir og aðgerðir sem styðja við þarfir starfsmanna
- Styður og þróar sveigjanlegt skipulag til þess að mæta þörfum starfsfólks

Verkefnastjórnun (þrep 3)

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

Stjórnar vel skilgreindum verkefnum

- Tekur á sig ábyrgð á sérhæfðum en einföldum þáttum stærri verkefna
- Tekur á sig ábyrgð, undir leiðsögn, á litlum einföldum verkefnum sem fela í sér á samstarf við aðra
- Skilur mikilvægi þess að veita góðar upplýsingar um framgang verkefna

Viðskiptavinurinn í brennidepli (þrep 3)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Veitir umframþjónustu

- Leitar leiða til að veita þjónustu umfram helstu þarfir viðskiptavinar (að fara fram úr væntingum viðskiptavinar)
- Kannar og dregur fram ósagðar og óljósar þarfir viðskiptavinar
- Bætir verkferla sem tengjast samskiptum við viðskiptavini og birgja
- Leggur sig fram við að sjá fyrir framtíðarþarfir viðskiptavina (að vera skrefinu á undan)

Vinnuvernd (þrep 3)

Vaktar vinnuumhverfið til að tryggja vinnuvernd allra starfsmanna og á sama tíma stuðla að vinnustaðarmenningu sem endurspeglar bestu starfsvenjur varðandi vinnuvernd.

Stuðlar að vinnuvernd og fylgist með og bregst við atvikum sem snerta vinnuvernd

- Sýnir fram á þekkingu á bestu starfsháttum varðandi vinnuvernd og viðeigandi löggjöf
- Tekur þátt í vinnustaðanefndum um vinnuvernd
- Talar fyrir vinnuvernd meðal allra starfsmanna
- Sýnir þekkingu á þeirri faglegu þjónustu sem er í boði til að auka öryggi starfsmanna (t.d. vinnuvistfræði, loftgæði)
- Miðlar á skilvirkan hátt mikilvægi vinnustaðaöryggis til starfsmanna
- Veitir nýjum starfsmönnum leiðbeinandi upplýsingar varðandi stefnu og starfsvenjur skipulagsheildarinnar í vinnuverndarmálum
- Vaktar stöðugt hvort reglum um vinnuvernd sé framfylgt (t.d. hvort þörf sé á uppfærslu þegar sá aðili, sem tilnefndur hefur verið til að veita fyrstu hjálp, yfirgefur skipulagsheildina)
- Greinir hættur á vinnustaðnum og tryggir að þær séu tilkynntar í samræmi við lög, reglur og stefnu skipulagsheildarinnar
- Sér fyrir hættulegar aðstæður fyrir starfsmenn og hefur frumkvæði að því að koma í veg fyrir þær



Öryggisvitund (þrep 4)

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

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

Aðlögunarhæfni (þrep 4)

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

Aðlagar skipulag og áætlanir

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

Ábyrg nýting (þrep 3)

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.

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 (þrep 3)

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

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar)
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini)
- Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og áhyggjuefni
- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga

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 3)

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

Sambættir 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 vega og meta kosti og galla annarra nálgana
- Nýtir leiðbeiningar og verklag sem krefst skilnings og túlkunar í samræmi við aðstæður

Notkun upplýsingatækni (þrep 2)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur þekkingu á upplýsingatækni til að leysa algeng verkefni

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita í samræmi við reglur fyrirtækisins (t.d. afritun/eyðing texta og útlitsmótun)
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunnum í samræmi við verksvið
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf)
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint eða af vefsíðu í Word skjal)
- Veit hvernig finna má leiðbeiningar á netinu eða innra neti við lausn einfaldra viðfangsefna í upplýsingatækni

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 3)

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

Skipuleggur verk hóps



- Metur hver framkvæmir hvaða verk og hvenær
- Hefur innsýn í færni, styrkleika og áhugasvið samstarfsmanna og skiptir verkum út frá því
- Setur fram verk- og tímaáætlanir
- Fylgist með framvindu verka og notkun á verðmætum (t.d. fólki, birgðir, tími) í umhverfinu
- Gerir nauðsynlegar breytingar á tímaáætlunum, vinnuferlum og úthlutun birgða

Starfsþróun og færniefning (þrep 3)

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

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 (þrep 2)

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.

Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni starfsins
- Finnur nauðsynlegar upplýsingar til þess að, ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á
- Fer eftir settum reglum við að meta áreiðanleika og mikilvægi upplýsinga
- Finnur og tekur mið af viðeigandi/réttum gögnum við lausn viðfangsefna
- Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar

Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar 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