

# STARFAPRÓFÍLL



Starf við endurvinnslu



## **NAFN STARFAPRÓFÍLS**

Starf við endurvinnslu 99-23-04.1-003

## **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 4.1 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 hæfnipáttanna

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

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

### Fjölmenningsfærni (þrep 1)

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

Virðir ólíka menningu og gerir sér grein fyrir eigin fordómum

- Er meðvitaður um eigin viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki frá öðrum menningarsvæðum
- Nýtir tækifæri sem gefast til þess að kynnast ólíkum menningarheimum

### Frumkvæði (þrep 1)

Sýnir frumkvæði og þölgæði 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 G)**

Vinnur ávallt samvirkusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Vinnur samkvæmt fyrirmælum

- Vinnur vel skilgreind verkefni af nákvæmni

### **Notkun verkfæra og tækja (þrep 1)**

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

Notar einföld verkfæri og tæki samkvæmt viðurkenndum notkunaraðferðum og öryggisviðmiðum

- Umgengst verkfæri og tækjabúnað þannig að líftími þeirra og bilanatíðni sé eðlilegur
- Velur og notar algeng verkfæri til einfaldra verkefna á afmörkuðu kunnuglegu sviði og/eða með leiðsögn

### **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 G)**

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

Sýnir almenna grunnþekkingu á sjálfbærri þróun

- Fer eftir vinnuferlum sem miða að sjálfbærri þróun

### **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.

Virðir mismunandi skoðanir

- Leitar eftir aðstoð ef ágreiningur kemur upp

### **Vellíðan (þrep 1)**

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað

Leitar eftir jafnvægi í persónulegu lífi

- Setur sér skýr starfstengd markmið sem stuðla að jafnvægi og eigin vellíðan

### **Þekking á starfsumhverfinu (þrep G)**

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

Sýnir almenna grunnþekkingu á starfsumhverfinu

- Bendir á önnur fyrirtæki í skyldri starfsemi
- Greinir í meginatriðum frá starfsemi fyrirtækisins (t.d. hvað er framleitt)

### **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 G)**

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

Fer eftir fyrirmælum og leiðbeiningum um öryggi á vinnustað

- Notar öryggisbúnað þegar til þess er ætlast
- Fer eftir leiðbeiningum um rétta líkamsbeitingu
- Fer eftir fyrirmælum um notkun efna og tækja til að koma í veg fyrir skaða/slys
- Veit hvert skal leita eftir aðstoð ef upp koma ótryggar/hættulegar aðstæður

### **Aðlögunarhæfni (þrep G)**

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

Aðlagast breytingum með aðstoð

- Þiggur ráðleggingar eða aðstoð til að aðlagast nýjum aðstæðum
- Tileinkar sér nýtt verklag sem skipulagt er af öðrum
- Sættir sig 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.

Notar verðmæti í samræmi við reglur

- Fer eftir reglum um notkun áþreifanlegra verðmæta (t.d. hráefnis í framleiðslu eða hreinsiefna við þrif)
- Skilur mikilvægi huglægra verðmæta í vinnuumhverfinu (t.d. tími, mannauður og þekking)
- Fer eftir reglum um mætingu og viðveru í vinnu
- Fer eftir starfsreglum fyrirtækis

### **Árangursrík samskipti (þrep 1)**

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

Hlustar og setur upplýsingar fram á skýran hátt

- Hlustar á virkan og fordómalausán 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 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.

Áttar sig á fjölbreytni mannlífs

- Viðurkennir fjölbreytileika og mismunandi sjónarmið einstaklinga
- Virðir lög um mannréttindi og stefnu fyrirtækisins
- Er meðvitaður um gildi jákvæðrar breytni í samskiptum við annað fólk, óháð bakgrunni þess

### **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)**

Þróar, 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 forgangsroðun eftir fyrirfram gefnum forsendum





- 
- Þekkir forsendur verkaskiptingar
  - Spyr ef verkaskipting er óljós

### **Starfsþróun og færniefling (þrep G)**

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

Tekur jákvætt í ábendingar um námstækifæri

- Er jákvæður fyrir ábendingum um betra verklag
- Nýtir sér leiðsögn á uppbyggilegan hátt í starfi
- Tekur þátt í fræðslu sem snertir eigið verk svið
- Er móttækilegur fyrir nýjum hugmyndum og tækni

### **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 í samræmi við reglur

- Þekkir hvaða upplýsingar eru í gildi hverju sinni í tengslum við eigin verkefni
- Veit hvar leita skal upplýsinga

### **Vinnusiðferði og gildi (þrep 1)**

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Sýnir í verki skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins

- Kynnir sér siðareglur og gildi vinnustaðar
- Sýnir fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallar um aðra af sanngirni og virðingu)
- Sýnir í orði og verki breytni sem samræmist gildum vinnustaðar jafnvel þó einhverjir sýni því ekki stuðning
- Forðast hagsmuna-árekstra
- Bendir á misræmi í starfsreglum ef það er til staðar