

Fræðsla fyrir fólk í fiskeldi

Hæfnigreining

Hulda Birna Albertsdóttir
Eva Dögg Jóhannsdóttir
Nanna Bára Maríasdóttir
Smári Haraldsson

Náttúrustofa Vestfjarða
NV. nr. 23-14

Efnisyfirlit

1. Inngangur.....	4
1.1 Markmið greiningar	4
1.2 Framkvæmdaraðilar og stýrihópur	4
1.3 Aðferðafræðileg nálgun.....	5
1.3.1 Um hæfnigreiningu Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.	5
1.3.2 Skilgreining starfsins	5
1.3.3 Hæfnigreining	6
1.3.4 Mikilvægi starfa	7
1.3.5 Samanburður.....	8
1.3.6 Spurningalistar	8
1.4 Þátttakendur og framkvæmd	8
1.5 Nýting hæfnigreiningarinnar í námsskrágerð.....	8
2. Staða menntunar í fiskeldi. Niðurstöður könnunar	9
2.1. Starfsmaður á vinnubátum í sjóeldi.....	9
2.2 Starfsmaður sem vinnur í fóðrun: í landeldi og í sjóeldi	9
2.3 Starfsmaður sem vinnur í slátrun í landeldi og sjóeldi	10
2.4 Starfsmaður sem vinnur í fiskvinnslu	10
2.5 Menntun starfsfólks samantekt	10
3. Niðurstöður könnunar	10
3.1 Störf í fiskeldi	10
3.2 Ráðningarferli.....	11
3.3 Starfspróun	12
3.4 Sí- og endurmenntun	12
3.5 Starfsnám eða samningar í fyrirtækjum.....	14
3.6 Nám og námskeið.....	14
3.7 Ímynd	15
3.8 Samantekt og helstu niðurstöður spurningarkönnunar.....	15
4. Skilgreining starfsins.....	17
4.1.Sjóeldi	17
4.1.1 Starfsmenn á vinnubátum	17
4.1.2 Fóðrun fiska í sjóeldi.	18
4.1.3 Slátrun fiska í sjóeldi.	19
4.2. Landeldi.....	20
4.2.1 Fóðrun og umhirðing á landeldisstöð.	20
4.2.2. Slátrun fiska á landeldisstöð	21
4.3 Fiskvinnsla.	22

5. Niðurstöður hæfnigreininga	23
5.1 Sjóeldi	23
5.1.1 Starfsmaður á vinnubátum	23
5.1.2 Starfsmaður í fóðrun.....	31
5.1.3 Starfsmaður í slátrun	38
5.2. Landeldi.....	45
5.2.1 Starfsmaður á fóðrunarstöð	45
5.2.2 Starfsmaður í slátrun	45
5.3 Fiskvinnsla	45
5.3.1 Starfsmaður í fiskvinnslu	45
5.4 Samantekt á niðurstöðum úr öllum störfum í fiskeldi.....	52
6. Niðurstaða úr athugun á mikilvægi verkefna innan starfs	53
6.1 Sjóeldi	54
6.1.1 Vinnubáturinn	54
6.1.2 Fóðrun	54
6.1.3 Slátrun	54
6.2. Landeldi.....	55
6.2.1 Fóðrunarstöð.....	55
6.2.2 Slátrun	55
6.3 Fiskvinnsla	56
6.4 Samantekt.....	56
7. Samanburður starfa.....	56
7.1 Sjóeldi	56
7.1.1 Vinnubáturinn	56
7.1.2 Fóðrun fiska í sjóeldi.	57
7.1.3 Slátrun	57
7.2 Landeldi.....	57
7.2.2 Slátrun í landeldi.....	60
7.3 Fiskvinnsla	60
8. Samantekt og umræður.....	63
9. Þakkir.....	64
10. Heimildaskrá.....	64

1. Inngangur

1.1 Markmið greiningar

Meginmarkmið þessarar greiningar er að:

- ✓ Greina starf almenns starfsmanns í fiskeldi og þá hæfni sem þarf til starfsins.
- ✓ Greina og varpa ljósi á þarfir ólíkra starfa í fiskeldi.
- ✓ Meta þörf á námi tengdu fiskeldi hjá almennum starfsmönnum.

Afurðir verkefnisins er starfa- og hæfnigreining sem inniheldur hæfniviðmið sem henta til námshönnunar og raunfærnimats.

Verkefnið er unnið í samstarfi Fræðslumiðstöðvar Vestfjarða (FRMST), Náttúrustofu Vestfjarða (NAVE), Fisktækniskóla Íslands og Eldisklasa Vestfjarða/Atvest. Verkefnið er styrkt af Sóknaráætlun Vestfjarða og Próunarsjóði framhaldsfræðslunnar.

1.2 Framkvæmdaraðilar og stýrihópur

Fræðslumiðstöðin sá um styrkumsóknir og undirbúning að verkefninu sem fór fram árið 2013. Sótt var um styrki fyrir verkefninu til Fjórðungssambands Vestfjarða og Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins. Náttúrustofa Vestfjarða fór í samstarf við Fræðslumiðstöðina sumarið 2014 og þá hófust viðtöl við starfsfólk í fiskeldi og gerðar starfa- og hæfnigreiningar.

Í stýrihópi sátu:

Smári Haraldsson, Fræðslumiðstöð Vestfjarða yfirumsjón.

Nanna Bára Maríasdóttir, Fisktækniskóla Íslands.

Höskuldur Steinarsson, formaður Eldisklasa Vestfjarða.

Vinnuhópar í námsskrágerðinni og forvinnu hennar:

Smári Haraldsson (FRMST) sá um að halda utan um verkefnið og aðstoðaði við viðtöl við starfsfólk.

Hulda Birna Albertsdóttir (NAVE) sá um hæfnigreininguna og viðtöl við starfsfólk í fiskeldi og skýrsluskrif hæfnigreiningarinnar.

Eva Dögg Jóhannesdóttir (NAVE) sá um að afla upplýsinga um nám erlendis og á Íslandi. Hún vann einnig að því að skoða fiskeldið á Íslandi og aðstoðaði og sá um hluta af greiningum og viðtölum við starfsfólk.

Nanna Bára Maríasdóttir aðstoðaði gagnaöflun og viðtöl við starfsfólk.

Höskuldur Steinarsson aðstoðaði við gagnaöflun.

Gylfi Einarsson sér um ritun námskrár meðfram hæfnigreiningunni og í framhaldi af henni, einnig sinnir hann verkefnastjórn þess verkefnis.

1.3 Aðferðafræðileg nálgun

Í þessari greiningu var notast við *hæfnigreiningar Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins (FA)*. Þessi leið var farin hjá FA til að þróa hagkvæma og faglega leið við að greina störf og hæfnikröfur starfa til að ákvarða fræðsluþörf markhóps Fræðslumiðstöðvarinnar, sem er fullorðið fólk sem hefur ekki lokið námi frá framhaldsskóla. (Guðmunda Kristinsdóttir, 2013). Greiningaraðferðin byggir á notkun þrepaskiptra hæfnipátta þar sem búið er að skilgreina á hlutlægan hátt þá persónulegu og faglegu hæfni sem skiptir meginmáli á vinnumarkaði (Fræðslumiðstöð atvinnulífsins, 2014 a).

1.3.1 Um hæfnigreiningu Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Hæfnigreiningin sem Fræðslumiðstöð atvinnulífsins þróaði, var styrkt af mennta- og menningarmálaráðuneytinu haustið 2013. Í greiningunni eru notaðir fyrirfram ákveðnir hæfnipættir sem skipt er upp í almenna og sértæka. Hæfnipættirnir sem FA byggir greininguna á koma frá kanadísku ráðgjafafyrirtæki, Human Resource System Group (www.hrsg.ca). HRSG hefur í yfir 20 ár unnið að þróun þeirra. FA fékk aðgang að gagnagrunni og hugbúnaði frá HRSG sem kallast CompetencyCore. Grunnurinn heldur utan um safn hæfnipátta og starfaprófila sem saman mynda svokallað hæfnilíkan. Þannig hefur FA aðgang að miklu efni sem þarf að aðlaga og þýða. FA hefur aðlagað aðferðina sínum þörfum og aðstæðum á Íslandi og sett upp ferli sem umsjónarmenn greininga geta fylgt eftir. Notkun þrepaskiptra hæfnipátta í greiningarferlinu hjálpar til við að sjá hvernig hæfnin birtist sem stefnt er að og gagnast við að ákvarða þrep námsloka.

Niðurstöður starfa- og hæfnigreiningar eru frábrugðnar hefðbundnum starfslýsingum. Starfslýsingar eru oftast lýsingar á starfsskyldum og ábyrgðarhlutdeild einstaklings í tilteknu starfi og kröfum um þekkingu, leikni og frammistöðu. Hæfnigreiningar FA innihalda lýsingu á þeirri hæfni sem nauðsynlegt er að búa yfir til að sinna starfinu á árangursríkan hátt. Með hæfni er auk þekkingar og leikni átt við hvata og eiginleika einstaklingsins. Það sem hæfnigreiningar hafa því umfram starfslýsingar er að tilgreindir eru persónulegir eiginleikar sem reynst hafa mikilvægir til góðrar frammistöðu í starfi. Þessir eiginleikar, sem hægt er að tileinka sér og efla, eru forsenda þess að starfsfólk nýti sér og beiti þekkingu og leikni sem það býr yfir. Hlutlægar, þrepaskiptar lýsingar á hæfni, eins og hér eru notaðar, gera mögulegt að mæla og bera hæfni saman við skilgreind viðmið og hjálpa þannig við markvissa hæfniefningu (Guðmunda Kristinsdóttir, 2013).

1.3.2 Skilgreining starfsins

Í hæfnigreiningu starfsfólks í fiskeldi eru tekin viðtöl við almennt starfsfólk sem vinnur hjá fiskeldisfyrirtækjum og sinna þeim störfum sem greind eru almenn störf í fiskeldi. Störfunum var skipt upp í sjóeldi og í landeldi. Störfum í sjóeldi var skipt upp í þrjú störf; starfsmenn á vinnubát, starfsmenn í fóðrun fiska, starfsmenn í slátrun fiska. Þar sem fyrirtæki stunduðu landeldi var störfum skipt upp í; starfsmenn á fóðureldistöð og starfsmenn í slátrun. Auk þess voru teknir fyrir almennir starfsmenn í fiskvinnslu í fiskeldi, en því starfi var haldið utan við skiptinguna í sjó- og landeldi.

Vegna þess hve lítinn tíma starfsmenn og yfirmenn gátu gefið sér í greiningarnar var einungis tekið viðtal við hvern starfsmann og yfirmann einu sinni, en ekki hafðir þrír til fjórir fundir líkt og lagt er til í

handbók um hæfnigreiningu Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins (Fræðslumiðstöð atvinnulífsins, 2014 a).

Byrjað var á því að afla gagna með því að mynda rýnihópa og í kjölfarið tekið viðtöl við starfsmenn í almennum störfum í fiskeldi. Tekin voru viðtöl við stjórnendur fyrirtækjanna og þeim greint frá niðurstöðum starfsfólks og þeir hafðir með í ráðum. Niðurstöður starfaprófils og verkefnalista hvers starfs var settur upp á blað og farið yfir þá með starfsfólki og stjórnendum og þeir að lokum samþykktir.

1.3.3 Hæfnigreining

Þegar vinnu við starfaprófil var lokið var farið í hæfnigreininguna. Hæfnipáttum í hæfnigrunni Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins er lýst í 5 þrepum, því hærra þrep, því meiri hæfni (Fræðslumiðstöð Atvinnulífsins, 2014 b). Vegna þess að notast er við fyrstu útgáfu hæfnigreiningarinnar frá FA eru einungis notuð þrjú fyrstu þrepin í hæfnigreiningu starfsfólks í fiskeldi.

Almenn hæfnigreining

Þegar starfalyfinginn var tilbúin var farið að vinna í hæfnigreiningunni. Í henni voru listaðir upp þrettán hæfnipættir sem skilgreindir voru sem almenn hæfni. Þar átti starfsfólk að velja í hvaða þrepi þeir teldu æskilegast að starfsfólk væri í sem ynni í því tiltekna starfi.

Greiningin fór þannig fram að hver hópur var látinn hafa eyðublað með öllum almennum hæfnipáttum og áttu að velja á hvað þrepi þeir teldu að hver þáttur ætti að vera á miða við það tiltekna starf. Hópurinn þurfti að koma sér saman um að velja eitt þrep fyrir hvern þátt.

Hæfnipættir sem teljast til almennrar starfshæfni:

- Að vinna í lausnum.
- Gagnvirk samskipti.
- Notkun upplýsingatækni.
- Samvinna.
- Áætlanir og skipulag.
- Öryggisvitund.
- Vinnusiðferði og gildi.
- Aðlögunarhæfni.
- Aðstoð við starfsþróun annarra.
- Ritunarfærni.
- Metur fjölmeningu.
- Gæðavitund.
- Dómgreind.

Sértæk hæfnigreining

Þegar búið var að þrepaskipta almennu hæfnipáttunum átti starfsfólkið að velja sér átta sértæka hæfnipætti af blaði sem listaðir voru upp sautján þættir. Þar átti starfsfólk að velja í hvaða þrepi þeir teldu æskilegast að starfsfólk væri í sem ynni í því tiltekna starfi.

Greiningin fór þannig fram að hver starfsmaður var látinn hafa eyðublað sem hann átti að fylla inn í hvaða sértæka hæfni hann teldi að þyrfti til að sinna tilteknu starfi. Hópurinn kom svo saman og ákvað sín á milli átta sameiginlega þætti og á hvaða þrepi þeir þættir ættu að vera.

Þættir sem teljast til sértækrar starfshæfni:

- Símenntun.
- Skilningur á starfseminni.
- Viðskiptavinurinn í brennidepli.
- Árangurssækni.
- Sköpun og nýbreytni.
- Ákvarðanatata.
- Frumkvæði.
- Sjálfstraust.
- Að vinna undir álagi.
- Viðskiptaleg sjónarmið.
- Tungumál.
- Natni og nákvæmni.
- Stjórnun auðlinda.
- Þekking á starfsumhverfi.
- Vörubekking.
- Sölugæfni/sölugæfna.
- Söfnun og úrvinnsla upplýsinga.

Þegar hæfnigreiningunni fyrir almenna og sértæka hæfnipætti var lokið voru niðurstöðurnar teknar saman og skráðar niður fyrir hvert starf.

1.3.4 Mikilvægi starfa

Eftir hæfnigreininguna var farið í að greina starfið niður eftir verkefnum í því og mikilvægi verkefna. Þar var einnig tilgreint hversu mikla prósentu hver verkþáttur tók af hverju starfi. Mikilvægi verkefna var metið eftir tölunum 1, 2 og 3 þar sem 1 var mikilvægast og 3 minnst mikilvægast.

1.3.5 Samanburður

Eftir að skráningu á mikilvægi starfa var lokið var farið í að greina niður verkefni sjálf eftir hæfnipáttunum. Þá voru þrjú hæfnispættir valdir fyrir hvert verkefni sem starfsfólkið fannst vera mikilvægir til að sinna því verkefni.

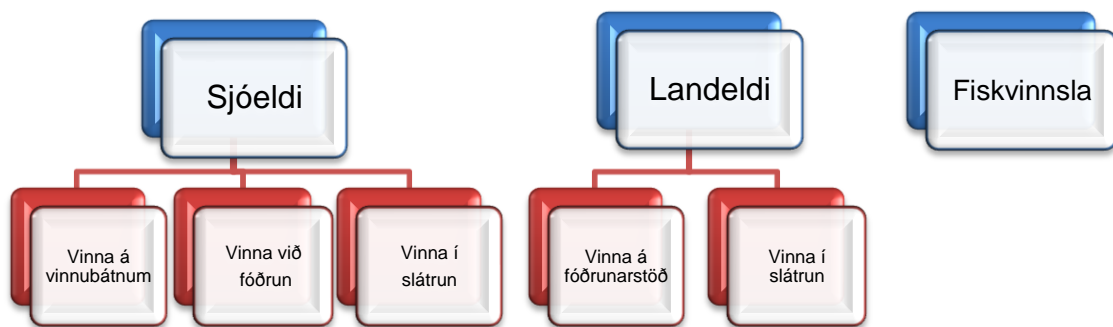
1.3.6 Spurningalistar

Meðfram hæfnigreiningunni voru settir fram spurningalistar með almennum spurningum um störf, starfsþróun, menntun og sí- og endurmenntun starfsfólksins.

Þegar gögnin af fundunum og greiningarnar lágu fyrir var hægt að fá niðurstöður greininganna.

1.4 Þátttakendur og framkvæmd

Þátttakendur verkefnisins voru starfsmenn sem unnið hafa við fiskeldi og hafa öðlast reynslu á því sviði. Tekin voru viðtöl við fólk sem vann í almennum störfum og þau fengin til að lýsa sínu starfi og verkefnum sem í því felst. Þátttakendum var skipt niður í þrjú störf í sjóeldi og tvo í landeldi, og í fiskvinnslu. Sjá Mynd 1:



Mynd 1. Störf í fiskeldi.

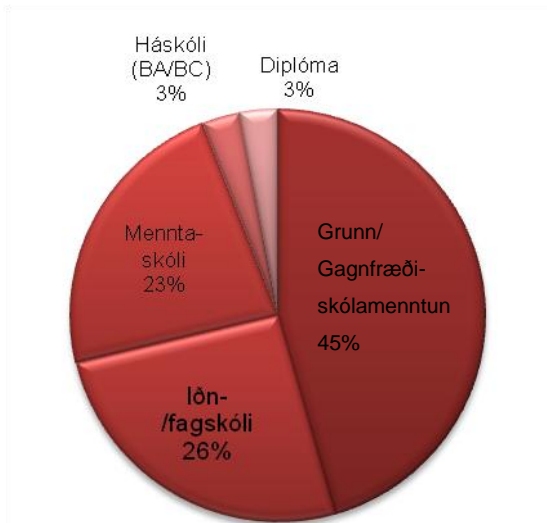
Tekin voru viðtöl við yfirmenn í fiskeldi og lagt áhersla á að finna út hvaða námsþætti vantar inn í almenn störf í fiskeldi hjá almennum starfsmanni.

1.5 Nýting hæfnigreiningarinnar í námsskrágerð

Hæfnigreiningin eins og hún birtist hér á að varpa ljósi á námsefnislegar þarfir á sviði fullorðinsfræðslu og menntunar á framhaldsskólastigi starfsmanna í fiskeldi núna og í framtíðinni.

Í framhaldi af hæfnigreiningunni er gert ráð fyrir því að hægt sé að leggja fram tillögur til opinberra aðila og einkaaðila um nám og námskeið fyrir starfsfólk í fiskeldi. Þessi greining á einnig að auðvelda einkaaðilum að greina eigin þarfir og stuðla að uppbyggingu náms og námskeiða og þátttöku í þeim. Þannig verði starfsmenn sterkari og öruggari í sínu starfi, öllum til hagsbóta.

2. Staða menntunar í fiskeldi. Niðurstöður könnunar



Mynd 2. Menntastig almennra starfsmanna í fiskeldi.

Menntun í fiskeldi er mismunandi eftir því hvaða starfi starfsmaður sinnir innan fiskeldisins.

Spurt var í spurningarkönnun um menntun starfsmanna. Þar kom fram að 45% starfsmannanna voru með grunnskóla eða gagnfræðiskólamenntun, 26% með iðn eða fagskólamenntun, 23% með menntaskólamenntun, 3% með diplómamenntun og 3% með háskólamenntun á grunnstigi en enginn hafði viðbótar háskólamenntun (Ms/Ma) (Mynd 2). Alls svöruðu 35 spurningunni. Í hæfnigreiningunni greindu starfs-menn frá því hvaða sérþekkingu og/eða menntun þeir þyrftu til þess að geta sinnt störfunum og verður fjallað um þær sérhæfingar/menntun eftir skiptingu starfanna hér á eftir.

2.1. Starfsmaður á vinnubát í sjóeldi

Starfsmenn sem vinna á vinnubát þurfa að hafa skipstjórnarréttindi eða hásetaréttindi. Auk þess eru stundum ráðnir menn sem hafa köfunarréttindi, en það er ekki nauðsynlegt alls staðar. Allir þeir sem vinna til sjós þurfa einnig að taka öryggisfræðslunámskeið Slysavarnarskóla sjómanna til að verða lögskráðir á sjó (Slysavarnarfélagið landsbjörg, á.á., Alþingi, 2010). 27% starfsmanna á vinnubátum í spurningarkönnuninni voru með grunn- eða gagnfræðiskólamenntun. 36% starfsmanna voru með iðn- eða fagskólamenntun og 36% svarenda voru með menntaskólamenntun. Alls svöruðu 11 starfsmenn á vinnubát könnuninni.

Stundum er það þannig að starfsmaður sem vinnur í fóðrun vinnur líka á vinnubát og í slátrun, þar sem þau störf eru oft unnin saman í minni fiskeldisfyrirtækjum. Skipt er upp störfunum eftir stærri fyrirtækjunum en störfin geta líka átt við minni fyrirtækin, þótt hver starfsmaður vinni tvö eða þrjú af þessum störfum.

2.2 Starfsmaður sem vinnur í fóðrun: í landeldi og í sjóeldi

Starfsmaður sem vinnur í fóðrun þarf að hafa lyftarapróf í landi eða sömu réttindi og starfsmenn á vinnubátum ef unnið er í fóðrun úti á sjó. Hann þarf einnig að hafa góða tölvukunnáttu og kunna á fiskeldisfóðrunarforrit ef fóðrað er í landi. 33% starfsmanna sem svöruðu spurningakönnuninni og vinna við fóðrun hafa grunnskólamenntun, 33% iðnskóla- eða fagskólamenntun, 27% menntaskólamenntun og 7% grunnmenntun í háskóla (Bc, Ba). Alls svöruðu fimmtán starfsmenn könnuninni sem vinna við fóðrun. Þegar fiskeldisfræðingar eru ráðnir í vinnu í fiskeldisfyrirtækjunum

eru þeir oftast að sinna fóðrun og viðhaldi kvía og kera því í þeim störfum er krafist mestu þekkingarinnar innan almennra starfsmanna í fiskeldi.

2.3 Starfsmaður sem vinnur í slátrun í landeldi og sjóeldi

Starfsmenn sem vinna í slátrun í sjóeldi þurfa að hafa skipstjórnarréttindi eða hásetaréttindi og öryggisfræðslunámskeið Slysavarnarskóla sjómanna til að verða lögskráðir á sjó (Slysavarnarfélagið landsbjörg, á.á., Alþingi, 2010).

Starfsmenn sem vinna í slátrun í landeldi þurfa ekki að hafa neina ákveðna menntun. 43% þeirra sem svöruðu spurningakönnunni og vinna í slátrun í landeldi eða sjóeldi hafa grunn- eða gagnfræðiskólamenntun. 43% hafa iðn- eða fagskólamenntun og 14% hafa diplómamenntun. Alls voru sjö sem voru í þessu starfi sem svöruðu könnuninni.

2.4 Starfsmaður sem vinnur í fiskvinnslu

Starfsmenn sem vinna í fiskvinnslunni þurfa ekki að hafa neina ákveðna menntun. Sumir hafa farið í fisktækniskólann og sótt sér námskeið sem verið hafa í boði. 37,5% starfsmanna í fiskvinnslu sem svöruðu könnuninni höfðu grunnskóla- eða gagnfræðiskólamenntun. 37,5% höfðu iðn- eða fagskólamenntun og 25% starfsmanna höfðu menntaskólamenntun. Alls svöruðu átta starfsmenn í fiskvinnslu könnuninni.

2.5 Menntun starfsfólks samantekt

Menntastig almennra starfsmanna í fiskeldi er misjöfn en flestir starfsmenn hafa einungis lokið grunnskólamenntun eða tæplega helmingur. Þó nokkrir hafa lokið iðn- eða fagskólamenntun og menntaskólamenntun. Mjög lítið er um háskólamenntun og diplómamenntun. Alls svöruðu 35 starfsmenn í fiskeldi spurningunni. Kom einnig í ljós í viðtölum að minni menntun virðist þurfa til að sinna slátrun og fiskvinnslu heldur en á vinnubátum og í fóðrun fiska. Köfunarréttindi er góður kostur á vinnubátum og eru einstakir ráðnir með þá menntun, en auk þess þarf að hafa háseta eða skipstjórnarréttindi. Í fóðruninni þarf að hafa lyftarapróf og kunna á fiskeldisforrit ef fóðrun á sér stað frá landi. Mjög misjafnt er hversu mikla ábyrgð hver starfsmaður ber á fóðruninni og hefur menntunarbakrunnur þar mikið að segja.

3. Niðurstöður könnunar

3.1 Störf í fiskeldi

Fiskeldi er í örum vexti og mörg ný störf hafa skapast síðastliðin ár. Störf í fiskeldi eru mjög fjölbreytt og oft sérhæfð. Í stærri fyrirtækjum eru störf oft vel skilgreind en í smærri fyrirtækjum gengur starfsfólk í mörg störf. Það virðist sem ekki sé mikið um mannabreytingar í störfum í fyrirtækjum í fiskeldi en 67% svarenda í spurningakönnuninni töldu svo, 27% fannst vera mikið um mannabreytingar, 7% svarenda voru ekki viss.

Vinnutími starfsmanna í fiskeldi virðist vera stöðugur en flestir vinna 41-50 klukkutíma í viku í heild með yfirvinnu eða 34% svarenda. 28% svarenda unnu 40 klukkustunda vinnuviku en 17% svarenda unnu 51-60 klukkustunda vinnuviku. 3% svarenda vinnur 21-39 klukkustunda vinnuviku og 3% 81 klukkustunda vinnuviku eða meira. 29 manns svöruðu spurningunni. Þegar starfsmenn voru spurðir munnlega var almennt talað um að ekki ætti að vinna yfirvinnu nema nauðsynlegt væri.

3.2 Ráðningarferli

Starfsmenn sem ráðnir eru í fyrirtækin fengu flestir minna en einn dag í þjálfun sem nýr starfsmaður eða 63% svarenda könnunarinnar. 17% svarenda fengu 1-2 daga en 13% 1-4 vikur. 8% svarenda fengu 4 vikur eða meira. Alls svöruðu 24 starfsmenn spurningunni.

Ráðning starfsmanna inn í fyrirtæki fer oftast formlega fram. Þá er verið að tala um að auglýst er eftir starfsmanni, hann tekinn í viðtal og ráðið eftir það en 35% svarenda könnunarinnar telja svo sé. 26% telja að það sé stundum gert og 26% vita það ekki. 13% svarenda telja svo sé ekki. Alls svöruðu 31 starfsmenn spurningunni. Ef til vill er þetta mjög misjafnt eftir fyrirtækjum og hvaða starf er verið að auglýsa.

Flest starfsfólk frétti af starfi í fyrirtækinu sem það vinnur hjá í gegnum ráðningarfyrirtæki og samtöl við fólk, eða 35% í báðum tilfellum. 17% svarenda fréttu af starfinu annarstaðar frá en í gegnum ráðningafyrirtæki, samtal við fólk, netið og auglýsingasíðu. 10% í gegn um auglýsingarsíðu og 3% í gegnum netið. Alls svöruðu 31 starfsmaður spurningunni.

Samkvæmt niðurstöðum spurningarkönnunarinnar hefur kunningjaskapur og tengsl stundum áhrif á ráðningu starfsmanna eða í 36% tilfella. 13% svarenda telja að víst að svo sé, 19% svarenda telja að svo sé ekki. og 32% telja sig ekki vita hvort kunningsskapur og tengsl skipta máli. 31 manns svöruðu könnuninni. Kunningjaskapur og tengsl getur átt við að manneskjur þekkist áður en ráðið er í starfið og hefur það áhrif á ráðningu starfsmannsins fram yfir annan starfsmann. Þetta þarf ekki að vera neikvætt vegna þess að í almennum störfum í fiskeldi eru menntunarkröfur ekki háar og hæfni starfsmanna tekin þá fram yfir menntun. Oft getur verið erfitt að fá hæft fólk til vinnu en samkvæmt niðurstöðum könnunarinnar eru 43% svarenda sem telja það stundum vera erfitt. Aftur á móti telja 37% svarenda að ekki sé erfitt að fá hæft fólk til vinnu en 17% telja að svo sé, 3% voru ekki viss. 30 manns svöruðu spurningunni. Hæfni starfsmanna getur verið misjöfn eftir störfum en spurt var í könnuninni eftir hverju starfsmenn teldu að leitast væri eftir í starfsfólki.

Auk þessara upplýsinga um hæfni starfsmanna taldi yfirmaður eins fyrirtækis að bestu starfsmennirnir séu þeir sem komi og vinni hjá þeim, fari svo og mennti sig í iðngrein eða líffræði (eða hafa gert það áður) og koma svo aftur og þjálfast upp, og séu núna góðir fiskeldismenn. Sá yfirmaður hefur þá sýn að nám í fiskeldi skili fyrirtækinu starfsmönnum með góðan grunn í því sem þeir þurfa að kunna og hafi öryggisreglur og gæðareglur á hreinu. Sérstaklega þarf að gera starfsmönnum strax í upphafi grein

fyrir muninum á fiskeldi og fiskveiðum þ.e hve mikið fjármagn er búið að leggja í hvern fisk sem kemur til nytja í fiskeldinu.

Flestir starfsmenn eða 78% töldu að ekki væri munur á launum milli kynja í fiskeldi. 18% segjast ekki vita það og 4% segja að launamunurinn sé fyrir hendi. Alls svöruðu 27 manns spurningunni.

Þeir þættir sem starfsmenn töldu að atvinnurekendur leituðu fyrst og fremst eftir í fólki var fólk með reynslu af starfinu eða 35% svarenda en 34% töldu að leitað væri að starfsfólki sem hefur góða persónueiginleika eins og jákvæðni, dugnað, samstarfshæfni og góða samskiptahæfileika. 23% svarenda könnunarinnar töldu að menntun skipti máli hjá starfsfólki og 8% svarenda töldu að leitast væri eftir íslenskumælandi starfsfólki. Alls voru 61 svör við spurningunni, en svarmöguleikarnir fyrir hvern einstakling gátu verið fleiri en einn.

Starfsmenn í fiskeldi eru bæði íslendingar og fólk af erlendu bergi brotið. Samkvæmt samtölum virðast fólk að erlendum uppruna frekar sinna störfum í fiskvinnslu og í slátrun fiska heldur en á vinnubátum og í fóðrun fiska. Spurt var í könnuninni hvort starfsfólk teldi að það væri erfitt að fá innlent vinnuafli. Flestir eða 45% töldu að stundum væri erfitt að fá innlent vinnuafli en 32% töldu það ekki. 16% töldu að það væri erfitt en 7% vissu það ekki. Alls svöruðu 31 spurningunni.

Spurt var hvort starfsfólk teldi að það væri mikið um erlent vinnuafli í fiskeldisgeiranum og fannst 37% það stundum vera. 27% töldu að það væri ekki og 23% töldu það vera. 13% vissu það ekki. Alls svöruðu 30 spurningunni.

3.3 Starfsþróun

Í fyrirtækjum í fiskeldi er ekki mikil hreyfing á starfsmönnum t.d á milli deilda eða starfssviða en 61% svarenda töldu svo ekki vera. 39% svarenda töldu svo vera. Alls voru 31 sem svöruðu spurningunni.

Spurt var hvort starfsmenn hefðu fengið stöðuhækkun og höfðu 61% svarenda ekki fengið hana, en 39% svarenda höfðu fengið hana. Alls voru 31 sem svöruðu spurningunni. Ekki var spurt hvort þessi stöðuhækkun fæli í sér flutning í starf með aukin laun eða ábyrgð. Einnig var spurt um tækifæri til starfsþróunar í fyrirtækinu. 52% töldu tækifærin vera, 19% töldu þau stundum vera, 26% vissu það ekki og 3% svarenda töldu þau ekki vera. Alls voru 31 sem svöruðu spurningunni. Starfsþróun getur talist sem aukin ábyrgð í fyrirtækinu eða jafnvel yfirmannastaða. Starfsþróun getur komið af aukinni menntun eða þekkingu sem starfsmaður hefur aflað sér með námi, svo sem sí- og endurmenntun eða jafnvel yfirburðar mikil reynsla og þekking í starfi.

3.4. Sí- og endurmenntun

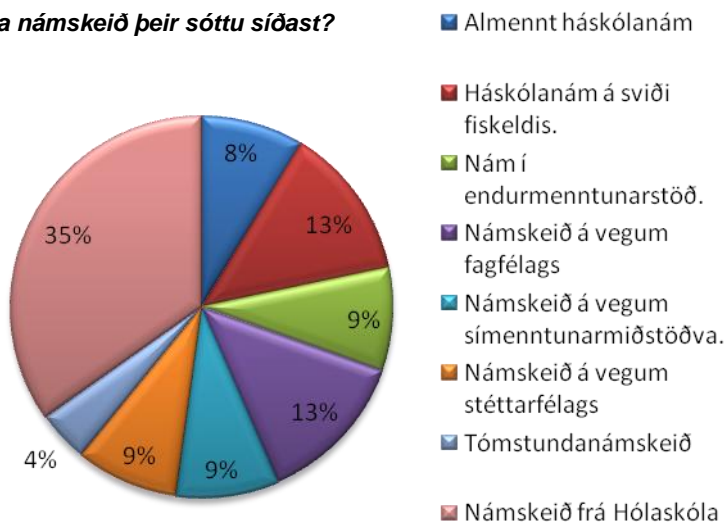
Áhersla á símenntun getur verið misjöfn á milli fyrirtækja í greininni en fer það líklega eftir yfirmönnum starfsfólks hvort þeir hvetji sína starfsmenn til að sækja sér sí- og eða endurmenntun. Rúmlega 43%

svarenda töldu að ekki sé lögð áhersla á símenntun í þeirra fyrirtæki. 20% töldu að það sé stundum gert, rúmlega 23% voru ekki viss og rúmlega 13% töldu að svo væri. Alls svöruðu 30 spurningunni.

Spurt var hvort yfirmenn í fyrirtækinu hvetji sína starfmenn til endurmenntunar en svörin voru frekar jöfn. 52% svarenda töldu svo ekki vera, 48% svöruðu því játandi. Alls svöruðu 30 manns spurningunni. Auk þess voru yfirmenn spurðir hvort þeir hvöttu sína starfsmenn til símenntunar. 78% yfirmanna sögðust gera það en 22% gerðu það ekki. Spurningunni svöruðu 9 yfirmenn.

Ríflega helmingur svarenda eða 52% höfðu ekki sótt sér símenntun en 42% svarenda höfðu gert það. Þeir sem höfðu sótt sér símenntun höfðu í 93% tilfella sótt sér hana af eigin frumkvæði en 7% að annarra frumkvæði. Alls svöruðu 14 spurningunni.

Hefur þú sótt þér símenntun s.l 2 ár, og þá hvers konar nám eða námskeið þeir sóttu síðast?



Mynd 3. Spurt var starfsmenn hvort þeir hafi sótt sér símenntun s.l 2 ár, og þá, hvers konar nám eða námskeið þeir sóttu síðast.

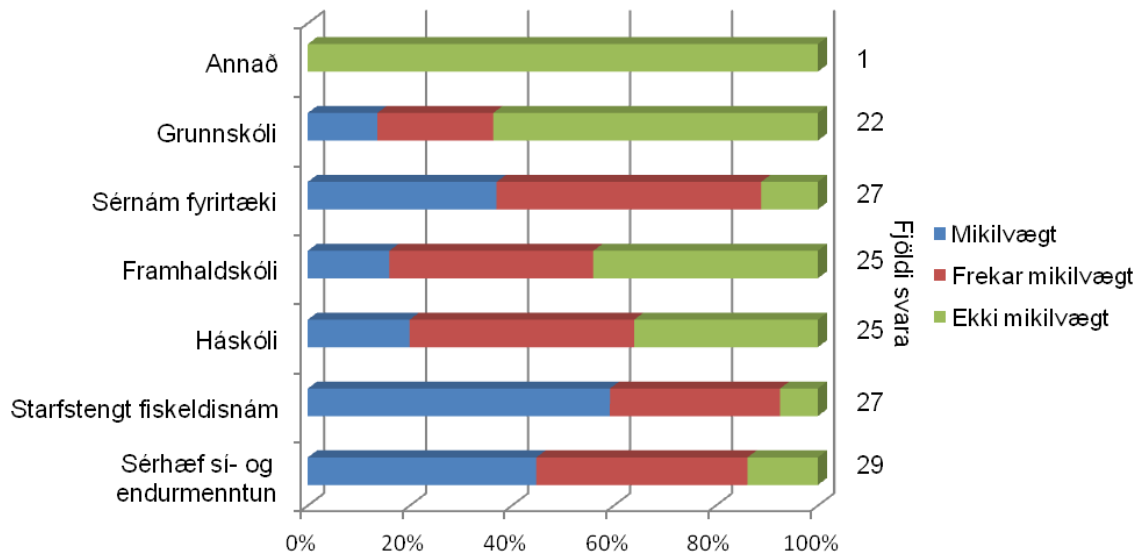
Menntun hjá starfsfólki í fiskeldi getur verið misjöfn eins og áður kom fram og námskeið og símenntun sem fólk sækir sér einnig. Spurt var í könnuninni hvort einstaklingur hafi sótt sér námskeið eða símenntun með einhverjum hætti síðastliðin tvö ár, og þá hvers konar nám eða námskeið hann hafi sótt sér. Flestir höfðu sótt sér námskeið frá Hólaskóla, en Hólaskóli er með diplómanám í fiskeldi. Ekki var spurt hvort þessi námskeið væru hluti af því námi. 13%

höfðu sótt sér háskólanám á sviði fiskeldis en einnig voru 13% sem höfðu sótt sér námskeið á vegum fagfélags. (sjá **Error! Reference source not found.**). Alls voru 23 svör við spurningunni.

Flestir töldu að starfsmenn hefðu þörf á símenntun eða 50% svarenda könnunarinnar. 37% töldu að stundum væri þörf á símenntun en 10% vissu það ekki. 3% töldu að það væri ekki nauðsynlegt. Alls svöruðu 30 spurningunni. Það sem helst myndi koma í veg fyrir að starfsmenn myndu sækja sér símenntun var tímaleysi eða hjá rúmlega 63% svarenda. 17% svarenda sögðu að ónægt framboð myndi helst standa í veg fyrir það en rúmlega 13% töldu það væri áhugaleysi. Rúmlega 3% töldu að námskeiðið væri ekki á þeim tíma sem það myndi henta þeim og önnur 3% töldu að það væri annað sem kæmi í veg fyrir að þeir myndu nýta sér símenntun. Alls svöruðu 30 spurningunni.

Starfsmenn í fiskeldi voru spurðir af því hversu mikilvægt þeim fannst að bjóða upp á nám og fræðslu á sínu starfssviði. Flestum fannst mikilvægt að nám í fiskeldi væri starfstengt eða 31% svarenda. 25% svarenda fannst mikilvægt að bjóða upp á sérhæfða sí- og endurmenntun. 20% fannst mikilvægt að bjóða upp á sérnám á vegum fyrirtækis. Alls voru 156 svör við spurningunni en hver og einn mátti

merkja í fleiri en einn möguleika. Hægt er að sjá niðurstöðu spurningarinnar hér á **Error! Reference source not found..**



Mynd 3. Hversu mikilvægt er að bjóða upp á nám og fræðslu á sviði fiskeldis?

3.5 Starfsnám eða samningar í fyrirtækjum

Starfsnám eða samningar á milli nema og fyrirtækja í fiskeldisgeiranum hafa verið gerðir í sumum fyrirtækjum. Spurt var í könnuninni hvort fyrirtækið taki að sér nema í starfsnám eða á námssamning. 43% svarenda sögðu að fyrirtækið hefði verið með nema á síðastliðnum þremur árum. 7% svarenda sögðu að fyrirtækið tæki ekki við nemum og 50% svarenda vissu ekki hvort tekið væri við nemum. Alls svöruðu 30 spurningunni.

Þeir yfirmenn sem svöruðu könnuninni, svöruðu tveir af fimm að þeir væru með nema. Einn svaraði að hans fyrirtæki hefði haft nema síðastliðin þrjú ár. Einn vissi það ekki og einn sagði að þeir tækju ekki við nemum.

3.6 Nám og námskeið

Í spurningarkönnuninni var spurt opinna spurningar um hvaða nám starfsmaður vildi sækja sér í fiskeldi. Svörin voru misjöfn en þó voru sjö manns sem sögðust vilja læra almennt fiskeldisnám. Fimm vildu fara í vélstjórnarréttindanám og fimm vildu fara í skipstjórnarréttindanám. Eitt svar var af eftirfarandi: diplómanám á Hólum, netagerð, plastsmíði, verknám í fiskeldi, líftækni (BSc), sjávarútvegsfræði, grunnur um umönnun fisks í eldi, málmsmíði, smíðavinna, vöruþróun og markaðssetning, nám um fóðrun og sýkingarhættur, hreinlæti og smitvarnir, fiskasjúkdómar og smitleiðir, umhverfismál. Einn taldi að allt nám væri mikilvægt.

Önnur opin spurning var um námskeið. Spurt var hvaða námskeið tengt starfinu starfmaður vildi sækja sér. Fjórir vildu sækja sér skipstjórnarréttindi. Þrír vildu sækja sér vinnuvélanámskeið einhverskonar. Þrír vildu fara á námskeið um fiskasjúkdóma og tveir vildu fara á öll námskeið sem tengjast fiskeldi. Eitt svar var af eftirfarandi: fóðrun fiska, rafvirkjun, tölvunámskeið, skyndihjálparnámskeið, gæðastjórnunarnámskeið, hnútanámskeið og sjóvinnunámskeið.

Mjög jákvæð viðbrögð voru hjá fiskeldisfyrirtækjum við því að finna námsefni og voru tveir yfirmenn sem buðust til þess að aðstoða í því.

3.7 Ímynd

Ímynd fiskeldisins er jákvæð samkvæmt þeim sem svöruðu spurningarkönnuninni eða hjá 87% svarendum. 13% töldu að ímynd fiskeldisins væri hvorki jákvæð né neikvæð. Enginn taldi hana vera neikvæða. Alls svöruðu 31 könnuninni. 60% svarenda könnunarinnar töldu að fólk horfði almennt jákvætt á þessa atvinnugrein, en 37% töldu að fólk horfði hvorki jákvætt né neikvætt á atvinnugreinina. 3% vissu ekki hvort fólk horfið jákvætt eða neikvætt á hana. Alls svöruðu 30 spurningunni.

Sjálfsmat fólks almennt í greininni er gott samkvæmt spurningarkönnuninni eða 61% svarenda. 39% töldu að það væri hvorki gott né slæmt. Enginn taldi það slæmt. Alls svöruðu 30 spurningunni.

Flestir voru ánægðir í starfi sem spurt var eða 90% þeirra sem svöruðu. 10% sögðust ekki vera ánægðir í starfi. Alls svöruðu 30 manns könnuninni.

3.8 Samantekt og helstu niðurstöður spurningarkönnunar

Menntunarstig almennra starfsmanna í fiskeldi er misjafnt, flestir starfsmenn hafa grunnskólamenntun en margir eru með iðn- eða fagskólamenntun og menntaskólamenntun. Kom í ljós í viðtölum að minni menntun virðist þurfa til að sinna slátrun og fiskvinnslu heldur en á vinnubát og í fóðrun fiska. Mjög misjafnt er hversu mikla ábyrgð hver starfsmaður hefur við fóðrun og skiptist það oft eftir menntunarbakrunni hvað hver starfsmaður gerir.

Fiskeldisgreinin er í örum vexti og mörg ný störf hafa skapast síðastliðin ár. Störf í fiskeldi eru mjög fjölbreytt og oft sérhæfð. Í stærri fyrirtækjum eru störf oft vel skilgreind en í smærri fyrirtækjum gengur starfsfólk í mörg störf. Ekki virðist vera mikið um mannabreytingar í fyrirtækjum og vinnutími nokkuð stöðugur. Þjálfun hjá nýju starfsfólki er oftast lítil og fer ráðning oftast formlega fram. Flestir fréttu af starfi í fyrirtækinu í gegnum ráðningarfyrirtæki og samtöl við fólk. Kunningjaskapur og tengsl hefur stundum áhrif á ráðningu starfsfólks. Hæfni starfsmanna getur verið misjöfn eftir störfum en spurt var í könnuninni eftir hverju starfsmenn teldu að leitast væri eftir í starfsfólki.

Mikilvægt er að starfsfólk geri sér strax grein fyrir því að mikið fjármagn er búið að leggja í hvern fisk sem alinn er í sláturstærð áður en hann er seldur. Starfsfólki ætti því að bera virðingu fyrir vörunni á öllum framleiðslustigum og reyna eftir bestu getu að fara vel með hana.

Launamunur á milli kynja virðist ekki vera mikill. Leitast er eftir fólki með reynslu af starfinu og sem hefur góða persónueiginleika; jákvæðni, dugnað, samstarfshæfni og samskiptahæfileika. Auk þess skiptir menntun máli.

Starfsmenn í fiskeldi eru bæði íslendingar og af erlendu bergi brotnir. Stundum getur verið erfitt að fá íslenskt vinnuafli og þá eykst hlutfall erlendra starfsmanna. Virðist sem erlendir starfsmenn séu frekar ráðnir í fiskvinnslu og í slátrun fiska heldur en á vinnubátana eða við fóðrun fiska.

Í fyrirtækjum í fiskeldi er ekki mikil hreyfing á starfsmönnum t.d á milli deilda eða starfssviða. Ekki er mikið um að fólk fái stöðuhækkun en þó töldu flestir tækifæri til starfspróunar í fyrirtækinu sínu. Starfspróun gæti talist sem aukin ábyrgð í fyrirtækinu eða jafnvel yfirmannsstaða. Með aukinni menntun eða þekkingu sem starfsmaður hefur aflað sér með námi getur leitt til jákvæðar starfspróunar.

Áhersla á símenntun er misjöfn á milli fyrirtækja í greininni en fer það eftir yfirmönnum hvort þeir hvetji sína starfsmenn til að sækja sér sí- og eða endurmenntun. Flestir töldu ekki vera lagða næga áherslu á símenntun í sínu fyrirtæki en sumir töldu að það væri gert. Aðeins fleiri töldu að yfirmenn hvetji starfsmenn ekki til endurmenntunar en hinir sem töldu að það væri gert. Meiri hluti yfirmanna töldu sig hvetja starfsmenn til símenntunar. Rétt rúmlega helmingur svarenda höfðu sótt sér símenntun og flestir að eigin frumkvæði.

Flestir höfðu sótt sér námskeið eða símenntun á sl. 2 árum frá Hólaskóla, nám á vegum fagfélags og háskólanám á sviði fiskeldis.

Greiningin leiðir í ljós þörf fyrir sérhæfða sí- og endurmenntun starfsfólks í fiskeldi. Það sem helst myndi koma í veg fyrir að starfsmenn myndu sækja sér símenntun var tímaskortur. Flestum fannst mikilvægt að nám í fiskeldi væri starfstengt og þess vegna bendir allt til þess að efla þurfi samstarf atvinnulífs og skóla og skólarnir mættu jafnvel virkja fyrirtækin markvisst til þátttöku í mótun námsframboðs.

Mjög jákvæð viðbrögð voru hjá fiskeldisfyrirtækjum við því að finna námsefni og buðu tveir yfirmenn fram aðstoð sína við það.

Það nám sem flestir nefndu var almennt fiskeldisnám, vélstjórn og skipstjórnarréttindanám. Námskeið sem flestir vildu sækja sér var skipstjórnarréttindi, vinnuvélanámskeið og fiskasjúkdómar.

Ímynd fiskeldis er jákvæð og sjálfsmat fólks almennt í greininni er gott. Flestir voru ánægðir í starfi sínu í fiskeldi.

Starfsnám eða samningar á milli nema og fyrirtækja í fiskeldisgeiranum hafa verið gerðir í sumum fyrirtækjum.

Til að bæta enn frekar ímynd fiskeldis og kosti þess að vinna við það, mætti draga fram fjölbreytni greinarinnar með því að gefa almenningi og nemendum innsýn í störf sem tengjast fiskeldi. Þannig má auka lýkur á að menntað vinnuafli skili sér inn í fiskeldisgeirann og út á landsbyggðina.

4. Skilgreining starfsins

Skilgreining starfsins lýsir starfinu, kjarna þess og verkefna. Þar koma einnig fram önnur lykilatriði sem skipta máli í starfinu.

4.1. Sjóeldi

4.1.1 Starfsmenn á vinnubát

Kjarni starfs:

Sjá um undirbúning á fóðurstöðvum og sinna ýmsum verkþáttum: niðursetningum, viðhaldi og viðgerðum kvía og færa fiska á milli kvía.

Verkefni sem felast í starfinu:

- Undirbúa staðsetningar fyrir kví.
 - Ákveða stað með tilliti til ýmissa þátta:
 - Dýpt og stærð nótna.
 - Kortleggja svæðið áður en farið er út með kví.
 - Botnsýni tekið og skoðaðir umhverfispættir, straumur og hiti mældur.
- Undirbúa kví fyrir niðursetningu.
 - Ákveða stærð á niðurstöðum miðað við stærð kvía.
 - Búa til festingar á kví fyrir niðurstöðuenda.
 - Setja upp ljósabúnað.
- Kví sett út
 - Settar niðurstöður miða við fjölda kvía.
 - Poki undirbúin.
 - Fuglanet sett upp.
- Viðhald kvía.
 - Viðhald á niðurstöðuendum, festingum, belgjum, baulum og viðhald á kví.
 - Þrif á poka og þvottur á kvíum með þvottavélum.
 - Fylgjast með festingum á poka út í kví.
 - Fylgjast með fuglaneti, myndavélum og ljósum.
 - Sjá um pokaskipti og meðferð á pokum.
 - Oft þarf að taka kví í land og laga.
 - Hreinsa undan rorum.

- Fylgjast með ljósabúnaði og poka.
- Færa fiska á milli kvía.
- Mæla sjóndýpi og hitastig.
- Fylgjast með marglittum og þörungablóma (árstíðabundið).

Önnur lykilatriði:

Til að sinna starfinu þarf að hafa skipstjórnarréttindi eða hásetaréttindi á viðkomandi bát. Allir þeir sem vinna til sjós þurfa einnig að taka öryggisfræðsluámskeið Slysavarnarskóla sjómanna til að verða lögskráðir á sjó (Slysavarnarfélagið landsbjörg, á.á., Alþingi, 2010). Hafa þekkingu á því hvernig áhrif hitastigs hefur áhrif á velferð fiska. Geta mælt súrefni, hita og sjóndýpi í sjó. Viðkomandi þarf að hafa kunnáttu og grunnþekkingu í haffræði og öldufræði. Þekkja utanaðkomandi hættur eins og seli, fugla og veðurfar. Kunna almenna sjóvinnu, eins og að binda bát við bryggju og þess háttar. Skiptir miklu máli að hafa grunnþekkingu á hnútafræði og netasaumaskap. Kunna að bregðast við slysasleppingum og kunna öryggisatriði til koma í veg fyrir þær.

Öryggi starfsmanna er mikilvægt og eiga starfsmenn að passa upp á hvorn annan og fylgja öryggisreglum í vinnu sinni því annars getur starfið orðið mjög hættulegt.

4.1.2 Fóðrun fiska í sjóeldi.

Kjarni starfs:

Fóðrun fiska og umsjón með fóðrunarbúnaði. Verkefni geta verið mismunandi innan starfa milli fyrirtækja, en sum fyrirtæki hafa t.d. fóðurstöðvar í landi þar sem fóðri er blásið út í rörum á meðan önnur fyrirtæki fara út að kvíum til að fóðra. Það skal því hafa í huga að verkefni sem talin eru upp hér fyrir neðan eiga ekki alltaf við.

Verkefni sem felast í starfinu:

- Kunna á fóðurgjafa og landstöðvar.
- Æti blásið um rör í kvíar.
- Fóðrarinn mælir sjóndýpi og hitastig fyrir fóðrun. Skiptir miklu máli.
- Fylgjast með gæðum á fóðri:
 - Lýsismagni, dufti og fl. í fóðri og láta vita ef það er ófullnægjandi.
- Halda utan um fóðurlager.
- Seiði handfóðrun fyrst um sinn.
- Reikna út fóðrun (fóðurþörf).
 - Notaðar formúlur til að reikna út miða við hitastig.
- Halda fóðurkerfunum hreinum og gangandi og að stilla það.

- Halda pípunum þurrum og hreinum.
- Huga af vatni inn á kæla.
- Fylgjast með dýpt nótna.
 - Sólargeisli hefur mikil áhrif á vöxt fiska.
- Fylgjast með búnaði og sjá um hann.
 - Myndavélar.
 - Fóðurdreifingu.
 - Ljós.
 - Flutning.
 - Rafmagn.
 - Fuglanet yfir kvíum.
- Fylgjast með þörungablóma (árstíðabundið).
- Fylgjast með marglittum.

Önnur lykilatriði:

Til að sinna starfinu þarf að hafa tölvukunnáttu og lyftararéttindi ef um landfóðrun er að ræða en ef um sjófóðrun er að ræða þarf viðkomandi starfsmaður að hafa sömu réttindi og þeir sem vinna á vinnubátnum. Kunna að nota fóðrunarforrit á borð við *Farmcontrol*. Grunnþekking í eðlisfræði. Viðkomandi þarf að hafa kunnáttu og grunnþekkingu í haffræði og öldufræði. Hafa þekkingu á því hvernig áhrif hitastigs hefur áhrif á velferð fiska. Almennan skilning á fóðurfræði, magamáli og áti hjá fiskum. Hafa þekkingu á þéttleika og fóðrun (fiskar hafa mismunandi sjálfstraust og eru misjafnlega frekir). Hafa þekkingu á fiskalífeðlisfræði og sjúkdómafræði. Geta greint dánarorsakir fiska. Kunna að bregðast við sýkingu í fiski og taka sýni. Kunna að fylgjast með úrgangi fiska með tilliti til heilbrigðis. Beita á öllum ráðum svo að fiskur sleppi ekki.

Öryggi starfsmanna er mikilvægt og eiga starfsmenn að passa upp á hvorn annan og fylgja öryggisreglum í vinnu sinni.

4.1.3 Slátrun fiska í sjóeldi.

Kjarni starfs:

Slátra fisk til að útvega fisk í vinnslu og á markað og til ákveðinna kaupenda. Unnið er undir leiðsögn og gert í samráði við vinnslustjóra.

Verkefni sem felast í starfinu:

- Færa fiska á milli kvía.
- Blóðga fisk.
- Kæla fisk.

- Notkun á ís og salti.
- Binda bát við bryggju og losa bát.
- Greina dánarorsakir fiska.
- Mæla sjóndýpi og hitastig.

Önnur lykilatriði:

Skipstjórnar- vélstjórnar eða hásetaréttindi skilyrði. Allir þeir sem vinna til sjós þurfa einnig að taka öryggisfræðslunámskeið Slysavarnarskóla sjómanna til að verða lögskráðir á sjó (Slysavarnarfélagið landsbjörg, á.á., Alþingi, 2010). Þekkja kælingu (hvað gerist ef fiskur er ekki rétt kældur). Þekkja stress í fiskum.

Þekkja það að svelta fiskinn fyrir slátrun og hvers vegna það er mikilvægt. Gott væri að hafa þekkingu á fiskalífeðlisfræði og sjúkdómafræði og þar á meðal efninu glíkógeni, bakteríuvesti og áhrifa.

Ná sem mestum gæðum með sem minnstum afföllum og þekkja áhrifavalda og ferli dauðastirðunar.

Hnútafræði og kunna að sauma er grunnþekking í þessu starfi.

Kunna að bregðast við slysasleppingum og ýmsum uppákomum.

Öryggi starfsmanna er mikilvægt og eiga starfsmenn að passa upp á hvorn annan og fylgja öryggisreglum í vinnu sinni.

4.2. Landeldi

4.2.1 Fóðrun og umhirðing á landeldisstöð.

Kjarni starfs:

Fóðrun fiska og umsjón með fóðrunarbúnaði.

Verkefni sem felast í starfinu:

Fóðrun fiska.

- Æti blásið um rör í gegn um snigla.
- Fóðrarinn mælir súrefni og hitastig fyrir fóðrun. Skiptir miklu máli.
- Finna milliveg í fóðrun, of mikið getur valdið sýkingu í fisknum.
- Nota formúlur til að reikna út miða við hitastig.
- Seiði handfóðrun fyrst um sinn.
- Kunna á fóðurgjafa og landstöðvar.
- Fylgjast með gæðum á fóðri:
 - Lýsismagni, dufti og fl. í fóðri og láta vita ef það er ófullnægjandi.
 - Halda utan um fóðurlager.

Umsjón með búnaði.

- Fylgjast með sýrustigi.
- Halda pípunum þurrum og hreinum.
- Halda fóðurkerfunum hreinum og gangandi og að stilla það.
- Fylgjast með búnaði og sjá um hann.
 - Fóðurdreifingu.
 - Ljós.
 - Flutning.
 - Rafmagn.
 - Fuglanet yfir körum
- Fylgjast með þörungablóma (árstíðabundið).

Á sérstaklega við um seiðaeldi:

- Þrif og sótthreinsivarnir.
- Eftirfylgni með vatnsöflun.
- Þrif á körum og frárennsli.
- Eftirfylgni á vatnskælingu og loftun.
- Eftirfylgni með súrefnisbúnaði.

Önnur lykilatriði:

Til að sinna starfinu þarf að hafa tölvukunnáttu og lyftararéttindi. Kanna að nota fóðunarforrit á borð við *Farmcontrol*. Grunnþekking í eðlisfræði. Hafa þekkingu á því hvernig áhrif hitastigs hefur áhrif á velferð fiska. Almennan skilning á fóðurfræði, magamáli og áti hjá fiskum. Hafa þekkingu á þéttleika og fóðrun (fiskar hafa mismunandi sjálfstraust og eru misjafnlega frekir). Hafa þekkingu á fiskalífeðlisfræði og sjúkdómafræði og kunna bólusetja fiska. Geta greint dánarorsakir fiska. Kanna að bregðast við sýkingu í fiski og taka sýni. Kanna að fylgjast með úrgangi fiska með tilliti til heilbrigðis.

Öryggi starfsmanna er mikilvægt og eiga starfsmenn að passa upp á hvorn annan og fylgja öryggisreglum í vinnu sinni.

4.2.2. Slátrun fiska á landeldisstöð

Kjarni starfs:

Slátra fisk til að útvega fisk í vinnslu og á markað og til ákveðinna kaupenda. Unnið er undir leiðsögn og gert í samráði við vinnslustjóra.

Verkefni sem felast í starfinu:

- Færa fiska á milli kera.
- Blóðga fisk.

- Kæla fisk.
 - Notkun á ís og salti.
- Ná sem mestum gæðum með sem minnstum afföllum
- Þekkja áhrifavalda og ferli dauðastirnunar.
- Greina dánarorsakir fiska.
- Bregðast við ýmsum uppákomum.

Önnur lykilatriði:

Þekkja kælingu (hvað gerist ef fiskur er ekki rétt kældur). Þekkja stress í fiskum, hvað veldur því og hver áhrif þess er.

Þekkja það að svelta fiskinn fyrir slátrun og hvers vegna það er mikilvægt. Gott væri að hafa þekkingu á fiskalífeðlisfræði og sjúkdómafræði og þar á meðal efninu glíkógeni, bakteríuvexti og áhrifa.

Öryggi starfsmanna er mikilvægt og eiga starfsmenn að passa upp á hvorn annan og fylgja öryggisreglum í vinnu sinni.

4.3 Fiskvinnsla.

Kjarni starfs:

Slægja fisk, flaka, hreinsa og pakka. Misjafnt hversu mikið fiskur er unnin í vinnslum, fer eftir óskum kaupenda. Unnið er undir leiðsögn og gert í samráði við vinnslustjóra

Verkefni sem felast í starfinu:

- Fiskurinn er þveginn, stærðarflokkaður og settur heill í kassa.
- Misjafnt hvernig fiskur er unnin
 - Handslæging fisks.
 - Handflökun fisks.
 - Véislæging.
 - Vélblóðgun.
 - Vélrotun.
 - Vélflökun.
- Snyrting fisks.
- Frágangur fisks:
 - Hakkaður.
 - Skorinn.
 - Frystur.

- Fiski pakkað og hann sendur til kaupenda.

Önnur lykilatriði:

Ná sem mestum gæðum með sem minnstum afföllum.

Hafa þekkingu á því hvernig áhrif hitastigs hefur áhrif á fiskinn. Kunna almenna meðhöndlun á fiski. Þekkja grunnlíffræði fisksins. Hafa grunnþekkingu í gæðakerfum. Hreinlæti mikilvægt. Skiptir máli að hafa snögg vinnubrögð. Huga þarf vel að gæðamati; snyrtingu, nýtingu og umgengni við fisk og vinnslu. Þekkja til dauðastirnunar, áhrifavalda og ferli.

Öryggi starfsmanna er mikilvægt og eiga starfsmenn að passa upp á hvorn annan og fylgja öryggisreglum í vinnu sinni. Kunna rétta líkamsbeitingu og gott er að vera í líkamlega góðu formi. Gott er að hafa lokið skyndihjálparnámskeiði.

5. Niðurstöður hæfnigreininga

Hér á eftir eru teknar saman niðurstöður úr hæfnigreiningum starfa í fiskeldi. Störfunum er skipt upp í störf í sjóeldi, störf í landeldi og fiskvinnslu.

5.1 Sjóeldi

5.1.1 Starfsmaður á vinnubát

Starfsmaður á vinnubát - Almenn hæfnigreining

Að vinna í lausnum

Greinir og leysir viðfangsefni.

Prep 1: **Leysir einföld viðfangsefni**

- Getur greint 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.

Prep 2: **Leysir stöðluð viðfangsefni.**

- Getur greint vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum.
- Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi.
- Velur ákjósanlega lausn eftir að hafa vegið og metið kosti og galla ýmissa aðferða.
- Metur árangur og skilvirkni úrlausna eftir framkvæmd verkefnisins.

Gagnvirk samskipti

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 1: 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 og orðanotkun.
- Leitar frekari upplýsinga eftir þörfum.
- Deilir upplýsingum fúslega þegar þær geta komið að notum.
- Tjáir sig heiðalega, með virðingu og nærgætni.

Notkun upplýsingatækni

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Þrep 1: Hefur lágmarks þekkingu og getur leyst einföld verkefni.

- Notar nokkrar einfaldar, staðlaðar aðgerðir sem þarfnast ekki sérþekkingar á forriti (innsláttur, leit, prentun).
- Notar algengustu aðgerðir ritvinnslu, netsins, innra nets og tölvupósts.

Þrep 2: Hefur grunnþekkingu og getur leyst algeng verkefni.

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita.
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunni.
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf).
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d mynd úr Exel í PowerPoint).

Þrep 3: Hefur yfirgripsmikla þekkingu og getur leyst fjölbreytt verkefni.

- Velur og notar mismunandi forrit til að skapa ákjósanlega afurð.
- Fikrar sig áfram á sjálfstæðan hátt og finnur úrlausnir til að ná árangri.
- Aðlagar viðmót vinnuumhverfis og forrita að eigin þörfum.
- Notar fjölmargar aðgerðir eða velur á milli fjölmargra kosta í ákveðnu forriti.

Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þrep 1: Vinnur með öðrum

- Deilir öllum gagnlegum upplýsingum með öðrum.
- Kemur fram við aðra á heiðarlegan og sanngjarnan hátt, sýnir tillitssemi og ber virðingu fyrir séreinkennum annarra.
- Vinnur sinn hluta verksins.
- Sækist eftir aðstoð og upplýsingum frá samstarfsmönnum þegar þörf er á.
- Aðstoðar samstarfsmenn.

Áætlanir og skipulag

Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda*

*Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.

Þrep 1: Skipuleggur eigin verk.

- Getur unnið sjálfstætt eftir skipulagi vinnustaðar.

- Skipuleggur eigin verkþætti til að ná settum viðmiðum/markmiðum.
- Leitar eftir skýrri forgangsröðun, eins og þörf er á.
- Fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka.
- Nýtir auðlindir í umhverfinu á ábyrgan hátt.

Þrep 2: Skipuleggur verk hóps.

- Metur og 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 notkunar á auðlindum (t.d.fólk, birgðir, tími) í umhverfinu.
- Gerir nauðsynlegar breytingar á tímaáætlunum, vinnuferlum og úthlutun birgða.

Öryggisvitund

Kemur auga á hættulegar eða mögulega hættulegar aðstæður og grípur til viðeigandi ráða til að halda aðstæðum sínum og annarra öruggum.

Þrep 1: Hefur lágmarks þekkingu og getur brugðist við einföldum aðstæðum.

- Skilur og fer eftir reglum um hollustu og öryggi í eigin starfi.
- Viðheldur þekkingu sinni á öryggismálum.
- Leitast við að leiðrétta augljósar hættulegar aðstæður á vinnustað.

Þrep 2: Hefur grunnþekkingu og getur brugðist við algengum aðstæðum.

- Gerir tillögur um endurbætta starfshætti þar sem öryggi er ábótavant.
- Greinir mögulegar hættur á vinnustaðnum.

Þrep 3: Hefur yfirgripsmikla þekkingu og getur brugðist við flóknum aðstæðum.

- Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu.
- Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem eru öðrum ekki augljósar.
- Framfylgir ávallt öruggum starfsháttum og gerir kröfu um að farið sé eftir hollustu og öryggisreglum.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður siðareglur vinnustaðarins.

Þrep 1: Fer eftir siðareglum og gildum vinnustaðarins.

- Sýnir fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallar um aðra af sanngirni og virðingu).
- Ákveður/ gerir tillögur um og gerir það sem samræmist siðareglum og gildum vinnustaðarins, jafnvel þó aðrir sýni því ekki stuðning.
- Ber ábyrgð á gerðum sínum og afleiðingum þeirra bæði jákvæðum og neikvæðum.
- Forðast hagsmunarárekstra.

Aðlögunarhæfni

Lagar sig að aðstæðum hverju sinni og nær árangri í ósögðum og síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Þrep 1: Viðurkennir nauðsyn aðlögunar.

- Lætur í ljós vilja til að gera hlutina á annan hátt.
- Skilur og viðurkennir gildi annarra sjónarmiða og hugmynda um hvernig á að gera hlutina.
- Sýnir jákvætt viðhorf þegar tekist er á við óstöðuleika og breytingar.

Þrep 2: 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 fyrirtækisins kveða á um.
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytingum og óljósum aðstæðum.

Þrep 3: Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum.

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og umleitunum hvað varðar ýmis málefni eða við margskonar aðstæður.
- Styður og lagar sig að meiriháttar áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Aðlagar framkomu sína þannig að hún henti mjög ólíkum einstaklingum og hópum í margskonar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsröðun í samræmi við það.

Aðstoð við starfsþróun annarra

Hlúir að starfsþróun samstarfsmanna með því að skapa uppbyggilegar aðstæður/andrámsloft til náms.

Þrep 1: Deilir þekkingu.

- Deilir upplýsingum og þekkingu fúslega til samstarfsfólks.
- Lætur öðrum í té upplýsingar og ráðleggingar um það hvernig á að vinna verkin.

Ritunarfærni

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Þrep 1: Miðlar upplýsingum.

- Skrifar stuttan, hnitmiðaðan texta (t.d. skilaboð, tölvupóst, stöðluð bréf).
- Skrifar skýran texta, notar rétta málfræði, stafsetningu og greinamerki.
- Hefur skrifleg samskipti á viðeigandi hátt.

Metur fjölmenningu

Dýpkar menningargildi og þekkingu sem auðveldar einstaklingum af mismunandi uppruna að vinna saman að ólíkum viðfangsefnum.

Þrep 1: Greinir fjölmenningu og persónulega fordóma.

- Er meðvitaður um viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki frá öðrum menningarsvæðum.
- Skilur gildi vinnustaðar.

- Leita tækifæra til þess að kynnast ólíkum menningarheimum.
- Virðir lög um mannréttindi og stefnu fyrirtækisins varðandi fjölmenningu.

Þrep 2: **Aðlagar framkomu á vinnustað að skilningi á fjölmenningu.**

- Miðlar efni um menningu á opinn og gagnsæjan hátt.
- Hvetur til uppbyggilegrar umræðna um mismun.
- Aðlagast fjölbreytni einstaklinga í starfshópi.
- Aðlagar framkomu að ólíkum menningarlegum aðstæðum.
- Tekur þátt í áætlunum sem stuðla að fjölmenningu á vinnustað.

Þrep 3: **Skapar vinnuumhverfi sem fóstur fjölmenningu.**

- Talar fyrir þjónustu sem rúmar starfsfólk af ólíkum uppruna.
- Mótar stefnu sem styður viðleitni nýs starfsfólks til þess að meta mikilvægi fjölmenningar.
- Greiðir fyrir opnun og gagnsæjum samskiptum um menningu.
- Þjálfar framkomu sem styður fjölmenningu.
- Kemur á margvíslegum teymum.
- Skilar þjálfunaráætlunum sem miða að því að efla menningarvitund starfsmanna.

Gæðavitund

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 1: **Fer eftir gæðaviðmiðum fyrirtækis.**

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Vinnur oftast samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fylgir gæðastefnu og ferlum fyrirtækisins.

Þrep 2: **Gerir betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um.**

- Er vel meðvitaður um gæðaviðmið fyrirtækisins.
- Fer nákvæmlega eftir stefnu og ferlum sem gilda í fyrirtækinu.
- Vinnur alltaf samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins og gerir oft betur en það.

Þrep 3: **Fylgist með og þjálfar aðra til þess að fara eftir gæðaviðmiðum**

- Gjörþekkir gæðastefnu og ferla fyrirtækisins.
- Vinnur ævinlega samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fylgist með vinnu annarra til þess að þeir fari eftir gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Ráðleggur stjórnendum um gæðamálefni og áskoranir sem koma upp.

Dómgreind

Metur hugmyndir og upplýsingar með skírskotun til hlutlausra viðmiða til þess að komast að rökréttri niðurstöðu.

Þrep 1: **Vinnur úr flóknum upplýsingum.**

- Vinnur á skynsamlegan hátt við öflun og greiningu upplýsinga um einstök atriði viðfangsefna.
- Orðar skýringar sem taka til fleiri sjónarmiða viðfangs eða kringumstæðna.

- Ber kennsl á viðfangsefni sem byggist á fáum en greinilegum grundvallaratriðum.
- Velur lausn út frá fyrirfram ákveðnum kostum og beitir skýrum viðmiðum/ferlum.
- Veitir uppbyggilegt aðhald varðandi viðtekna aðferðir og ferla.
- Leggur fram tillögur til úrbóta á gildandi aðferðum.

Starfsmaður á vinnubátum - Sértek hæfnigreining

Símenntun

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

Þrep 1: **Nýtir námstækifæri í umhverfinu.**

- Metur hvað vantar upp á eigin færni út frá þeim færnikröfum sem gerðar eru í starfinu.
- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d.námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst.
- Fer yfir verkþætti og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu.

Þrep 2: **Leitar uppi námstækifæri.**

- Biður um endurgjöf til að skilgreina eigin símenntunarþörf.
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni.
- Leitar eftir þjálfun á sviðum þar sem tækni þróast hratt.
- Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu.

Þrep 3: **Skipuleggur og stýrir eigin símenntun/þróun.**

- Safnar upplýsingum úr ýmsum áttum til að skilgreina eigin styrkleika og veikleika í núverandi starfi.
- Skilgreinir og skipuleggur símenntun sína í tengslum við sérstakar þróunarþarfir í núverandi starfi.
- Fylgist með eigin framförum við að ná færimarkmiðum og endurskipuleggur símenntunaráætlun sína eftir þörfum.

Skilningur á starfseminni

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

Þrep 1: **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.

Árangurssækni

Einbeitir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækisins.

Þrep 1: **Uppfyllir skilgreind viðmið.**

- Sýnir skilning á skilgreindum viðmiðum og vinnur að því að ná þeim.
- Les og skoðar viðmið þegar þess er krafist.

- Vinnur rösklega og hagkvæmilega að verkefnum.
- Lýkur verkefnum á árangursríkan hátt og á réttum tíma.
- Ber frammistöðu sína reglulega saman við skilgreind viðmið.

Þrep 2: Er yfir settum viðmiðum.

- Setur sér metnaðarfull en raunsæ markmið um eigin frammistöðu. Metur eigin framfarir og aðlagar verk sín til að uppfylla væntingar.
- Tekst á við og stenst mikilvægar áskoranir.
- Reynir nýjar leiðir við að vinna verkin og athugar samhliða að lágmarka áhættu.

Sköpun og nýbreytni

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Þrep 1: Er opinn fyrir því að nýjar aðferðir geti verið gagnlegar.

- Er fús til að gera hlutina á annan hátt.
- Spyr uppbyggilegra spurninga um núverandi aðferðir og verkferla.
- Leggur til endurbætur á núverandi aðferðum.

Þrep 2: Aðlagar núverandi/rikkjandi aðferðir að breyttum aðstæðum í samráði við aðra.

- Aðlagar núverandi aðferðir þannig að þær henti betur. Skoðar viðfangsefni út frá nýju sjónarhorni.
- Bætir við lausnir og hugmyndir annarra.
- Sýnir forvitni og kafar undir yfirborðið eftir frekar upplýsingum.

Ákvarðanataka

Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum.

Þrep 1: Tekur ákvarðanir samkvæmt reglum.

- Notar skýrar leiðbeiningar og verkferla við ákvarðanatöku.
- Tekur augljósar ákvarðanir (vafningslaust) byggðar á fullnægjandi upplýsingum.
- Tekur á undantekningum með því að fara eftir skýrum forskriftum.
- Tekur ákvarðanir þar sem lítil eða engin hættu er á mistökum.

Þrep 2: Tekur ákvarðanir samkvæmt eigin túlkun á reglum.

- Notar gátlista/leiðbeiningar og verkferlalýsingar sem gera ráð fyrir vissri/einhverri sjálfstæðri túlkun þegar tekist er á við undantekningar.
- Tekur augljósar ákvarðanir (vafningslaust) þegar nokkuð skýrar upplýsingar liggja fyrir.
- Tekur ákvarðanir þar sem lítil hættu er á mistökum.
- Leitar leiðsagnar þegar aðstæður krefjast þess.

Þrep 3: 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 þ.a.m. atriði sem eru óljós og upplýsingar sem ekki liggja fyrir.
- Virkjar aðra aðila við ákvörðunartöku þegar þörf krefur.

Frunkvæði

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

Prep 1: **Bendir á þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir.**

- Dregur athygli réttra aðila að málefnum þegar við á. 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.

Prep 2: **Tekst á við úrlausnarefni sem upp koma.**

- Kemur auga á og bregst við aðstæðum og vandamálaum á eigin verksviði í stað þess að bíða eða vona að vandamálið leysist af sjálfu sér.
- Reynir mismunandi nálganir og leiðir til að leysa vandamál. Sýnir seiglu og þrautseigju þegar alvarleg vandamál koma upp.

Sjálfskraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Prep 1: **Sýnir sjálfskraust 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.
- Treystir á eigin getu á raunsæjan hátt.

Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi / þrátt fyrir streituaðstæður.

Prep 1: **Lagar sig að tilfallandi og afmörkuðum streituvöldum.**

- Starfar á skilvirkan hátt og viðheldur einbeitningu við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg.
- Hefur stjórn á sterkum tilfinningum (t.d. reiði, gremju) við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg.

Þekking á starfsumhverfi

Skilningur á því hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild sem og öðrum starfsgreinum.

Prep 1: **Sýnir grunn skilning á starfsumhverfinu og getur með leiðsögn nýtt sér þann skilning við afmarkaðar og einfaldar aðstæður.**

- Sýnir almennan skilning á því starfsumhverfi sem fyrirtækið er í.
- Kynnir sér það umhverfi sem starfað er í.
- Getur beint fólki rétta leið til að fá frekari upplýsingar.
- Kynnir sér forsendur viðskiptavina.

5.1.2 Starfsmaður í fóðrun

Starfsmaður í fóðrun - Almenn hæfnigreining

Að vinna í lausnum

Greinir og leysir viðfangsefni.

Þrep 1: **Leysir einföld viðfangsefni**

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

Þrep 2: **Leysir stöðluð viðfangsefni.**

- Getur greint vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum.
- Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi.
- Velur ákjósanlega lausn eftir að hafa vegið og metið kosti og galla ýmissa aðferða.
- Metur árangur og skilvirkni úrlausna eftir framkvæmd verkefnisins.

Gagnvirk samskipti

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 1: **Hlustar og setur upplýsingar fram á skýran hátt.**

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

Þrep 2: **Stuðlar að tjáskiptum við aðra.**

- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra og hefur það til hliðsjónar í sínum tjáskiptum.
- Athugar skilning sinn á tjáningu annarra (t.d. spyr ef ekki skilur, endursegir til að fá staðfestingu á réttum skilningi).
- Kallar eftir viðbrögðum eða endurgjöf á því sem sagt hefur verið.
- Leggur sig fram við að eiga opin og heiðarleg samskipti við aðra.
- Leggur sig fram um að vera sjálfum sér samkvæmur í tjáskiptum við aðra.
- Sýnir frumkvæði í samskiptum.

Notkun upplýsingatækni

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Þrep 1: **Hefur lágmarks þekkingu og getur leyst einföld verkefni.**

- Notar nokkrar einfaldar, staðlaðar aðgerðir sem þarfnast ekki sérþekkingar á forriti (innsláttur, leit, prentun).

- Notar algengustu aðgerðir ritvinnslu, netsins, innra nets og tölvupósts.

Þrep 2: Hefur grunnþekkingu og getur leyst algeng verkefni.

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita.
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunni.
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf).
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d mynd úr Exel í PowerPoint).

Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þrep 1: Vinnur með öðrum

- Deilir öllum gagnlegum upplýsingum með öðrum.
- Kemur fram við aðra á heiðarlegan og sanngjarnan hátt, sýnir tillitssemi og ber virðingu fyrir séreinkennum annarra.
- Vinnur sinn hluta verkefnisins.
- Sækist eftir aðstoð og upplýsingum frá samstarfsmönnum þegar þörf er á.
- Aðstoðar samstarfsmenn.

Þrep 2: Hefur frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra.

- Hefur frumkvæði að samvinnu við samstarfsmenn.
- Tekur á sig aukna ábyrgð til þess að markmið hópsins náist.
- Sækist eftir álit samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá.

Áætlanir og skipulag

Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda*

*Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.

Þrep 1: Skipuleggur eigin verk.

- Getur unnið sjálfstætt eftir skipulagi vinnustaðar.
- Skipuleggur eigin verkþætti til að ná settum viðmiðum/markmiðum.
- Leitar eftir skýrri forgangsröðun, eins og þörf er á.
- Fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka.
- Nýtir auðlindir í umhverfinu á ábyrgan hátt.

Öryggisvitund

Kemur auga á hættulegar eða mögulega hættulegar aðstæður og grípur til viðeigandi ráða til að halda aðstæðum sínum og annarra öruggum.

Þrep 1: Hefur lágmarks þekkingu og getur brugðist við einföldum aðstæðum.

- Skilur og fer eftir reglum um hollustu og öryggi í eigin starfi.
- Viðheldur þekkingu sinni á öryggismálum.
- Leitast við að leiðrétta augljósar hættulegar aðstæður á vinnustað.

Þrep 2: Hefur grunnþekkingu og getur brugðist við algengum aðstæðum.

- Gerir tillögur um endurbætta starfshætti þar sem öryggi er ábótavant.
- Greinir mögulegar hættur á vinnustaðnum.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður siðareglur vinnustaðarins.

Þrep 1: **Fer eftir siðareglum og gildum vinnustaðarins.**

- Sýnir fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallar um aðra af sanngirni og virðingu).
- Ákveður/ gerir tillögur um og gerir það sem samræmist siðareglum og gildum vinnustaðarins, jafnvel þó aðrir sýni því ekki stuðning.
- Ber ábyrgð á gerðum sínum og afleiðingum þeirra bæði jákvæðum og neikvæðum.
- Forðast hagsmunaárekstra.

Aðlögunarhæfni

Lagar sig að aðstæðum hverju sinni og nær árangri í ósögðum og síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Þrep 1: **Viðurkennir nauðsyn aðlögunar.**

- Lætur í ljós vilja til að gera hlutina á annan hátt.
- Skilur og viðurkennir gildi annarra sjónarmiða og hugmynda um hvernig á að gera hlutina.
- Sýnir jákvætt viðhorf þegar tekist er á við óstöðuleika og breytingar.

Þrep 2: **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 fyrirtækisins kveða á um.
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytingum og óljósum aðstæðum.

Aðstoð við starfsþróun annarra

Hlúir að starfsþróun samstarfsmanna með því að skapa uppbyggilegar aðstæður/andrúmsloft til náms.

Þrep 1: **Deilir þekkingu.**

- Deilir upplýsingum og þekkingu fúslega til samstarfsfólks.
- Lætur öðrum í té upplýsingar og ráðleggingar um það hvernig á að vinna verkin.

Ritunarfærni

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Þrep 1: **Miðlar upplýsingum.**

- Skrifar stuttan, hnitmiðaðan texta (t.d. skilaboð, tölvupóst, stöðluð bréf).
- Skrifar skýran texta, notar rétta málfræði, stafsetningu og greinamerki.
- Hefur skrifleg samskipti á viðeigandi hátt.

Metur fjölmenningu

Dýpkar menningargildi og þekkingu sem auðveldar einstaklingum af mismunandi uppruna að vinna saman að ólíkum viðfangsefnum.

Þrep 1: **Greinir fjölmenningu og persónulega fordóma.**

- Er meðvitaður um viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki frá öðrum menningarsvæðum.
- Skilur gildi vinnustaðar.
- Leita tækifæra til þess að kynnast ólíkum menningarheimum.
- Virðir lög um mannréttindi og stefnu fyrirtækisins varðandi fjölmenningu.

Gæðavitund

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 1: **Fer eftir gæðaviðmiðum fyrirtækis.**

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Vinnur oftast samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fylgir gæðastefnu og ferlum fyrirtækisins.

Dómgreind

Metur hugmyndir og upplýsingar með skírskotun til hlutlausra viðmiða til þess að komast að rökréttri niðurstöðu.

Þrep 1: **Vinnur úr flóknum upplýsingum.**

- Vinnur á skynsamlegan hátt við öflun og greiningu upplýsinga um einstök atriði viðfangsefna.
- Orðar skýringar sem taka til fleiri sjónarmiða viðfangs eða kringumstæðna.
- Ber kennsl á viðfangsefni sem byggist á fáum en greinilegum grundvallaratriðum.
- Velur lausn út frá fyrirfram ákveðnum kostum og beitir skýrum viðmiðum/ferlum.
- Veitir uppbyggilegt aðhald varðandi viðteknar aðferðir og ferla.
- Leggur fram tillögur til úrbóta á gildandi aðferðum.

Starfsmaður í fõðrun - Sértek hæfnigreining

Símenntun

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

Þrep 1: **Nýtir námstækifæri í umhverfinu.**

- Metur hvað vantar upp á eigin færni út frá þeim færnikröfum sem gerðar eru í starfinu.
- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d.námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst.
- Fer yfir verkþætti og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu.

Skilningur á starfseminni

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

Þrep 1: **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.

Þrep 2: **Skilur og notar óformlega/óskráða verkferla.**

- Notar á árangursríkan hátt bæði formlegar og óformlegar leiðir til þess að auðvelda framgang vinnunnar.
- Stofnar til og viðheldur óformlegu samskiptaneti til að auðvelda sér að ná markmiðunum.
- Notar rök sem byggja á skilningi á sameiginlegum hagsmunum tengdra aðila.

Árangurssækni

Einbeittir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækisins.

Þrep 1: **Uppfyllir skilgreind viðmið.**

- Sýnir skilning á skilgreindum viðmiðum og vinnur að því að ná þeim.
- Les og skoðar viðmið þegar þess er krafist.
- Vinnur rösklega og hagkvæmilega að verkefnum.
- Lýkur verkefnum á árangursríkan hátt og á réttum tíma.
- Ber frammistöðu sína reglulega saman við skilgreind viðmið.

Ákvarðanataka

Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum.

Þrep 1: **Tekur ákvarðanir samkvæmt reglum.**

- Notar skýrar leiðbeiningar og verkferla við ákvarðanatöku.
- Tekur augljósar ákvarðanir (vafningslaust) byggðar á fullnægjandi upplýsingum.
- Tekur á undartekningum með því að fara eftir skýrum forskriftum.
- Tekur ákvarðanir þar sem lítil eða engin hættu er á mistökum.

Þrep 2: **Tekur ákvarðanir samkvæmt eigin túlkun á reglum.**

- Notar gátlista/leiðbeiningar og verkferlalýsingar sem gera ráð fyrir vissri/einhverri sjálfstæðri túlkun þegar tekist er á við undantekningar.
- Tekur augljósar ákvarðanir (vafningslaust) þegar nokkuð skýrar upplýsingar liggja fyrir.
- Tekur ákvarðanir þar sem lítil hættu er á mistökum.
- Leitar leiðsagnar þegar aðstæður krefjast þess.

Frumkvæði

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

Þrep 1: **Bendir á þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir.**

- Dregur athygli réttra aðila að málefnum þegar við á. 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.

Prep 2: **Tekst á við úrlausnarefni sem upp koma.**

- Kemur auga á og bregst við aðstæðum og vandamálaum á eigin verksviði í stað þess að bíða eða vona að vandamálið leysist af sjálfu sér.
- Reynir mismunandi nálganir og leiðir til að leysa vandamál. Sýnir seiglu og þrautseigju þegar alvarleg vandamál koma upp.

Prep 3: **Tekst á við aðsteðjandi úrlausnarefni.**

- Tekur af skarið/grípur til aðgerða til að koma í veg fyrir aðsteðjandi vanda.
- Nýtir sér fyrirsjáanleg sóknarfæri.
- Leggur til nýjar leiðir til að ná betri árangri eða bæta stöðuna.
- Gefst ekki upp við að leita tækifæra til að efla starfsemi fyrirtækisins í bráð og lengd.

Sjálfskraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Prep 1: **Sýnir sjálfskraust í daglegum störfum.**

- Vinnur sjálfstætt og í samvinnu við aðra, án þess að leita sífelld 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.
- Treystir á eigin getu á raunsæjan hátt.

Prep 2: **Sýnir sjálfskraust þegar á reynir.**

- Sýnir trú á eigin getu, skoðanir og ákvarðanir þegar þær eru dregnar í efa.
- Setur fram gagnrök af sjálfsöryggi.
- Óskar eftir andstæðum skoðunum og sjónarmiðum annarra og ræðir þær.

Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi / þrátt fyrir streituaðstæður.

Prep 1: **Lagar sig að tilfallandi og afmörkuðum streituvöldum.**

- Starfar á skilvirkan hátt og viðheldur einbeitningu við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg.
- Hefur stjórn á sterkum tilfinningum (t.d. reiði, gremju) við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg.

Prep 2: **Ræður við hóflega viðvarandi streitu/álag.**

- Heldur ró sinni og skilvirkni þrátt fyrir streituvöldandi aðstæður.
- Gerir sér grein fyrir persónulegum streituvöldum og tekur skref til að takmarka áhrif þeirra.
- Setur málefni og aðstæður í samhengi og bregst við á viðeigandi hátt (t.d. gerir ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja).

Natni og nákvæmni

Vinnur ávalt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Þrep 1: Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum.

- Tekur 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 aðalatriðin við lestur á einföldum texta.

Þrep 2: Fylgir fyrirmælum/ábendingum sem ekki eru augljósar.

- Samþykkir forsendur og upplýsingar eftir að hafa sannreynt þær.
- Óskar eftir umsögnum annarra á eigin vinnu.
- Kynnir sér allar viðkomandi upplýsingar eða sjónarmið áður en verk er framkvæmt eða ákvörðun tekin.

Þekking á starfsumhverfi

Skilningur á því hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild sem og öðrum starfsgreinum.

Þrep 1: Sýnir grunn skilning á starfsumhverfinu og getur með leiðsögn nýtt sér þann skilning við afmarkaðar og einfaldar aðstæður.

- Sýnir almennan skilning á því starfsumhverfi sem fyrirtækið er í.
- Kynnir sér það umhverfi sem starfað er í.
- Getur beint fólki rétta leið til að fá frekari upplýsingar.
- Kynnir sér forsendur viðskiptavina.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga

Finnur og safnar gögnum frá viðeigandi heimildum. Greinir þau til þess að undirbúa skilmerkilegar og hnitmiðaðar skýrslur með samantekt upplýsinga.

Þrep 1: Fylgir fyrirskipuðum ferlum við öflun upplýsinga.

- Greinir staðreyndir og málefni sem liggja að baki ákveðnu vandamáli.
- Greinir nauðsynlegar upplýsingar til þess að útskýra kringumstæður, ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á.
- Greinir og tekur mið af heimildum sem gangast best til lausna.
- Spyr nærtæka beinna spurninga.
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar.

5.1.3 Starfsmaður í slátrun

Starfsmaður í slátrun - Almenn hæfnigreining

Að vinna í lausnum

Greinir og leysir viðfangsefni.

Þrep 1: Leysir einföld viðfangsefni

- Getur greint 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.

Þrep 2: Leysir stöðluð viðfangsefni.

- Getur greint vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum.
- Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi.
- Velur ákjósanlega lausn eftir að hafa vegið og metið kosti og galla ýmissa aðferða.
- Metur árangur og skilvirkni úrlausna eftir framkvæmd verkefnisins.

Gagnvirk samskipti

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 1: Hlustar og setur upplýsingar fram á skýran hátt.

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

Þrep 2: Stuðlar að tjáskiptum við aðra.

- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra og hefur það til hliðsjónar í sínum tjáskiptum.
- Athugar skilning sinn á tjáningu annarra (t.d. spyr ef ekki skilur, endursegir til að fá staðfestingu á réttum skilningi).
- Kallar eftir viðbrögðum eða endurgjöf á því sem sagt hefur verið.
- Leggur sig fram við að eiga opin og heiðarleg samskipti við aðra.
- Leggur sig fram um að vera sjálfum sér samkvæmur í tjáskiptum við aðra.
- Sýnir frumkvæði í samskiptum.

Notkun upplýsingatækni

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Þrep 1: Hefur lágmarks þekkingu og getur leyst einföld verkefni.

- Notar nokkrar einfaldar, staðlaðar aðgerðir sem þarfnast ekki sérþekkingar á forriti (innsláttur, leit, prentun).

- Notar algengustu aðgerðir ritvinnslu, netsins, innra nets og tölvupósts.

Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þrep 1: **Vinnur með öðrum.**

- Deilir öllum gagnlegum upplýsingum með öðrum.
- Kemur fram við aðra á heiðarlegan og sanngjarnan hátt, sýnir tillitssemi og ber virðingu fyrir séreinkennum annarra.
- Vinnur sinn hluta verksins
- Sækist eftir aðstoð og upplýsingum frá samstarfsmönnum þegar þörf er á.
- Aðstoðar samstarfsmenn.

Áætlanir og skipulag

Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda*

*Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.

Þrep 1: **Skipuleggur eigin verk.**

- Getur unnið sjálfstætt eftir skipulagi vinnustaðar.
- Skipuleggur eigin verkþætti til að ná settum viðmiðum/markmiðum.
- Leitir eftir skýrri forgangsröðun, eins og þörf er á.
- Fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka.
- Nýtir auðlindir í umhverfinu á ábyrgan hátt.

Öryggisvitund

Kemur auga á hættulegar eða mögulega hættulegar aðstæður og grípur til viðeigandi ráða til að halda aðstæðum sínum og annarra öruggum.

Þrep 1: **Hefur lágmarks þekkingu og getur brugðist við einföldum aðstæðum.**

- Skilur og fer eftir reglum um hollustu og öryggi í eigin starfi.
- Viðheldur þekkingu sinni á öryggismálum.
- Leitast við að leiðrétta augljósar hættulegar aðstæður á vinnustað.

Þrep 2: **Hefur grunnþekkingu og getur brugðist við algengum aðstæðum.**

- Gerir tillögur um endurbætta starfshætti þar sem öryggi er ábótavant.
- Greinir mögulegar hættur á vinnustaðnum.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður siðareglur vinnustaðarins.

Þrep 1: **Fer eftir siðareglum og gildum vinnustaðarins.**

- Sýnir fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallar um aðra af sanngirni og virðingu).

- Ákveður/ gerir tillögur um og gerir það sem samræmist siðareglum og gildum vinnustaðarins, jafnvel þó aðrir sýni því ekki stuðning.
- Ber ábyrgð á gerðum sínum og afleiðingum þeirra bæði jákvæðum og neikvæðum.
- Forðast hagsmunaárekstra.

Aðlögunarhæfni

Lagar sig að aðstæðum hverju sinni og nær árangri í ósögðum og síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Þrep 1: Viðurkennir nauðsyn aðlögunar.

- Lætur í ljós vilja til að gera hlutina á annan hátt.
- Skilur og viðurkennir gildi annarra sjónarmiða og hugmynda um hvernig á að gera hlutina.
- Sýnir jákvætt viðhorf þegar tekist er á við óstöðuleika og breytingar.

Þrep 2: 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 fyrirtækisins kveða á um.
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytingum og óljósum aðstæðum.

Aðstoð við starfsþróun annarra

Hlúir að starfsþróun samstarfsmanna með því að skapa uppbyggilegar aðstæður/andrámsloft til náms.

Þrep 1: Deilir þekkingu.

- Deilir upplýsingum og þekkingu fúslega til samstarfsfólks.
- Lætur öðrum í té upplýsingar og ráðleggingar um það hvernig á að vinna verkin.

Ritunarfærni

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Þrep 1: Miðlar upplýsingum.

- Skrifar stuttan, hnitmiðaðan texta (t.d. skilaboð, tölvupóst, stöðluð bréf).
- Skrifar skýran texta, notar rétta málfræði, stafsetningu og greinamerki.
- Hefur skrifleg samskipti á viðeigandi hátt.

Metur fjölmenningu

Dýpkar menningargildi og þekkingu sem auðveldar einstaklingum af mismunandi uppruna að vinna saman að ólíkum viðfangsefnum.

Þrep 1: Greinir fjölmenningu og persónulega fordóma.

- Er meðvitaður um viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki frá öðrum menningarsvæðum.
- Skilur gildi vinnustaðar.
- Leita tækifæra til þess að kynnast ólíkum menningarheimum.
- Virðir lög um mannréttindi og stefnu fyrirtækisins varðandi fjölmenningu.

Gæðavitund

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 1: Fer eftir gæðaviðmiðum fyrirtækis.

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Vinnur oftast samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fylgir gæðastefnu og ferlum fyrirtækisins.

Þrep 2: Gerir betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um.

- Er vel meðvitaður um gæðaviðmið fyrirtækisins.
- Fer nákvæmlega eftir stefnu og ferlum sem gilda í fyrirtækinu.
- Vinnur alltaf samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins og gerir oft betur en það.

Dómgreind

Metur hugmyndir og upplýsingar með skírskotun til hlutlausra viðmiða til þess að komast að rökréttri niðurstöðu.

Þrep 1: Vinnur úr flóknum upplýsingum.

- Vinnur á skynsamlegan hátt við öflun og greiningu upplýsinga um einstök atriði viðfangsefna.
- Orðar skýringar sem taka til fleiri sjónarmiða viðfangs eða kringumstæðna.
- Ber kennsl á viðfangsefni sem byggist á fáum en greinilegum grundvallaratriðum.
- Velur lausn út frá fyrirfram ákveðnum kostum og beitir skýrum viðmiðum/ferlum.
- Veitir uppbyggilegt aðhald varðandi viðteknar aðferðir og ferla.
- Leggur fram tillögur til úrbóta á gildandi aðferðum.

Starfsmaður í slátrun - Sértek hæfnigreining

Símenntun

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

Þrep 1: Nýtir námstækifæri í umhverfinu.

- Metur hvað vantar upp á eigin færni út frá þeim færnikröfum sem gerðar eru í starfinu.
- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d.námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst.
- Fer yfir verkþætti og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu.

Skilningur á starfseminni

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

Þrep 1: 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.

Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavininum framúrskarandi þjónustu.

Þrep 1: **Bregst við helstu þörfum viðskiptavinar.**

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

Þrep 2: **Viðheldur tengslum við viðskiptavini.**

- Fylgist með og fullvissar sig um að þörfum viðskiptavinarins hafi verið mætt.
- Upplýsir viðskiptavin/birgja um breytingar á starfsemi/þjónustu og áhrif breytingarinnar á þá.
- Tryggir að þjónusta sé veitt þegar hennar er þörf.
- Forgangsraðar málefnum viðskiptavina og sinnir fyrst þeim sem eru brýnust.

Árangursræki

Einbeittir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækisins.

Þrep 1: **Uppfyllir skilgreind viðmið.**

- Sýnir skilning á skilgreindum viðmiðum og vinnur að því að ná þeim.
- Les og skoðar viðmið þegar þess er krafist.
- Vinnur rösklega og hagkvæmilega að verkefnum.
- Lýkur verkefnum á árangursríkan hátt og á réttum tíma.
- Ber frammistöðu sína reglulega saman við skilgreind viðmið.

Þrep 2: **Er yfir settum viðmiðum.**

- Setur sér metnaðarfull en raunsæ markmið um eigin frammistöðu. Metur eigin framfarir og aðlagar verk sín til að uppfylla væntingar.
- Tekst á við og stenst mikilvægar áskoranir.
- Reynir nýjar leiðir við að vinna verkin og athugar samhliða að lágmarka áhættu.

Þrep 3: **Hjálpar öðrum að ná og fara fram úr settum viðmiðum.**

- Leggur sig fram við að bæta árangur annarra.
- Hvetur og leiðbeinir öðrum við að ná sama árangri og hann sjálfur.
- Leggur til hugmyndir um endurbætur á verkferlum og afurðum.

Ákvarðanataka

Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum.

Þrep 1: **Tekur ákvarðanir samkvæmt reglum.**

- Notar skýrar leiðbeiningar og verkferla við ákvarðanatöku.
- Tekur augljósar ákvarðanir (vafningslaust) byggðar á fullnægjandi upplýsingum.
- Tekur á undartekningum með því að fara eftir skýrum forskriftum.
- Tekur ákvarðanir þar sem lítil eða engin hættu er á mistökum.

Frumkvæði

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

Þrep 1: **Bendir á þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir.**

- Dregur athygli réttra aðila að málefnum þegar við á. 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.

Þrep 2: **Tekst á við úrlausnarefni sem upp koma.**

- Kemur auga á og bregst við aðstæðum og vandamálaum á eigin verksviði í stað þess að bíða eða vona að vandamálið leysist af sjálfu sér.
- Reynir mismunandi nálganir og leiðir til að leysa vandamál. Sýnir seiglu og þrautseigju þegar alvarleg vandamál koma upp.

Þrep 3: **Tekst á við aðsteðjandi úrlausnarefni.**

- Tekur af skarið/grípur til aðgerða til að koma í veg fyrir aðsteðjandi vanda.
- Nýtir sér fyrirsjáanleg sóknarfæri.
- Leggur til nýjar leiðir til að ná betri árangri eða bæta stöðuna.
- Gefst ekki upp við að leita tækifæra til að efla starfsemi fyrirtækisins í bráð og lengd.

Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi / þrátt fyrir streituaðstæður.

Þrep 1: **Lagar sig að tilfallandi og afmörkuðum streituvöldum.**

- Starfar á skilvirkan hátt og viðheldur einbeitningu við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg.
- Hefur stjórn á sterkum tilfinningum (t.d. reiði, gremju) við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg.

Þrep 2: **Ræður við hóflega viðvarandi streitu/álag.**

- Heldur ró sinni og skilvirkni þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Gerir sér grein fyrir persónulegum streituvöldum og tekur skref til að takmarka áhrif þeirra.
- Setur málefni og aðstæður í samhengi og bregst við á viðeigandi hátt (t.d. gerir ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja).

Þrep 3: **Ræður við mikla viðvarandi streitu/álag.**

- Heldur heilbrigðri dómgreind og tekur rökréttar ákvarðanir þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Lítur á streituvaldandi aðstæður sem áskorun frekar en ógn.
- Þróar með sér viðbrögð til að fást á árangursríkan hátt við mikla streitu/mikið álag.

Natni og nákvæmni

Vinnur ávalt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Þrep 1: **Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum.**

- Tekur 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 aðalatriðin við lestur á einföldum texta.

Stjórnun auðlinda

Stjórnar auðlindum* á hagkvæman hátt til að ná markmiðum. *Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv

Þrep 1: **Notar auðlindir á hagkvæman hátt.**

- Notar auðlindir á hagkvæman og samræmdan hátt.
- Forgangsráðar og skipuleggur tímann til að ljúka verkefnum.
- Leitar leiða til að bæta árangur sinn og afköst.

Þekking á starfsumhverfi

Skilningur á því hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild sem og öðrum starfsgreinum.

Þrep 1: **Sýnir grunn skilning á starfsumhverfinu og getur með leiðsögn nýtt sér þann skilning við afmarkaðar og einfaldar aðstæður.**

- Sýnir almennan skilning á því starfsumhverfi sem fyrirtækið er í.
- Kynnir sér það umhverfi sem starfað er í.
- Getur beint fólki rétta leið til að fá frekari upplýsingar.
- Kynnir sér forsendur viðskiptavina.

Þrep 2: **Sýnir grunn þekkingu á starfsumhverfinu og getur með leiðsögn nýtt sér þá þekkingu við algengar auðveldar aðstæður.**

- Les fagtímarit og fylgist reglulega með fjölmiðlaumræðum um starfsgreinina.
- Sýnir í verki ítarlegan skilning á starfsumhverfi fyrirtækisins.
- Greinir hvaða aðrar starfsgreinar hafa áhrif á afkomu eigin starfsgreinar.

5.2. Landeldi

5.2.1 Starfsmaður á fóðrunarstöð

Starfsmaður á fóðrunarstöð - Almenn hæfnigreining

Niðurstaða almennrar hæfnigreiningar á starfsmanni í fóðrunarstöð var sama og niðurstaða fóðrunar í sjóeldi svo ekki er talið aftur upp niðurstöður hæfnigreiningarinnar.

Starfsmaður á fóðrunarstöð - Sértek hæfnigreining

Niðurstaða sértekrrar hæfnigreiningar á starfsmanni í fóðrunarstöð var sama og niðurstaða fóðrunar í sjóeldi svo ekki er talið aftur upp niðurstöður hæfnigreiningarinnar.

5.2.2 Starfsmaður í slátrun

Starfsmaður í slátrun - Almenn hæfnigreining

Niðurstaða almennrar hæfnigreiningar á starfsmanni í slátrun var sama og niðurstaða slátrunar í sjóeldi svo ekki er talið aftur upp niðurstöður hæfnigreiningarinnar.

Starfsmaður í slátrun - Sértek hæfnigreining

Niðurstaða sértekrrar hæfnigreiningar á starfsmanni í slátrun var sama og niðurstaða slátrunar í sjóeldi svo ekki er talið aftur upp niðurstöður hæfnigreiningarinnar.

5.3 Fiskvinnsla

5.3.1 Starfsmaður í fiskvinnslu

Starfsmaður í fiskvinnslu - Almenn hæfnigreining

Að vinna í lausnum

Greinir og leysir viðfangsefni.

Þrep 1: **Leysir einföld viðfangsefni.**

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

Gagnvirk samskipti

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 1: **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 og orðanotkun.
- Leitar frekari upplýsinga eftir þörfum.
- Deilir upplýsingum fúslega þegar þær geta komið að notum.
- Tjáir sig heiðalega, með virðingu og nærgætni.

Þrep 2: **Stuðlar að tjáskiptum við aðra.**

- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra og hefur það til hliðsjónar í sínum tjáskiptum.
- Athugar skilning sinn á tjáningu annarra (t.d. spyr ef ekki skilur, endursegir til að fá staðfestingu á réttum skilningi).
- Kallar eftir viðbrögðum eða endurgjöf á því sem sagt hefur verið.
- Leggur sig fram við að eiga opin og heiðarleg samskipti við aðra.
- Leggur sig fram um að vera sjálfum sér samkvæmur í tjáskiptum við aðra.
- Sýnir frumkvæði í samskiptum.

Þrep 3: **Aðlagar tjáskipti.**

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

Notkun upplýsingatækni

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Þrep 1: **Hefur lágmarks þekkingu og getur leyst einföld verkefni.**

- Notar nokkrar einfaldar, staðlaðar aðgerðir sem þarfnast ekki sérþekkingar á forriti (innsláttur, leit, prentun).
- Notar algengustu aðgerðir ritvinnslu, netsins, innra nets og tölvupósts.

Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þrep 1: **Vinnur með öðrum**

- Deilir öllum gagnlegum upplýsingum með öðrum.
- Kemur fram við aðra á heiðarlegan og sanngjarnan hátt, sýnir tillitssemi og ber virðingu fyrir séreinkennum annarra.
- Vinnur sinn hluta verksins.
- Sækist eftir aðstoð og upplýsingum frá samstarfsmönnum þegar þörf er á.
- Aðstoðar samstarfsmenn.

Þrep 2: Hefur frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra.

- Hefur frumkvæði að samvinnu við samstarfsmenn.
- Tekur á sig aukna ábyrgð til þess að markmið hópsins náist.
- Sækist eftir álitum samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá.

Þrep 3: Hlúir af 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 starfsmanna.
- Gagnrýnir á uppbyggilegan hátt. Leggur sig fram við að aðstoða samstarfsmenn.
- Hlúir að liðsanda.
- Stuðlar að réttlátri verkaskiptingu.

Áætlanir og skipulag

Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda*

*Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.

Þrep 1: Skipuleggur eigin verk.

- Getur unnið sjálfstætt eftir skipulagi vinnustaðar.
- Skipuleggur eigin verkþætti til að ná settum viðmiðum/markmiðum.
- Leitir eftir skýrri forgangsröðun, eins og þörf er á.
- Fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka.
- Nýtir auðlindir í umhverfinu á ábyrgan hátt.

Þrep 2: Skipuleggur verk hóps.

- Metur og 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 notkunar á auðlindum (t.d.fólk, birgðir, tími) í umhverfinu.
- Gerir nauðsynlegar breytingar á tímaáætlunum, vinnuferlum og úthlutun birgða.

Öryggisvitund

Kemur auga á hættulegar eða mögulega hættulegar aðstæður og grípur til viðeigandi ráða til að halda aðstæðum sínum og annarra öruggum.

Þrep 1: Hefur lágmarks þekkingu og getur brugðist við einföldum aðstæðum.

- Skilur og fer eftir reglum um hollustu og öryggi í eigin starfi.
- Viðheldur þekkingu sinni á öryggismálum.
- Leitast við að leiðrétta augljósar hættulegar aðstæður á vinnustað.

Þrep 2: Hefur grunnþekkingu og getur brugðist við algengum aðstæðum.

- Gerir tillögur um endurbætta starfshætti þar sem öryggi er ábótavant.
- Greinir mögulegar hættur á vinnustaðnum.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður siðareglur vinnustaðarins.

Þrep 1: **Fer eftir siðareglum og gildum vinnustaðarins.**

- Sýnir fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallar um aðra af sanngirni og virðingu).
- Ákveður/ gerir tillögur um og gerir það sem samræmist siðareglum og gildum vinnustaðarins, jafnvel þó aðrir sýni því ekki stuðning.
- Ber ábyrgð á gerðum sínum og afleiðingum þeirra bæði jákvæðum og neikvæðum.
- Forðast hagsmunaárekstra.

Aðlögunarhæfni

Lagar sig að aðstæðum hverju sinni og nær árangri í ósögðum og síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Þrep 1: **Viðurkennir nauðsyn aðlögunar.**

- Lætur í ljós vilja til að gera hlutina á annan hátt.
- Skilur og viðurkennir gildi annarra sjónarmiða og hugmynda um hvernig á að gera hlutina.
- Sýnir jákvætt viðhorf þegar tekist er á við óstöðuleika og breytingar.

Þrep 2: **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 fyrirtækisins kveða á um.
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytingum og óljósum aðstæðum.

Aðstoð við starfsþróun annarra

Hlúir að starfsþróun samstarfsmanna með því að skapa uppbyggilegar aðstæður/andrúmsloft til náms.

Þrep 1: **Deilir þekkingu.**

- Deilir upplýsingum og þekkingu fúslega til samstarfsfólks.
- Lætur öðrum í té upplýsingar og ráðleggingar um það hvernig á að vinna verkin.

Þrep 2: **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 fyrirtækisins kveða á um.
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytingum og óljósum aðstæðum.

Ritunarfærni

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Þrep 1: **Miðlar upplýsingum.**

- Skrifar stuttan, hnitmiðaðan texta (t.d. skilaboð, tölvupóst, stöðluð bréf).
- Skrifar skýran texta, notar rétta málfræði, stafsetningu og greinamerki.

- Hefur skrifleg samskipti á viðeigandi hátt.

Metur fjölmenningu

Dýpkar menningargildi og þekkingu sem auðveldar einstaklingum af mismunandi uppruna að vinna saman að ólíkum viðfangsefnum.

Þrep 1: Greinir fjölmenningu og persónulega fordóma.

- Er meðvitaður um viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki frá öðrum menningarsvæðum.
- Skilur gildi vinnustaðar.
- Leita tækifæra til þess að kynnast ólíkum menningarheimum.
- Virðir lög um mannréttindi og stefnu fyrirtækisins varðandi fjölmenningu.

Þrep 2: Aðlagar framkomu á vinnustað að skilningi á fjölmenningu.

- Miðlar efni um menningu á opinn og gagnsæjan hátt.
- Hvetur til uppbyggilegrar umræðna um mismun.
- Aðlagast fjölbreytni einstaklinga í starfshópi.
- Aðlagar framkomu að ólíkum menningarlegum aðstæðum.
- Tekur þátt í áætlunum sem stuðla að fjölmenningu á vinnustað.

Gæðavitund

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 1: Fer eftir gæðaviðmiðum fyrirtækis.

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Vinnur oftast samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fylgir gæðastefnu og ferlum fyrirtækisins.

Þrep 2: Gerir betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um.

- Er vel meðvitaður um gæðaviðmið fyrirtækisins.
- Fer nákvæmlega eftir stefnu og ferlum sem gilda í fyrirtækinu.
- Vinnur alltaf samkvæmt gæðaviðmiðum fyrirtækisins og gerir oft betur en það.

Dómgreind

Metur hugmyndir og upplýsingar með skírskotun til hlutlausra viðmiða til þess að komast að rökréttri niðurstöðu.

Þrep 1: Vinnur úr flóknum upplýsingum.

- Vinnur á skynsamlegan hátt við öflun og greiningu upplýsinga um einstök atriði viðfangsefna.
- Orðar skýringar sem taka til fleiri sjónarmiða viðfangs eða kringumstæðna.
- Ber kennsl á viðfangsefni sem byggist á fáum en greinilegum grundvallaratriðum.
- Velur lausn út frá fyrirfram ákveðnum kostum og beitir skýrum viðmiðum/ferlum.
- Veitir uppbyggilegt aðhald varðandi viðteknar aðferðir og ferla.
- Leggur fram tillögur til úrbóta á gildandi aðferðum.

Starfsmaður í fiskvinnslu - Sértek hæfnigreining

Símenntun

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

Þrep 1: **Nýtir námstækifæri í umhverfinu.**

- Metur hvað vantar upp á eigin færni út frá þeim færnikröfum sem gerðar eru í starfinu.
- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d.námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst.
- Fer yfir verkþætti og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu.

Þrep 2: **Leitar uppi námstækifæri.**

- Biður um endurgjöf til að skilgreina eigin símenntunarþörf.
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni.
- Leitar eftir þjálfun á sviðum þar sem tækni þróast hratt.
- Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu.

Skilningur á starfseminni

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

Þrep 1: **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.

Þrep 2: **Skilur og notar óformlega/óskráða verkferla.**

- Notar á árangursríkan hátt bæði formlegar og óformlegar leiðir til þess að auðvelda framgang vinnunnar.
- Stofnar til og viðheldur óformlegu samskiptaneti til að auðvelda sér að ná markmiðunum.
- Notar rök sem byggja á skilningi á sameiginlegum hagsmunum tengdra aðila.

Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Þrep 1: **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 sé virt.
- Miðar stöðugt að því að veita góða og viðeigandi þjónustu.

Þrep 2: **Viðheldur tengslum við viðskiptavini.**

- Fylgist með og fullvissar sig um að þörfum viðskiptavinarins hafi verið mætt.
- Upplýsir viðskiptavini/birgja um breytingar á starfsemi/þjónustu og áhrif breytingarinnar á þá.
- Tryggir að þjónusta sé veitt þegar hennar er þörf.
- Forgangsraðarmálefnum viðskiptavinarins og sinnir fyrst þeim sem eru brýnust.

Árangurssækni

Einbeittir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækisins.

Þrep 1: Uppfyllir skilgreind viðmið.

- Sýnir skilning á skilgreindum viðmiðum og vinnur að því að ná þeim.
- Les og skoðar viðmið þegar þess er krafist.
- Vinnur röklega og hagkvæmilega að verkefnum.
- Lýkur verkefnum á árangursríkan hátt og á réttum tíma.
- Ber frammistöðu sína reglulega saman við skilgreind viðmið.

Ákvarðanataka

Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum.

Þrep 1: Tekur ákvarðanir samkvæmt reglum.

- Notar skýrar leiðbeiningar og verkferla við ákvarðanatöku.
- Tekur augljósar ákvarðanir (vafningslaust) byggðar á fullnægjandi upplýsingum.
- Tekur á undantekningum með því að fara eftir skýrum forskriftum.
- Tekur ákvarðanir þar sem lítil eða engin hættu er á mistökum.

Þrep 2: Tekur ákvarðanir samkvæmt eigin túlkun á reglum.

- Notar gátlista/leiðbeiningar og verkferlalýsingar sem gera ráð fyrir vissri/einhverri sjálfstæðri túlkun þegar tekist er á við undantekningar.
- Tekur augljósar ákvarðanir (vafningslaust) þegar nokkuð skýrar upplýsingar liggja fyrir.
- Tekur ákvarðanir þar sem lítil hættu er á mistökum.
- Leitar leiðsagnar þegar aðstæður krefjast þess.

Frumkvæði

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

Þrep 1: Bendir á þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir.

- Dregur athygli réttra aðila að málefnum þegar við á. 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.

Sjálfskraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Þrep 1: Sýnir sjálfskraust 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.
- Treystir á eigin getu á raunsæjan hátt.

Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi / þrátt fyrir streituaðstæður.

Þrep 1: **Lagar sig að tilfallandi og afmörkuðum streituvöldum.**

- Starfar á skilvirkan hátt og viðheldur einbeitingu við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg.
- Hefur stjórn á sterkum tilfinningum (t.d. reiði, gremju) við aðstæður þar sem álag er hóflegt/streituskilyrði eru eðlileg.

Þrep 2: **Ræður við hóflega viðvarandi streitu/álag.**

- Heldur ró sinni og skilvirkni þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Gerir sér grein fyrir persónulegum streituvöldum og tekur skref til að takmarka áhrif þeirra.
- Setur málefni og aðstæður í samhengi og bregst við á viðeigandi hátt (t.d. gerir ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja).

Natni og nákvæmni

Vinnur ávalt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Þrep 1: **Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum.**

- Tekur 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 aðalatriðin við lestur á einföldum texta.

Þekking á starfsumhverfi

Skilningur á því hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild sem og öðrum starfsgreinum.

Þrep 1: **Sýnir grunn skilning á starfsumhverfinu og getur með leiðsögn nýtt sér þann skilning við afmarkaðar og einfaldar aðstæður.**

- Sýnir almennan skilning á því starfsumhverfi sem fyrirtækið er í.
- Kynnir sér það umhverfi sem starfað er í.
- Getur beint fólki rétta leið til að fá frekari upplýsingar.
- Kynnir sér forsendur viðskiptavina.

5.4 Samantekt á niðurstöðum úr öllum störfum í fiskeldi

Hér á eftir eru niðurstöður úr öllum störfum teknar saman ásamt þrepum sem hvert starf krefst. Þar sem sama niðurstaða fékkst í fóðrun í landeldi og sjóeldi, og slátrun í landeldi og sjóeldi eru niðurstöður þessa aðeins sýndar einu sinni (sjá Tafla 1).

Tafla 1. Samantekt á niðurstöðum úr öllum störfum í fiskeldi.

	Nr.	Hæfnipáttur	Sjóeldi	Sjóeldi/landeldi		Fiskvinnsla
			Vinnubáturinn	Fóðrun	Slátrun	
			Þrep			
Almenn starfshæfni	1	Að vinna í lausnum	2	2	2	1
	2	Gagnvirk samskipti	1	2	2	3
	3	Notkun upplýsingatækni	3	2	1	1
	4	Samvinna	1	2	1	3
	7	Áætlanir og skipulag	2	1	1	2
	8	Öryggisvitund	3	2	2	2
	10	Vinnusiðferði og gildi	1	1	1	1
	12	Aðlögunarhæfni	3	2	2	2
	15	Aðstoð við starfspróun annarra	1	1	1	2
	21	Ritunarfærni	1	1	1	1
	39	Metur fjölmenningu	3	1	1	2
	40	Gæðavitund	3	1	2	2
	41	Dómgreind	1	1	1	1
	Sértæk starfshæfni	5	Símenntun	3	1	1
6		Skilningur á starfseminni	1	2	1	2
9		Viðskiptavinurinn í brennidepli			2	2
11		Árangurssækni	2	1	3	1
13		Sköpun og nýbreytni	2			
14		Ákvarðanataka	3	2	1	2
16		Frumkvæði	2	3	3	1
17		Sjálfstraust	1	2		1
19		Að vinna undir álagi	1	2	3	2
24		Natni og nákvæmni		2	1	1
25		Stjórnun auðlinda			1	
26		Þekking á starfsumhverfi	1	1	2	1
37		Söfnun og úrvinnsla upplýsinga		1		

6. Niðurstaða úr athugun á mikilvægi verkefna innan starfs

Samkvæmt handbók fyrir umsjónamenn greininga fyrir hæfnigreiningar Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins á að greina mikilvægi verkefna innan hvers starfs og hversu hátt hlutfall af starfi verkefnið er (Fræðslumiðstöð Atvinnulífsins, 2014 b). Í fyrsta lagi gekk illa að fá starfsfólk í fiskeldi til að skilja um hvað verið var að biðja um og í öðru lagi að gera greininguna. Tímaskortur háði starfsmönnum mikið og pressa sett á þá um að klára greiningar eins fljótt og hægt væri til þess að geta

haldið vinnu áfram. Þegar þessi greining fór fram var búið að greina almenna og sérhæfða hæfni starfanna og starfmenn orðnir þreyttir. Hér koma niðurstöður úr greiningunni sem hægt var að nýta.

6.1 Sjóeldi

6.1.1 Vinnubáturinn

Engar niðurstöður fengust úr athugun á mikilvægi verkefna innan starfsins.

6.1.2 Fóðrun

Verkefnin eru misjöfn eftir fyrirtækjum. Stundum eiga verkefni ekki við störf þar sem er misjafnt hvort fyrirtæki fóðra í landi eða fóðra út á sjó með bátum. Til dæmis eiga pípur, fóðurkerfi, kælar og að kunna á fóðurgjafa og landstöðvar ekki við í fyrirtækjum sem fóðra úti á sjó. Niðurstöður er hægt að sjá í Tafla 2. Mikilvægi er metið þannig að 1 er mikilvægast og 3 minnst mikilvægast. Engar niðurstöður fengust í hversu há prósent hvert verkefni var af starfinu.

Tafla 2. Mikilvægi verkefna og prósent verkefnis innan starfs. Ekki voru marktækar niðurstöðurnar fyrir hvað hvert verkefni var mikil prósent af starfinu.

Verkefni	Mikilvægi 1-2-3
Æti blásið út í kvíar	1
Mæla sjónkýpi og hitastig	1
Reikna út fóðrun	1
Halda pípum þurrum og hreinum	2
Halda fóðurkerfum gangandi og hreinum	1
Huga af vatni inn á kæla	2
Fylgjast með gæðum á fóðri	1
Handfóðrun	1
Kunna á fóðurgjafa og landstöðvar	1
Fylgjast með dýpt nótna	1
Fylgjast með búnaði og sjá um hann	1
Fylgjast með þörungablóma og marglyttum	1
Fylgjast með vatnsgæðum	1

6.1.3 Slátrun

Engar nothæfar niðurstöður fengust úr athugun á mikilvægi verkefna innan starfsins né hversu mikil prósent hvert verkefni var af hverju starfi.

6.2. Landeldi

6.2.1 Fóðrunarstöð

Störf á fóðrunarstöð í landeldi geta verið mismunandi eftir fyrirtækjum og stærð þeirra. Mikilvægi er metið þannig metið þannig að 1 er mikilvægast og 3 minnst mikilvægast. Hægt er að sjá niðurstöðurnar á mikilvægi verkefna í verkefna í fóðrunarstöð í

Tafla 3. Engar niðurstöður fengust í hversu há prósent hvert verkefni var af starfinu.

Tafla 3. Mikilvægi verkefna innan starfs. Ekki voru marktækar niðurstöðurnar fyrir hvað hvert verkefni var mikil prósentu af starfinu.

Verkefni	Mikilvægi 1-2-3.
Æti blásið út í rör í gegnum snigla	2
Mæla sýrustig, súrefni og hitastig	3
Reikna út fóðrun	2
Halda pípum þurrum og hreinum	2
Halda fóðurkerfum gangandi og hreinum	1
Fylgjast með gæðum á fóðri	1
Handfóðrun	1
Kunna á fóðurgjafa og landstöðvar	2
Fylgjast með búnaði og sjá um hann	1
Fylgjast með þörungablóma	3
Fylgjast með vatnsgæðum	3

6.2.2 Slátrun

Starfsmaður í slátrun í landeldi vinnur með fiskinn og kemur honum á vinnslustig. Verkefnin sjást í

Tafla 4. Ekki voru marktækar niðurstöðurnar fyrir hvað hvert verkefni var mikil prósentu af starfinu.

Tafla 4. Niðurstaða mikilvægi verkefna og skiptingu verkefna í starfinu. Ekki voru marktækar niðurstöðurnar fyrir hvað hvert verkefni var mikil prósentu af starfinu.

Verkefni	Mikilvægi 1-2-3.
Blóðga fisk	1
Þekkja stress í fiskum	1
Kæla fisk	1
Færa fiska á milli kera.	2
Mæla súrefni og hitastig.	0
Ná sem mestum gæðum með sem minnstum afföllum og koma í veg fyrir dauðastirðnun.	1

6.3 Fiskvinnsla

Verkefni sem starfsmaður í fiskvinnslu þarf að sinna sjáft í töflu 5. Misjafnt er hvort fyrirtæki handvinna fiskinn eða hvort fyrirtæki nota vélar í vinnslu. Ekki voru marktækar niðurstöðurnar fyrir hvað hvert verkefni var mikil prósentu af starfinu.

Tafla 5. Niðurstaða mikilvægi verkefna og skiptingu verkefna í starfinu. Ekki voru marktækar niðurstöðurnar fyrir hvað hvert verkefni var mikil prósentu af starfinu.

Verkefni	Mikilvægi 1-2-3.
Þekkja kælingu.	1
Handslæging fisks.	1
Fiskurinn er þveginn, stærðarflokkaður og settur heill í kassa.	1
Fiski pakkað og hann sendur til kaupenda.	1
Sum staðar er fiskur unninn: Flakaður eða skorinn í bita, hakkaður og frystur.	1
Almenn meðhöndlun á fisk.	1
Gæðamat.	1
Rétt vinnubrögð.	1

6.4 Samantekt

Eins og sést á niðurstöðum gekk illa að fá starfsfólk í fiskeldi til að greina þennan lið. Niðurstöður úr athugun á prósentu verkefna innan starfs fékkst ekki og ekki fengust gögn til að vinna frá vinnubátum og slátrun í sjóeldi. Tímaskortur háði starfsmönnum mikið og pressa sett á þá um að klára greiningar eins fljótt og hægt væri til þess að geta haldið sinni vinnu áfram. Flestar niðurstöður benda til þess að flest öll verkefni innan starfsins eru mikilvæg.

7. Samanburður starfa

Hér áttu starfsmenn að meta það hvaða hæfni þeir þyrftu til þess að sinna hverju verkefni í starfinu. Þar máttu þeir merkja við þrjá þætti af almennum og sérhæfðum hæfnipáttum sem þeim fannst mikilvægir fyrir hvert verkefni.

Það gekk eins með samanburð starfa greininguna eins og mikilvægi starfa greininguna. Það gekk illa að fá starfsfólk til að skilja greininguna og gera hana. Flestir voru orðnir þreyttir og vildu ljúka þessu og halda áfram með sína vinnu. Ekki fengust nógu marktækar niðurstöður í nokkur störf en hér á eftir koma niðurstöður starfanna sem marktækar voru.

7.1 Sjóeldi

7.1.1 Vinnubáturinn

Engar niðurstöður fengust í samanburð í þessu starfi.

7.1.2 Fóðrun fiska í sjóeldi.

Engar niðurstöður fengust í samanburð í þessu starfi.

7.1.3 Slátrun

Engar niðurstöður fengust í samanburð í þessu starfi.

7.2 Landeldi.

7.2.1 Vinna á fóðrunarstöð

Æti blásið út.

Að vinna í lausnum.

Greinir og leysir viðfangsefni.

Skilningur á starfseminni.

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

Áætlanir og skipulag.

Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda*.

*Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samvisskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Mæla súrefni og hitastig

Skilningur á starfseminni.

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

Vinnusiðferði og gildi.

Fer eftir og styður siðareglur vinnustaðarins.

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samvisskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Reikna út fóðrun.

Skilningur á starfseminni.

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

Áætlanir og skipulag.

Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda*.

*Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.

Árangurssækni.

Einbeittir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækisins.

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Halda þípum þurrum og hreinum

Skilningur á starfseminni.

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

Aðlögunarhæfni.

Lagar sig að aðstæðum hverju sinni og nær árangri í ósögðum og síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Ákvarðanataka.

Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum.

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Halda fóðurkerfum gangandi og hreinum.

Skilningur á starfseminni.

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

Áætlanir og skipulag.

Þróar, metur og aðlagar áætlanir/skipulag til að ná settum markmiðum með hámarksnýtingu auðlinda*.

*Auðlindir = fólk, vörur, birgðir, peningar o.s.frv.

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgjast með gæðum á fóðri.

Notkun upplýsingatækni.

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Skilningur á starfseminni.

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

Frumkvæði.

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

Handfóðrun**Skilningur á starfseminni.**

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

Ákvarðanataka.

Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum.

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Kunna á fóðurgjafa og landstöðvar.**Skilningur á starfseminni.**

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

Öryggisvitund.

Kemur auga á hættulegar eða mögulega hættulegar aðstæður og grípur til viðeigandi ráða til að halda aðstæðum sínum og annara öruggum.

Ákvarðanataka.

Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum.

Fylgjast með dýpt nótna**Skilningur á starfseminni.**

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

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgjast með búnaði og sjá um hann.**Notkun upplýsingatækni.**

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Skilningur á starfseminni.

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

Öryggisvitund.

Kemur auga á hættulegar eða mögulega hættulegar aðstæður og grípur til viðeigandi ráða til að halda aðstæðum sínum og annara öruggum.

Frumkvæði.

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

Fylgjast með þörungablóma**Natni og nákvæmni.**

Vinnur ávallt samvirkusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

7.2.2 Slátrun í landeldi.

Engar niðurstöður fengust í samanburð í þessu starfi.

7.3 Fiskvinnsla**Þekkingu kælingu****Samvinna.**

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Skilningur á starfseminni.

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

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samvirkusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Handslægingu fisks.**Samvinna.**

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Skilningur á starfseminni.

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

Natni og nákvæmni.

Vinnur ávallt samvirkusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fiskurinn er þveginn, stærðarflokkaður og settur heill í kassa.

Skilningur á starfseminni

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

Árangurssækni.

Einbeittir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækisins.

Ákvarðanataka.

Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum.

Fiski pakkað og hann sendur til kaupenda.

Skilningur á starfseminni.

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

Viðskiptaleg sjónarmið.

Notar skilning á viðskiptum, framkvæmd og árangri til að bæta frammistöðu í viðskiptum.

Vöruhekking.

Þekkir vörur og þjónustu sem boðið er upp á

Fiskur flakaður eða skorinn í bita, hakkaður og frystur.

Skilningur á starfseminni.

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

Viðskiptaleg sjónarmið.

Notar skilning á viðskiptum, framkvæmd og árangri til að bæta frammistöðu í viðskiptum.

Sölutækni/sölustefna.

Skilur og framfylgir á árangursríkan hátt sölustefnu fyrirtækisins.

Almenn meðhöndlun á fisk.

Samvinna.

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Skilningur á starfseminni.

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

Árangurssækni.

Einbeittir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækisins.

Gæðamat.**Samvinna.**

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Vöruhekking.

Þekkir vörur og þjónustu sem boðið er upp á.

Gæðavitund.

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Rétt vinnubrögð**Símenntun.**

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

Gæðavitund.

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Dómgreind.

Metur hugmyndir og upplýsingar með skírskotun til hlutlausra viðmiða til þess að komast að rökréttri niðurstöðu.

8. Samantekt og umræður

Mikilvægt er að bjóða upp á símenntun fyrir starfsfólk í fiskeldi og langaði flestum starfsmönnum sem svöruðu spurningarkönnuninni að fara í almennt fiskeldisnám, vélstjórnarréttindi og skipstjórnarréttindanám tengt vinnu sinni. Flestir vildu sækja sér námskeið í skipstjórnarréttindum, vinnuvélanámskeið og fiskasjúkdómum.

Til að bæta þekkingu starfsmanna í fiskeldi og gera þá að betri starfsmönnum mætti bjóða upp á nám sem gefur kost á starfspjálfun inn í fyrirtækjum og nám sem hægt væri að stunda meðfram vinnu í fiskeldi. Til að auka líkur á að menntað vinnuafli skili sér inn í atvinnugreinina þarf að auglýsa námið í framhaldsskólum og í grunnskólum þar sem fólk er að leita sér að framtíðarverkefnum. Þannig mætti auka líkur á að menntað vinnuafli skili sér inn í fiskeldisgeirann og út á landsbyggðina.

Hæfnigreiningarnar sem Fræðslumiðstöð atvinnulífisins þróaði eru lýsingar á hæfni sem nauðsynlegt er að búa yfir til að sinna starfi á árangursríkan hátt. Með hæfninni er auk þekkingar og leikni átt við hvata og eiginleika einstaklingsins til að sinna starfi sínu.

Verkefnið náði yfir breitt svið starfa í fiskeldi þar sem skipt var störfum á milli landeldis og sjóeldis; vinnu við umsjón búnaðar, fóðrun fiska, slátrun og vinnslu á fisk.

Viðtöl við starfsfólk leiddi í ljós að störfirn voru ekki þau sömu á milli fyrirtækja í skiptingunni, en samt það lík að hægt var að greina þau saman.

Greiningarnar munu nýtast í gerð námsskrá fyrir framhaldsfræðlu fyrir almennt starfsfólk í fiskeldi.

Námsskráritun tekur við að lokinni greiningu á menntunarpörf, störfum og hæfnikröfum en þegar er hafinn undirbúningur á henni. Niðurstöður hæfnigreiningarinnar eru bæði efniviður fyrir námsskráritun og raunfærnisamt. Hægt er að hanna nám til að undirbúa starfið með niðurstöðum og/eða nota niðurstöðurnar sem viðmið í raunfærnismati fyrir þá sem þegar hafa öðlast hæfni í starfinu. (Guðmunda Kristinsdóttir, 2013).

Greiningarnar í almenn og sértæka hæfni gekk mjög vel og heilt á litið fannst fólki skemmtilegt að taka þátt í verkefninu og þarft verk að taka saman námsefni fyrir þessa stétt.

Starfsfólk var almennt jákvætt að taka þátt í greiningunni en flestir voru efins um verkefnið áður en þeir hófu að taka þátt í því. Eftir að greiningu lauk voru flestir jákvæðir og fannst þetta verkefni skemmtilegt og þarft en einnig komu nokkrir aðilar sem höfðu ekki tíma til að sinna verkinu og fundust þetta vera trúflun á vinnu sinni en þeir voru þó í minnihluta.

Greiningarnar tóku samt sem áður frekar mikinn tíma að álitu starfsfólks. Greiningarnar í mikilvægi starfa og samanburð gengu frekar illa og fengust ekki birtingarhæfar niðurstöður fyrir nokkur störf. Líklega var ástæðan fyrir því, að tekin voru viðtöl við fólk á vinnutíma og tímaskortur háði starfsmönnum mikið og pressa sett á þá um að klára greiningar eins fljótt og hægt væri til þess að geta haldið vinnu áfram.

Höfundum fannst greiningin einblína mikið á persónulega hæfni hvers einstaklings og var erfitt að flétta það inn í viðmiðunarramma fyrir námsskráritun í framhaldsfræðslu.

Höfundar voru lengi að átta sig á að greiningunni var skipt í almenna og sérhæfða hæfnigreiningu. Spjöldin eru númeruð og hvergi kemur það fram á þeim hvort er sérhæfð hæfni og hvað er almenn hæfni. Eftir að það var orðið ljóst gekk greiningin ágætlega fyrir sig.

9. Þakkir

Þetta verkefni hefði ekki verið framkvæmalegt án liðlegheita og hjálp yfirmanna og starfsmanna fiskeldisfyrirtækja. Við viljum þakka starfsmönnum og yfirmönnum í Arnarlaxi, Bæjarvík, Davíð Kjartanssýni hjá Sjávareldi, Dýrfisk, Fjarðalaxi, Íslandsbleikju, Haraldi Ágústi Konráðssýni hjá HG og Tungusilungi fyrir einstaklega jákvæðar viðtökur og hjálp við að gera þessar greiningar. Höskuldur Steinarsson hjá Fjarðarlax var einstaklega hjálpsamur fyrir hönd Eldisklasa Vestfjarða og sat stýrifundi. Auk þess þökkum við forstöðumanni Náttúrustofu Vestfjarða, Böðvari Þórisson fyrir aðstoðina í greiningum.

10. Heimildaskrá

Fræðslumiðstöð Atvinnulífsins, 2014 a. *Kynningarefni. Hæfnigreiningar Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins*. Fræðslumiðstöð atvinnulífsins. Reykjavík.

Fræðslumiðstöð Atvinnulífsins, 2014 b. *Handbók fyrir umsjónarmenn greininga. Hæfnigreiningar Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins*. Fræðslumiðstöð Atvinnulífsins. Reykjavík.

Guðmunda Kristinsdóttir. 2013. *Greining á fræðsluþörf, verkefni síðasta árs*. Ársritið Gátt. 2013 bls. 35-39.

Lög um lögskráningu sjómanna nr. 35/2010. <http://www.althingi.is/altext/stjt/2010.035.html>.

Slysavarnarfélagið Landsbjörg. á.á. <http://www.landsbjorg.is/slysavarnaskoli-sjomanna/namskeid/log-um-oryggisfraedslu>