

# Listi yfir hæfnipætti í hæfnigrunni FA

## Almenn starfshæfni

### 10 Aðlögunarhæfni

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

### 11 Ábyrg nýting

Nýtir verðmæti\* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.

*\*Með verðmætum er bæði átt við úþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu, o.s.frv.*

### 12 Árangursrík samskipti

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

*Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál.*

### 13 Jafnréttisvitund

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn\* við margskonar aðstæður.

*\*T.d. aldur, kyn, búseta, fötlan, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.*

### 14 Mat og lausnir

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

### 15 Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

### 16 Skipulag og áætlanir

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

### 17 Starfsþróun og færniefning

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

### 18 Söfnun og úrvinnsla upplýsinga

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum\* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt.

*\*T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.*

### 19 Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfa- og siðareglur vinnustaðarins.

### 20 Öryggisvitund

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

## Önnur hæfni

- 100  **Að vinna að lausnum**  
Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.
- 101  **Að vinna undir álagi**  
Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi/þrátt fyrir streituaðstæður.
- 102  **Aðstoð við starfsþróun annarra**  
Hlúir að starfsþróun samstarfsmanna með því að skapa uppbyggilegar aðstæður/andrúmsloft til náms.
- 103  **Áhrif og ítök**  
Hefur áhrif á og aflar stuðnings frá öðrum.
- 104  **Ákvarðanataka**  
Tekur ákvarðanir sem fela í sér mat á áhættu og afleiðingum
- 105  **Árangursækni**  
Einbeitir sér að hámarksárangri í samræmi við viðmið/stefnu fyrirtækis.
- 106  **Breytingastjórnun**  
Styður, innleiðir og á frumkvæði að breytingum ásamt því að hjálpa öðrum við að takast á við breytingar.
- 107  **Fjölmenningsfærni**  
Nýtir eigin menningargildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með einstaklingum af mismunandi uppruna við ólíkar aðstæður.
- 108  **Frumkvæði**  
Sýnir frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.
- 109  **Gæðavitund**  
Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.
- 110  **Greinir og metur áhættu**  
Greinir, metur og stýrir áhættu um leið og stefnt er að árangri.
- 111  **Natni og nákvæmni**  
Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.
- 112  **Notkun upplýsingatækni**  
Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.
- 113  **Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar**  
Nýtir og vinnur með tölulegar upplýsingar. Beitir viðeigandi reikningsaðferðum og/eða mælingum.

- 114  **Rekstrarleg sjónarmið**  
Notar skilning á rekstrarlegum málefnum, framkvæmd og afkomu til að bæta frammistöðu fyrirtækisins.
- 115  **Ritunarfærni**  
Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.
- 116  **Sjálfsstjórn**  
Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.
- 117  **Sjálfstraust**  
Sýnir raunsæja trú á eigin getu.
- 118  **Skilningur á starfseminni**  
Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækis til að ná árangri.
- 119  **Sköpun og nýbreytni**  
Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.
- 120  **Skörp hugsun / Rýni**  
Rýnir og samþættir upplýsingar til þess að auðvelda skilning á málefnum, greiningu valkosta og vel ígrundaða ákvarðanatöku.
- 121  **Stofnun og viðhald tengsla**  
Kemur á, viðheldur og hlúir að faglegum tengslum með starfstengd markmið að leiðarljósi.
- 122  **Tímastjórnun og forgangsöröðun**  
Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til ákveðinna verkefna sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.
- 123  **Tungumál**  
Beitir viðeigandi erlendu tungumáli í samskiptum við viðskiptavinum.
- 124  **Umhverfi og sjálfbær þróun**  
Skilur, talar fyrir og styður markmið fyrirtækisins um sjálfbæra þróun.
- 125  **Úrlausn ágreinings**  
Viðurkennir að ágreiningur af ýmsum toga getur komið upp og beitir sér á viðeigandi hátt til að miðla málum í átt að úrlausn.
- 126  **Vellíðan**  
Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.
- 127  **Viðskiptavinurinn í brennidepli**  
Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

- 128  **Prautsegja / Seigla**  
Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.
- 129  **Teymisstjórnun**  
Tekst á hendur leiðtogahlutverk við að hjálpa öðrum að ná framúrskarandi árangri.
- 130  **Framtíðarsýn og samræming**  
Styður, eflir og tryggir samræmi við framtíðarsýn stofnunarinnar og gildi.
- 131  **Löggjöf, stefna ferlar og staðlar**  
Skilur og notar viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og/eða staðla við vinnu sína.
- 132  **Stjórnun upplýsinga**  
Notar viðeigandi verkferla til að safna, skipuleggja, sækja, viðhalda og miðla upplýsingum.
- 133  **Fjárhagsbókhald og rekstrarbókhald**  
Þróar og innleiðir ferla og verklag til að tryggja skilvirka skráningu, eftirlit og stjórnun tekna og gjalda.
- 134  **Mannauðsstjórnun**  
Skilur og beitir starfsháttum, stefnum og meginreglum mannauðsstjórnunar.
- 135  **Árangursstjórnun**  
Skipuleggur tíma, vinnu og auðlindir til að ná markmiðum á sem árangursríkasta og hagkvæmasta hátt.
- 200  **Efnafræði**  
Skilur meginreglur í efnafræði og þekkir vinnubrögð á rannsóknarstofu.
- 201  **Notkun fjármálaupplýsinga**  
Skilur og notar fjármálaupplýsingar til að ná/vinna að markmiðum starfsins og fyrirtækisins.
- 202  **Notkun verkfæra og tækja**  
Velur viðeigandi tæki og verkfæri í samræmi við viðfangsefnið og meðhöndlar þau rétt.
- 203  **Samkeppnisþekking**  
Nýtir þekkingu á samkeppnisaðilum, vörum og þjónustu til ávinnings fyrir fyrirtækið .
- 204  **Stuðningsmaður náms**  
Styður nám og námsferli með því að bjóða upp á umhverfi og aðstæður við hæfi.
- 205  **Söluvarningur og smásala**  
Þekkir vöruúrval verslunarinnar og hjá samkeppnisaðila og kann að stilla vörum fram.

- 206  **Verslunarstarfsemi**  
Þekkir verkferla og starfsemi sem styður við sölu og þjónustu
- 207  **Vöruþekking**  
Þekkir vörur og þjónustu seð boðið er upp á.
- 208  **Þekking á starfsumhverfinu**  
Skilur hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild sem og öðrum skyldum starfsgreinum.
- 209  **Þekking á sölufarlum**  
Þekkir sölufarla fyrirtækisins og beitir þeim á árangursríkan hátt. ftir og styður starfa- og siðareglur vinnustaðarins.
- 210  **Svæðisstjórnun**  
Úthlutar fjármagni á viðeigandi hátt til sölusvæða fyrirtækis/stofnunar.
- 211  **Miðlun markaðsefnis**  
Miðlar markaðsefni til markhópa á skilvirkan hátt.
- 220  **Þróun hugbúnaðar, umsjón og viðhald**  
Þekking og geta til að hanna, skilgreina, smíða, bæta, styðja við og viðhalda hugbúnaði á fleiri en einum vettvangi þar á meðal á vefnum.
- 221  **Öryggi upplýsinga og hugbúnaðarvarnir**  
Þekking og geta til að tryggja fullnægjandi tæknilegar og skipulagslegar öryggisráðstafanir til að tryggja upplýsingatækni innviði í stóru og smáu með því að innleiða öryggisreglur, aðferðir, starfshætti, stefnur og tól.
- 222  **Hönnun og umsjón gagnagrunna**  
Þekking og geta til að beita aðferðum, starfsháttum og stefnu sem notuð eru við hönnun og umsjón gagnagrunna.
- 223  **Prófun (hugbúnaðar)**  
Þekking og geta til að framkvæma prófanir á hugbúnaði og/eða vélbúnaði með kerfisbundinni nálgun. (þ.e. skipuleg prófun á framvindu þar sem hugbúnaðar hlutar og/eða vélbúnaðar hlutar eru sameinaðir og prófaðir þar til allt kerfið hefur verið samþætt).
- 230  **Fjármálakerfi, ferla og tækni**  
Viðheldur, þróar og innleiðir fjármálastjórnunar- og reikningsskilakerfi sem og tengda fjárhagslega og stjórnunarlega viðskiptaferla, til stuðnings skilvirkri og skynsamlegri nýtingu fjármagns.
- 231  **Úrvinnsla og skáning fjármálafærslna**  
Vinnur úr fjármálaupplýsingum til að tryggja skilvirka skráningu og rekjanleika tekna og gjalda.
- 232  **Starfsmannatengsl**  
Beitir þekkingu á vinnulöggjöf, vinnurétti, reglugerðum og starfsvenjum varðandi starfsmannatengsl við umsýslu hins lögformlega ráðningarsambands á milli fyrirtækis/stofnunar og starfsmanna hennar.

- 233  **Launa- og kjarastjórnun**  
Próar, stýrir og framfylgir starfskjarastefnu með það í huga að tryggja kostnaðarhagkvæmni og samstillingu við mannauðsstjórnunarstefnu, sem og getu fyrirtækis/stofnunar til að laða að hæft starfsfólk.
- 234  **Fræðsla og þróun**  
Mótar styðjandi fræðsluumhverfi sem tekur mið af markmiðum og stefnumörkun skipulagsheildarinnar með því að láta starfsmönnum í té verkfæri og athafnir sem ýta undir starfsþróun þeirra.
- 235  **Vinnuvernd**  
Vaktar vinnuumhverfið til að tryggja vinnuvernd allra starfsmanna og á sama tíma stuðla að vinnustaðarmenningu sem endurspeglar bestu starfsvenjur varðandi vinnuvernd.
- 236  **Mannaráðningar og val**  
Veitir ráðgjöf og þjónustu í tengslum við starfsmannaval og ráðningar, svo sem við að finna og laða að hentugt starfsfólk, meta starfsúmsóknir, taka viðtöl og sjá um ráðningarferli umsækjenda.
- 237  **Fjárhagsáætlanagerð, fjármálaráðgjöf og skýrslugerð**  
Veitir upplýsingar, ráð og þjónustu varðandi fjármálaáætlanagerð, fjárhagsáætlanagerð, skýrslugerð og skráningu fjármálaupplýsinga til að tryggja bestu nýtingu fjármagns í þeim tilgangi að ná markmiðum skipulagsheildarinnar.