



30/03/2026

Matslisti - Fagbréf

Umsjón tölvu- og upplýsingatæknimála

Tilgangur listans er að meta þekkingu og færni út frá viðmiðum í starfinu.

Listinn er sjálfsmatslisti og notaður til stuðnings í matssamtali.

Nafn	
Kennitala	
Starf	

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að sinna daglegri þjónustu við notendur, bilanagreiningu, uppsetningu og viðhaldi tölvu- og upplýsingatæknibúnaðar. Þekkja til og þjónusta kerfisinnviði. Tryggja öruggan og stöðugan rekstur upplýsingatæknikerfa. Starfið er framlínustarf og krefst skjótra faglegra viðbragða, samskiptahæfni, þjónustulundar, öryggisvitundar og trúnaðar. Í starfinu getur falist ráðgjöf til viðskiptavina varðandi upplýsingatækni, tækni- eða tækjakaup og áætlanagerð.

Unnið er almennt einslega og sjálfstætt að lausnum. Leitað leiðsagnar / aðstoðar vegna sértækra vandamála fyrir utan starfssvið þegar við á og / eða vísað verkefnum áfram. Ekki er um mannaforráð að ræða.

Vinnuaðstæður geta verið breytilegar, í fjarþjónustu eða á vettvangi. Vettvangur getur verið margvíslegur, á skrifstofum fyrirtækja, iðnaðar- eða þjónusturýmum. Viðvera eða viðbragð utan hefðbundins vinnutíma getur verið nauðsynleg.

Þörf er á þekkingu á upplýsingatæknikerfum, netkerfum, kerfisstjórnun og öryggismálum. Æskilegt er að hafa þekkingu til að skjala atvik. Mikilvægt er að vera meðvitaður um ólík regluverk og upplýsingaöryggi vinnustaðar og þjónustukaupa, ásamt því að halda trúnaði gagnvart viðkvæmum upplýsingum notendum og kerfa.

Annað:

Þekkja til laga um persónuvernd nr. 90/2018

Hreint sakavottorð

Viðfangsefni starfsins

<p>Skjölun</p> <ul style="list-style-type: none"> • kerfa (t.d. upplýsingatækni- og / eða rekstrartækni kerfi) • verklýsinga • búnaðar • aðgangsréttinda (notenda og kerfa) • gerð leiðbeininga • teikninga (af kerfum) • eignaskráninga 	<p>Forgangsröðun og skipulag</p> <ul style="list-style-type: none"> • verkefna • verkbeiðna • kostnaðarvitund í verkefnum (vita hvenær á að stoppa) • innanhúss fundir • skráning verkefna / vinnustunda (tímaskráning) • erinda / fyrirspurna • bráðaatvika 	<p>Öryggi og aðgangsstýring</p> <ul style="list-style-type: none"> • öryggisuppfærslur á kerfis-, hug- og vélbúnaði • framkvæmd öryggisathugana • eftirlit með notendaöryggi • aðgangsstýring • eftirlit með hugbúnaðarleyfum • almenn öryggisvitund • upplýsa notendur um öryggisógnir
<p>Þjónusta</p> <ul style="list-style-type: none"> • aðstoð við notendur / viðskiptavinum á stað eða fjar. • samskipti við birgja • samskipti við utanaðkomandi þjónustuaðila • tæknileg aðstoð við fundarhald • tæknileg aðstoð við fyrirlestur • stuðningur við hugbúnaðar- og tæknilausnir • vegna bráðaatvika • miðlun tæknilegra upplýsinga • leiðbeina/fræða notendur • veita ráðgjöf um kaup á kerfis-, hug- og vélbúnaði • virða næmni og trúnað gagnvart upplýsingum/ viðskiptavinum / notendum 	<p>Uppsetning, rekstur og viðhald tölvukerfa</p> <ul style="list-style-type: none"> • staða sjálfvirkniþjónustu • utanumhald uppfærslna á hugbúnaði • fylgja vinnuferlum • fara yfir afritunarmál • fylgjast með gagna rýmd • fyrirbyggjandi viðhald jaðartækja • bilanagreining • standsetning jaðartækja og útstöðva • styðja við útleiðingar og innleiðingar • stuðningur við rekstur tæknilausna 	<p>Fræðsla og símenntun</p> <ul style="list-style-type: none"> • sí- / endurmenntun • námskeið og ráðstefnur • leita upplýsinga (gervigreind, innri kerfi o.fl.) • þekking á innri kerfum og verkferlum • um fyrirbyggjandi vinnubrögð

Starfið er á þrepi 3, samkvæmt hæfniramma um íslenska menntun, þó einstaka hæfnipættir séu á öðrum þrepum.

Leiðbeiningar fyrir þátttakanda:

Nú er komið að sjálfsmati út frá hæfnikröfum starfsins. Gott er að horfa til fyrri reynslu, færni úr námi, starfi og einkalífi. Að loknu sjálfsmati fer matsaðili yfir sjálfsmatslistann og síðan fer fram samtal þar sem mat á færni á sér stað.

Niðurstöður samtalsins geta verið að:

1. Öllum hæfniviðmiðum starfsins er náð og færnin er staðfest með Fagbréfi atvinnulífsins.
2. Ekki öllum hæfniviðmiðum starfsins náð og fer þá fram starfsþjálfun til að uppfylla þau. Að því loknu er færnin staðfest með Fagbréfi atvinnulífsins.



Matsviðmið

Notaðu lýsingarnar hér að neðan til að meta þekkingu þína og færni í hverjum og einum hæfnipætti. Leitaðu til fagaðila ef eitthvað er óskýrt.

- 1 - Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti.
- 2 - Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni.
- 3 - Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.
- 4 - Mikil þekking og færni og/eða hefur mjög góða fagkunnáttu.

Matslisti – starf					Útfyllist af matsaðila	
Skráning / skjölun	Lítil 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– atvikaskráningu (bilana og lausna) í rekstri upplýsingakerfa						
– notagildi góðra leiðbeininga						
– utanumhaldi aðgangsréttinda, notenda og kerfa						
– kröfum staðla						
– ólíkum gæðaferlum og -stöðlum fyrirtækja						
Ég get:						
– skráð og skjalað atvik, bilanir og lausnir						
– skjalfest vinnuferla og leiðbeiningar á skipulegan hátt						
– skráð og viðhaldið upplýsingum um kerfi (upplýsingatækni- og rekstrartækni kerfi)						
– skráð aðgangsréttindi, notenda og kerfa						
– útbúið einfaldar leiðbeiningar fyrir notendur						
– skráð upplýsingar vegna verkefna / verkbeiðna						
– fylgt gæðaferlum og -stöðlum í daglegu starfi						
– lesið kerfis teikningar og leitað upplýsinga í skjölum/gögnum						

Matslisti – starf					Útfyllist af matsaðila	
Þjónusta	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– að bregðast hratt við óvæntum atvikum vegna bilana						
– góðri samskiptahæfni og þjónustulund						
– að veita góða þjónustu						
– innri kerfum og verkferlum ólíkra vinnustaða / viðskiptavina						
Ég get:						
– greint vandamál notanda og leyst eða sent áfram						
– sinnt einföldum vandamálum / verkefnum						
– átt í faglegum samskiptum við birgja og þjónustuaðila						
– miðlað upplýsingum faglega						
– veitt notendum og viðskiptavinum faglega aðstoð, bæði á staðnum og í fjarþjónustu						
– veitt tæknilega aðstoð við fundarhald og kynningar						
– veitt stuðning við hugbúnaðarlausnir og aðrar tæknilausnir						
– brugðist hratt og faglega við bráðaatvikum						
– miðlað upplýsingum og frætt notendur á skýran hátt						
– veitt grunnráðgjöf um kaup á kerfis-, hug- og vélbúnaði út frá þörfum og kröfum viðskiptavina						
– sinnt fyrirbyggjandi þjónustuverkefnum						

Matslisti – starf					Útfyllist af matsaðila	
Öryggi og aðgangsstýring	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– almennri öryggisvitund						
– að regluverk og upplýsingaöryggi er ólík milli vinnustaða og viðskiptavina						
– áhrifum öryggisráðstafana á viðskiptavini / notendur						
– öryggisferlum / öryggismálum í upplýsingatækni						

– lögum um persónuvernd						
– trúnaðarskyldu í upplýsingatæknistörfum						
– reglur varðandi upplýsingaöryggi						
– áhættuþáttum í kerfum / upplýsingatækni						
– afleiðingum tæknilegra aðgerða á viðskiptavini / notendur						
Ég get:						
– unnið í samræmi við verklag og öryggisreglur vinnustaðar og þjónustukaupa						
– unnið með vírusvarnir						
– beitt fyrirbyggjandi vinnubrögðum (áhættu/vandamál)						
– leitað upplýsinga í innri kerfum og á netinu						
– framkvæmt reglulegar öryggisathuganir og öryggisuppfærslur á kerfis-, hug- og vélbúnaði eins og á við starfssvið						
– haft eftirlit með notendaöryggi og brugðist við frávikum						
– fylgst með / stýrt aðgangsréttindum að kerfum						
– fylgst með og unnið með hugbúnaðarleyfi						
– meðhöndlað viðkvæmar upplýsingar á öruggan og ábyrgan hátt						
– virt trúnað og öryggi við meðhöndlun viðkvæmra upplýsinga um notendur og viðskiptavini						
– tekið upplýstar ákvarðanir um uppfærslur og niðritíma kerfa eftir starfssviði						

Matslisti – starf					Útfyllist af matsaðila	
Uppsetning, rekstur og viðhald tölvukerfa	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– gagnaöryggi og vinnu með það						
– fyrirbyggjandi viðhaldi vél- og hugbúnaðar						
– að fylgja verklagi við viðhald tækja og búnaðar						
– bilanagreiningu						
– regluverkum sem gilda um þjónustu og rekstur						
– kerfisinnviðum og helstu þáttum í rekstri þeirra						

– grunnreglum um öryggi og áreiðanleika í rekstri upplýsingakerfa						
– uppbyggingu og virkni upplýsingakerfa						
– netumhverfum og helstu netlausnum						
Ég get:						
– fylgst með stöðu og virkni sjálfvirkniþjónustu						
– haldið utan um uppfærslu hugbúnaðar						
– yfirfarið afritun						
– fylgst með gagnarými						
– framkvæmt fyrirbyggjandi viðhald á vél- og hugbúnaði						
– sinnt viðhaldi tækja og búnaðar samkvæmt verklagi						
– framkvæmt bilanagreiningu á kerfum, búnaði, tölvu- og tækjabúnaði						
– standsett jaðartæki og útstöðvar						
– sett upp og stillt hugbúnað í upplýsingatækni						
– stutt við útleiðingar og innleiðingar tæknilausna						
– veitt faglega ráðgjöf í upplýsingatæknimálum						
– tekið þátt í áætlanagerð sem tengist upplýsingatæknikerfum og búnaði						
– stutt við öruggan og stöðugan rekstur upplýsingatæknikerfa						
– skipulagt og framkvæmt hugbúnaðaruppfærslur með réttum tímasetningum						
– tryggt virkni kerfa eftir hugbúnaðaruppfærslu						

Matslisti – starf					Útfyllist af matsaðila	
Forgangsröðun og skipulag	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– áhrifum forgangsröðunar á skipulag og vinnuflæði						
– forgangi bráðaátvika						
– að viðvera og viðbragð getur verið utan hefðbundins vinnutíma						
– að sýna fagleg vinnubrögð og þolinmæði, í krefjandi og reglubundnum verkefnum						
Ég get:						
– forgangsráðað verkefnum						

– unnið í verkbeiðnakerfi						
– skráð verkefni og vinnustundir samkvæmt verklagi						
– yfirfarið, afgreitt eða sent áfram, erindi og fyrirsurnir á skipulegan og faglegan hátt						
– brugðist við óvæntum atvikum samkvæmt viðbragðsferlum						
– metið hvenær verkefni / vandamál eru utan starfssviðsins og leitað leiðsagnar eða vísað áfram						
– brugðist hratt og faglega við bráðaatvikum						
– sinnt verkefnum á fjölbreyttum vinnustöðum / vettvangi						
– gert raunhæfar tímaáætlanir vegna verkefna						
– unnið með skjölunarkerfi						

Matslisti – starf					Útfillist af matsaðila	
Fræðsla og símenntun	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– hlutverki fræðslu og símenntunar						
– kröfum um símenntun sem tengjast öryggi og kerfum						
Ég get:						
– sinnt eigin sí- og endurmenntun						
– fylgst með faginu og viðhaldið þekkingu						

Hér staðfestir þú með undirskrift þinni, að skráðar upplýsingar séu réttar. Ef til vill getur þú fengið einhvern sem þekkir störf þín til að lesa yfir matslistann og veita endurgjöf á mat þitt.

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift þátttakanda: