

STARFAPRÓFÍLL



Uppsetning á sviði og sviðsbúnaði



NAFN STARFAPRÓFÍLS

Nafn: Uppsetning á sviði og sviðsbúnaði 99-26-04.1-006
ÍSSTARF 7115

HÆFNIPREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 2 miðað við hæfniramma um íslenska menntun. Starfið er á hæfniprepi 2.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófill var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Samtök atvinnulífsins og Rafiðnaðarsamband Íslands.

STÝRIHÓPUR

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Rafiðnaðarsambandinu, Þjóðleikhúsinu, Borgarleikhúsinu, Hörpu, Menningarfélagi Akureyrar, Samtökum atvinnulífsins og Skerpu.

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2026, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Uppsetning á sviði og sviðsbúnaði

Starfsheiti – sviðsmaður

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að annast uppsetningu á sviði, sviðsmyndum og búnaði í leikhúsum, á tónleikum og öðrum viðburðum á sviði þannig að verkið sé unnið af fagmennsku, öryggi, nákvæmni og að öryggisreglum sé ávallt fylgt. Starfið felst í uppsetningu og frágangi sviðs, sviðsmynda og öðrum búnaði ásamt tilfærslu sviðsmynda, milli atriða, á viðburðum og æfingum. Tryggja skal að umgjörð og ásýnd sviðsins sé eins og til er ætlast og að allur búnaður sé á réttum stað á réttum tíma.

Unnið er með listrænni stjórn, flytjendum og öðrum deildum bæði sjálfstætt sem og í teymi. Starfið krefst samstarfsfærni, nákvæmra vinnubragða og lausnamiðaðrar nálgunar. Lykilatriði er að hafa skilning á framkvæmd viðburðar sem heild og geta brugðist hratt og faglega við breytingum og óvæntum uppákomum. Notuð eru verkfæri og stundum minni vinnuvélar í starfinu. Vinnuaðstæður geta verið krefjandi og krafist líkamslegs þols. Vinna getur farið fram í myrkri, hávaða, mikilli hæð eða lágri lofthæð, undir tímapressu, á óreglulegum vinnutíma og/eða með þungan búnað.

Viðfangsefni starfsins

Undirbúningur fyrir viðburði, sýningar og æfingar

- Upplýsingafundur- farið yfir verkefni dagsins
- Koma sviðsmynd og pöllum í rétta stöðu
- Æfingar á hreyfingum sviðsmynda á sviði
- Æfingar á notkun sviðsbúnaðar
- Flytja sviðmynd og annan búnað úr/í geymslu
- Greina og finna lausnir á viðfangsefnum við uppsetningu sviðs, sviðsmynda, -búnaðar
- Útbúa keyrslulista
- Merkja staðsetningar sviðsmyndar á sviði

Öryggi og viðhald

- Fara yfir öryggisatriði viðburðar/sýningar
- Ráðstafanir til að draga út fallhættu
- Viðhald á sviðspöllum
- Viðhald og skoðun á sviðsbúnaði
- Bregðast við neyðarástandi
- Tryggja aðgang að flóttaleiðum
- Viðhald á sviðsmynd
- Þekkja og fara eftir öryggisreglum viðburðarhúss



Uppsetning og keyrsla á viðburðum/sýningum

- Innstilling sviðs miðað við forstillingarlista
- Yfirfara festingar
- Yfirfara merkingar
- Bregðast við óvæntum upþákomum og eða breytingum í keyrslu/uppsetningu
- Skiptingar milli atriða í viðburði/sýningu
- Stýra hreyfanlegum búnaði og sviðsmyndum
- Flytja sviðmynd og annan búnað úr/ í baksvið

Reglubundin verkefni og frágangur í viðburðahúsi

- Samvinna við aðrar deildir
- Miðlun upplýsinga innan/ utan deildar
- Frágangur og tiltekt eftir æfingar/viðburði/sýningar
- Þrif á sviðum
- Förgun sviðsmynda og búnaðar
- Endurnýting sviðsmynda og búnaður
- Yfirferð birgða
- Innheimta verkfæra

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Prep
Að vinna að lausnum	2
Að vinna undir álagi	3
Frumkvæði	2
Gæðavitund	2
Natni og nákvæmni	2
Notkun verkfæra og tækja	2
Sjálfskraust	2
Skilningur á starfseminni	2
Sköpun og nýbreytni	3
Þekking á starfsumhverfinu	2
Þrautseigja / Seigla	3
Öryggisvitund	3
Aðlögunarhæfni	3
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	3
Notkun upplýsingatækni	2
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	1
Starfsþróun og færniefning	2
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	2

Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (þrep 2)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir algeng vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum.
- Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi.

Að vinna undir álagi (þrep 3)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi [þrátt fyrir streituaðstæður]

Ræður við mikla 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.

Frumkvæði (þrep 2)

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

Tekst á við úrlausnarefni sem liggja fyrir

- Kemur auga á og bregst við aðstæðum og vandamálum 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.

Gæðavitund (þrep 2)

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

Gerir betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fer nákvæmlega eftir gæðastefnu og gæðafaerlum í fyrirtækinu.
- Sinnir starfi sínu þannig að gæðaviðmið nást og gerir stundum enn betur.

Natni og nákvæmni (þrep 2)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur

Fylgir fyrirmælum/ábendingum sem ekki eru augljósar

- Samþykkir hugmyndir og vangaveltur 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.

Notkun verkfæra og tækja (þrep 2)

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



Notar verkfæri og tækjabúnað á sínu starfssviði og beitir þeim í samræmi við öryggisviðmið

- Hefur þekkingu á verkfærum og tækjabúnaði á afmörkuðu starfssviði (t.d. handverkfærum og rafmagns-, loft- og bensíndrífnum verkfærum).
- Sinnir almennu viðhaldi á einföldum verkfærum og tækjum, t.d. smyr og hreinsar.
- Heldur verkfærum, farartækjum og tækjabúnaði í horfi og heldur skipulagi á varahlutum og birgðum.

Sjálfraust (þrep 2)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu

Sýnir sjálfraust þegar á reynir

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

Skilningur á starfseminni (þrep 2)

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

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 markmiðum.
- Notar rök sem byggja á skilningi á sameiginlegum hagsmunum tengdra aðila.

Sköpun og nýbreytni (þrep 3)

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Aðlagar núverandi/rikjandi 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 frekari upplýsingum.

Þekking á starfsumhverfinu (þrep 2)

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

Sýnir þekkingu á starfsumhverfinu og getur nýtt sér þá þekkingu við algengar auðveldar aðstæður

- Fylgist með umræðu um starfsgreinina t.d. í fjölmíðlum eða með lestri fagtímarita.
- Sýnir í verki þekkingu/skilning á starfsumhverfi fyrirtækisins.
- Bendir á atvinnugreinar sem geta haft áhrif á eigin starfsgrein.

Þrautsegja / Seigla (þrep 3)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Aðlagar sig að tíðum eða viðvarandi krefjandi verkefnum

- Sýnir virkni og heldur yfirsýn andspænis erfiðum eða krefjandi aðstæðum (t.d. óljósar, síbreytilegar aðstæður eða mikið vinnuálag).
- Lítur á truflun sem áskorun frekar en ógn.
- Beitir eigin aðlögunarhæfni til að takast á við truflanir.

Öryggisvitund (þrep 3)

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

Stuðlar að aukinni öryggisvitund

- 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.

Aðlögunarhæfni (þrep 3)

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

Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður.
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsröðun í samræmi við það.

Ábyrg nýting (þrep 2)

Nýtir verðmæti* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.*Með verðmætum er bæði átt við ápreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar
- Setur sér markmið og forgangsráðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta
- Viðeigandi notkun verðmæta
- Leitir leiða til að bæta árangur sinn og afköst

Árangursrík samskipti (þrep 3)

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

Aðlagar tjáskipti

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



Jafnréttisvitund (þrep 3)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður. * T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Skapar vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti

- Talar fyrir aðstæðum sem gera ráð fyrir fjölbreytileika starfsfólks.
- Ýtir undir opin og gagnsæ samskipti um jafnrétti og fjölbreytni.
- Hvetur til uppbyggilegra umræðna um ávinning af fjölbreytni á vinnustað.
- Stuðlar að því að í öllum starfsháttum sé borin virðing fyrir manngildi hvers og eins.
- Tekur gagnrýna rökstudda afstöðu til álitamála.
- Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum.

Mat og lausnir (þrep 3)

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

Sambættir og túlkar víðtækar og flóknar upplýsingar

- Leggur til ákjósanlegar aðferðir við nálgun viðfangsefna
- Gerir sér grein fyrir forsendum eigin greininga (td hugsanleg áhrif skoðana, eða ákveðinna hagsmunaaðila)
- Sér fyrir hvernig aðrir í stofnuninni/fyrirtækinu og aðrir sem hlut eiga að máli bregðast við og nýta upplýsingar sem lagðar eru fram
- Sér í hverju vandinn liggur með því að kanna nokkra algenga orsakaþætti
- Finnur ákjósanlegar lausnir með því að vega og meta kosti og galla annarra nálgana
- Nýtir leiðbeiningar og verklag sem krefst skilnings og túlkunar í samræmi við aðstæður

Notkun upplýsingatækni (þrep 2)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur þekkingu á upplýsingatækni til að leysa algeng verkefni

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



Samvinna (þrep 3)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Eflir samvinnu

- Tryggir að allir í samstarfshópnum fái tækifæri til að tjá sig og njóta sín.
- Leggur sig fram við að samstaða náist.
- Hrósar og viðurkennir framlag samstarfsmanna.
- Gagnrýnir á uppbyggilegan hátt.
- Aðstoðar samstarfsmenn eftir bestu getu.
- Stuðlar að réttlátri verkaskiptingu.
- Greinir styrkleika samstarfsmanna.
- Tryggir að tilgangur og markmið hóps séu skýr.
- Eflir liðsanda.

Skipulag og áætlanir (þrep 1)

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

Skipuleggur eigin verk

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

Starfsþróun og færniefning (þrep 2)

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

Leitar uppi námstækifæri

- Skilgreinir eigin þörf fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann.
- 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.
- Setur sér námsmarkmið.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 2)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt. *T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

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



Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sína og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leytið hans eigin gildum.
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd.