



ÞJÓÐSKJALASAFN ÍSLANDS

STARFSÞRÓUNARÁÆTLUN ÞJÓÐSKJALASAFNS ÍSLANDS

Inngangur

Framundan eru mestu breytingar í starfsemi Þjóðskjalasafns Íslands um langt skeið þar sem áhersla er á stafræna umbreytingu, örugga varðveislu, gott aðgengi og sjálfbærni. Því er mikilvægt að starfsfólk búi yfir hæfni og þekkingu sem nauðsynleg er til að leiða stofnunina áfram inn í nýja tíma.

Starfsþróunaráætlun Þjóðskjalasafns Íslands er liður í að efla þekkingu og hæfni starfsfólks. Í áætluninni er skilgreind hæfni og þekking sem mikilvæg er í starfseminni svo að stofnunin nái að sinna lögbundnu hlutverki sínu og í takt við stefnu.

Hæfniviðmið

Hæfniviðmið er sú hæfni sem starfsfólk þarf að búa yfir til að geta sinnt tilteknu starfi. Í hæfniviðmiðum er skilgreind færni, hæfni og þekking. Áherslumunur getur verið á milli starfa hvaða hæfni er nauðsynleg og mikilvæg. Í starfslýsingum starfsfólks eru skilgreindar hæfniskröfur sem nauðsynlegar eru fyrir viðkomandi starf.

Hæfniviðmið nýtast við margt í starfi safnsins, s.s. gerð auglýsinga um störf, starfslýsingar, starfsmannasamtöl, nýliðapjálfun ofl.



Þekking á kjarnastarfsemi

- Opinber stjórnsýsla og lagaumhverfi
- Sagnfræði og stjórnsýslusaga
- Skjalavarsla og skjalastjórn
- Varðveisla/forvarsla
- Nýsköpun og rannsóknir

Tæknileg hæfni og þekking

- Almenn tækniþekking
- Sérhæfð tækniþekking
- Verkefnastjórnun
- Rafræn upplýsingamiðlun

Samskipta- og stjórnunarhæfni

- Innri samskipti og stjórnun
- Ytri þjónusta
- Upplýsingagjöf

Þekking á kjarnastarfsemi	Tæknileg hæfni og þekking	Samskipta- og stjórnunarhæfni
<p>Opinber stjórnsýsla og lagaumhverfi Haldbær þekking á stofnuninni, innra skipulagi, lagalegu umhverfi hennar og á opinberri stjórnsýslu, þekking á skipulagi stofnana ríkisins og hlutverki þeirra í samfélaginu.</p> <p>Sagnfræði og stjórnsýslusaga Þekkir uppbyggingu stjórnsýslu landsins og stjórnsýslusögu, þ.e. hvernig stjórnsýslan hefur þróast frá upphafi Íslands byggðar, bæði hjá ríki og sveitarfélögum. Almenn söguþekking.</p> <p>Skjalavarsla og skjalastjórn Þekking á aðferðum og stöðlum, frágangi skjala á pappír og rafrænu formi. Geta til að leita í skjalasafni og lestur skjala með eldri skrift. Þekking á uppbyggingu skjalasafna.</p> <p>Varðveisla/forvarsla Hæfni til að ganga vel um safnkostinn, meðhöndlun skjala og geta metið umhverfi skjala. Fyrirbyggjandi forvarsla og viðgerð á skjölum.</p> <p>Nýsköpun og rannsóknir Greiningar- og rannsóknarhæfni með það að markmiði að bæta hæfni til rannsókna, afgreiðslu, aðgengi og nýtingu á safnkosti. Birting og miðlun, m.a. með greiningu verkefna, skýrslu- og greinaskrifum, heimildaútgáfu og sýningargerð.</p>	<p>Almenn tækniþekking Almenn tölvu- og tækniþekking, getað tileinkað sér Office 365 o.þ.h. Þekking á innanhússkerfum, gagna-söfnum og gagnagrunnum sem eru í notkun á safninu.</p> <p>Sérhæfð tækniþekking Geta tileinkað sér sérhæfða tækniþekkingu í takt við verkefni starfsfólks.</p> <p>Verkefnastjórnun Geta skipulagt og stýrt verkefnum á skilvirkan hátt frá upphafi til enda og nýtt viðeigandi kerfi.</p> <p>Rafræn upplýsingamiðlun Tæknileg hæfni til að miðla upplýsingum sbr. á vef, í hlaðvarpi, með gerð fræðslumyndbanda og rafrænna erinda til almennings og hagaðila. Fundar- og ráðstefnustjórn.</p>	<p>Innri samskipti og stjórnun <i>Heilbriggt og gott starfsumhverfi:</i> Jákvætt viðmót, umburðarlyndi, gagnkvæm virðing, hjálpsemi, öflug teymisvinna, fagleg samskipti. <i>Góðir stjórnunarhættir:</i> Sviðsstjórar, fagstjórar og verkefnastjórar búa yfir hæfni og þekkingu til að leiða starfsfólk til árangurs og skapa gott starfsumhverfi. <i>Þekkingamiðlun:</i> Geta til að miðla þekkingu á milli starfsfólks og starfseininga.</p> <p>Ytri þjónusta Hæfni til að móta og miðla leiðbeiningum til stofnana og afhendingarskyldra aðila á einfaldan og skýran hátt. Skilvirk þjónusta og þjónustulund, í öllum samskiptum, hvort heldur er á lestrarsal eða öðrum samskiptum. Samskipti við almenning sem afhenda einkaskjalasöfn.</p> <p>Upplýsingagjöf <i>Færni í miðlun upplýsinga:</i> Virk og skipulögð upplýsingagjöf fræðsla og fyrirlestrahald til viðskiptavina, almennings og afhendingaskyldra aðila. <i>Ritfærni og myndræn framsetning:</i> Geta til að miðla skýrum og hnitmiðuðum texta, framsetningu upplýsinga sbr. notkun tölvfræði og skýringarmynda. Góð þekking í íslensku, ensku og norðurlandamáli.</p>

Aðferðir og framkvæmd starfsþróunar

Skipulag starfsþróunar starfsfólks er í takt við skilgreind hæfniviðmið sem farið er yfir í starfsþróunarsamtali. Starfsfólk safnsins tileinkar sér þá hæfni sem skilgreind er með eftirfarandi hætti:

Námskeið og fræðsla haldin reglulega. Bæði innanhúss- og utanaðkomandi sérfræðingar geta komið að þeirri fræðslu sem stofnunin heldur utan um og skipuleggur.

Miðlun þekkingar á vinnustað með skipulegum hætti. Leiðbeining og þjálfun frá samstarfsfélögum, heimsóknir á milli eininga til að fá aukna innsýn og þekkingu á starfsemi safnsins osfrv.

Starfsfólk sækir sér viðbótarþekkingu, sbr. ráðstefnur, námskeið eða formlegt nám utan vinnustaðar.

Námsheimsóknir og starfsmannaskipti til systurstofnana í öðrum löndum.

Náms- og rannsóknarleyfi

Í samræmi við kjarabundin ákvæði um námsleyfi er horft til starfsþróunaráætlunar við veitingu námsleyfa starfsfólks. Forsenda samþykkis námsleyfis byggist á að verið sé að bæta við eða styrkja þá hæfni sem skilgreind er í hæfniviðmiðum og tengist starfi viðkomandi. Nánari upplýsingar um námsleyfi má finna í verklagsreglum safnsins.

Rannsóknarleyfi fyrir starfsfólk er í samræmi við verklagsreglur safnsins.

Fræðsluáætlun

Þjóðskjalasafn Íslands skipuleggur fræðslu fyrir allt starfsfólk safnsins sem er í gangi allt árið. Fræðsluáætlun er vel kynnt og sýnileg öllu starfsfólki. Fræðslan getur verið með ýmsum hætti bæði að frumkvæði stofnunar og starfsfólks. Starfsfólk er vel upplýst um tækifæri til starfsþróunar.

Starfsþróunarsamtal

Starfsþróun einstakra starfsmanna er rædd í starfsþróunarsamtali. Þar er farið yfir hæfni og þekkingu sem nauðsynleg og mikilvæg er fyrir viðkomandi starf og gerð er áætlun um starfsþróun starfsmanns.

Fylgigögn:

Eyðublað fyrir starfsþróunaráætlun starfsfólks