

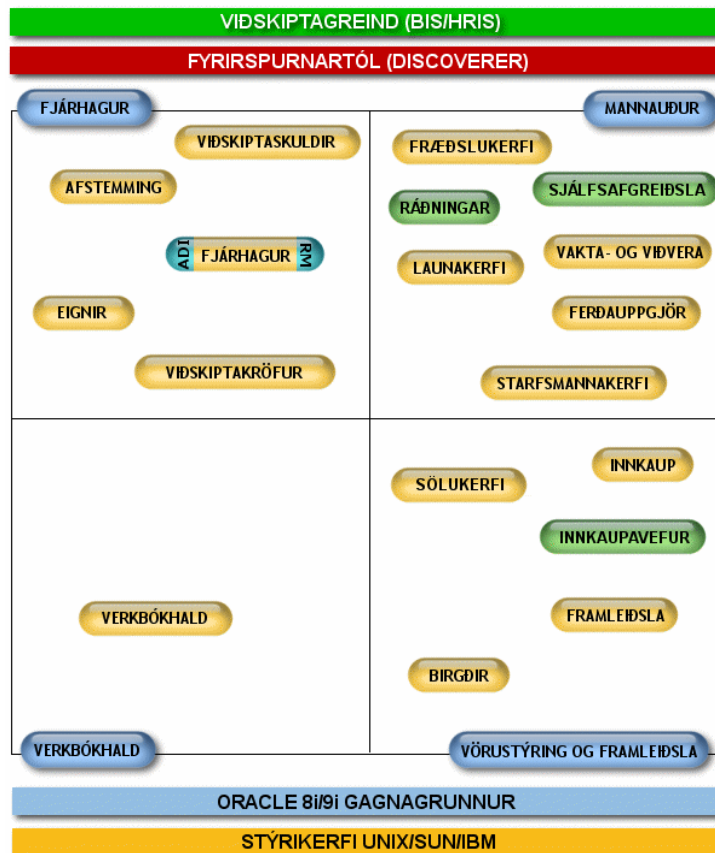
## Efnisyfirlit

<b>1 Inngangur</b> .....	<b>2</b>
1.1 Starfsþróun.....	3
1.2 Námskeiðsmarkmið.....	4
1.3 Ritháttur kennslubóka.....	4
1.4 Hæfnistjórnun.....	4
1.5 Meginhugtök hæfnistjórnunar.....	6
<b>2 Hæfnipættir</b> .....	<b>8</b>
2.1 Að skilgreina hæfnipætti.....	9
2.2 Að leita að hæfnipætti.....	11
2.3 Hæfniflokkar.....	11
2.4 Hæfnikröfur.....	14
2.4.1 Hæfnikröfur skráðar.....	14
2.4.2 Að afrita grunnkröfu um hæfni.....	16
2.4.4 Að skoða hæfnikröfur.....	17
<b>3 Mat á hæfni</b> .....	<b>17</b>
3.1 Sérniðnir matskvarðar - færnistig.....	17
3.2 Almennir matskvarðar.....	19
<b>4 Skráning upplýsinga um starfsmenn</b> .....	<b>21</b>
4.1 Að skrá hæfni starfsmanna.....	22
4.2 Að skrá menntun starfsmanna.....	23
<b>5 Lyklaborðsaðgerðir</b> .....	<b>25</b>
<b>6 Myndaskrá</b> .....	<b>25</b>

## 1 Inngangur

Í Mannauðskerfi Oracle geta stjórnendur og starfsmannahald haft greinargott yfirlit yfir skilgreindar upplýsingar um mannauð fyrirtækis á hverjum tíma. Mannauðskerfið er hluti af Oracle viðskiptalausna suite kerfinu. Oracle kerfið er hópur vefbundinna hugbúnaðarluta sem miða að því að auka hagkvæmni og sveigjanleika í rekstri fyrirtækja. Starfspróun er hluti af Mannauðskerfi Oracle og verður sérstaklega fjallað um þætti er tengjast henni í þessari handbók.

Í grófum dráttum má skipta Oracle viðskiptalausnum í fjóra hluta; Fjárhagskerfi, Mannauðskerfi, Verkbókhald ásamt Vörustýringu og Framleiðslu. Kerfishlutarnir tengjast síðan innbyrðis með venslum sem veita möguleika á að flytja gögn frá einum kerfishluta til annars. Hönnun og möguleikar kerfisins í heild er einn af meginkostum þess og þeirra vegna næst betra flæði, en þegar unnið er með sömu hluti í óskyldum kerfum.



Mynd 1. Kerfishlutar Oracle viðskiptalausna.

## 1.1 Starfspróun

Í ljósi þess að starfsmenn og hæfni starfsmanna er ein helsta auðlind fyrirtækja í dag er mikilvægt að skipuleggja og halda vel utan um starfspróun starfsmanna. Í Mannauðskerfi Oracle er á skipulagðan hátt unnt að halda utan um allar upplýsingar er viðkoma starfspróun og fræðslu starfsmanna.

Nokkur dæmi um möguleika kerfisins:

- Sérstakar skjámyndir eru notaðar til að skilgreina hæfni, hæfnipætti og matsskala.
- Unnt er að skilgreina og bera saman á grafískan hátt kröfur til starfa, starfsmanna og umsækjenda.
- Haldið er utan um upplýsingar um menntun og símenntun starfsmanna.
- Hægt er að skipuleggja og halda utan um upplýsingar um allar tegundir viðtala við starfsmenn í gegnum sjálfsafgreiðsluhluta kerfisins. Þar geta bæði stjórnendur og starfsmenn nálgast upplýsingar og eyðublöð og skráð inn upplýsingar.
- Stjórnendur geta á einum stað, í sjálfsafgreiðslu kerfisins fengið yfirlit yfir símenntun og starfspróun sinna starfsmanna. Þeir geta með aðstoð kerfisins skipulagt símenntunaráætlanir, starfspróunarviðtöl og hæfnimat starfsmanna sinna. Einnig hafa stjórnendur í sjálfsafgreiðslu yfirlit yfir mikilvægar upplýsingar um alla starfsmenn sína eins og t.d. launaupplýsingar, starfsupplýsingar, fjarvistir og fleira.
- Stjórnendur geta í gegnum sjálfsafgreiðslu kerfisins sótt um námskeið fyrir starfsmenn sína, samþykkt eða hafnað umsóknum starfsmanna um námskeið og haft nákvæmt yfirlit yfir alla símenntun.
- Starfsmenn geta nýtt sjálfsafgreiðslu kerfisins til að skoða, viðhalda og senda eða sækja upplýsingar. Hægt er að skilgreina nákvæmlega aðgang starfsmanna að upplýsingum, þ.e. hvort starfsmenn megi skoða eða breyta ákveðnum upplýsingum eða ekki. Þannig geta starfsmenn í sjálfsafgreiðslu kerfisins skráð inn upplýsingar um þætti eins og menntun, hæfni og reynslu – en slíkar upplýsingar eru þó

yfirléitt sendar rafrænt í kerfinu til samþykkis yfirmanns áður en þær eru endanlega skráðar inn í kerfið.

## 1.2 Námskeiðsmarkmið

Í fyrri hluta þessarar handbókar er farið í uppbyggingu starfspróunar innan Oracle kerfisins og hvernig þeir þættir sem tengjast starfspróun eru stofnaðir í kerfinu.

Í síðari hluta handbókarinnar er farið yfir hvernig starfspróun tengist starfsmönnum og hvernig hægt er að nýta sér kerfið til þess að halda utanum skráningu á þeim þáttum.

Að loknu námskeiðinu ættir þú að:

- Kunna að skilgreina, flokka og leita að hæfnipáttum í kerfinu.
- Kunna að skrá hæfnipætti á störf og stöður.
- Kunna að skrá matskvarða og skilja uppbyggingu þeirra.
- Kunna að skrá hæfnipætti fyrir skipulagseiningar, störf og stöður.
- Kunna að skrá upplýsingar um menntun, réttindi og leyfi starfsmanna.
- Skrá hæfni á starfsmenn.

## 1.3 Ritháttur kennslubóka

Kennslubækur í notkun Oracle kerfisins eru allar byggðar upp á sama hátt; fyrst er almenn kynning á viðfangsefni hvers kafla, skjámynd sem á að opna er merkt með sérstöku tákni 1 sem þýðir að um slóð að skjámynd er að ræða. Þar sem viðbótarupplýsingar eða athugasemdir eru til staðar eru þær gjarnan merktar með ljósaperutákni  $\sim$ . Svæði með nánari útskýringar á atriðum eru merkt með  $\zeta$ . Aftast í hverri bók er að finna myndaskrá með yfirliti yfir þær myndir sem er að finna í bókinni.

## 1.4 Hæfnistjórnun

Með hæfnistjórnun er reynt að hafa áhrif á og stýra hæfni starfsmanna til að tryggja að starfsmenn geti unnið að markmiðum fyrirtækisins. Til þess þarf að

skilgreina vel störf og verkefni innan fyrirtækisins og meta út frá því þær hæfnikröfur sem gera þarf til starfsmanna.

Með því að skrá þessar upplýsingar skapast möguleikar á að nýta þær til markvissrar stjórnunar á hæfni starfsmanna. Halda þarf skrá yfir þær kröfur sem störfin innan fyrirtækisins gera til starfsmanna. Einnig þarf að halda utanum hæfni hvers starfsmanns á markvissan hátt. Hægt er að bera saman mismunandi upplýsingar og þannig er unnt að fá fram verðmæt gögn til að nýta við greiningu, stefnumótun og ákvörðunartöku í starfsmannamálum.

Þegar búið er að skilgreina nauðsynlega hæfnipætti og matsskala fyrir fyrirtæki, deild eða starf og skrá hæfni viðkomandi starfsmanna eða umsækjenda er m.a. hægt að:

- Flokka umsækjendur til að leggja mat á hver þeirra er hæfastur fyrir ákveðið starf eða stöðu.
- Skoða hæfni starfsmanns á myndrænan hátt og bera saman við kröfur starfsins.
- Einnig er hægt að koma með tillögur að símenntun sem miðar að því að auka hæfni starfsmanns á þeim sviðum sem hann þarf sérstaklega að bæta sig í.
- Bera saman hæfni nokkurra aðila á myndrænan hátt, til að flokka þá eða til að útbúa símenntunaráætlun.
- Meta reglulega hæfni starfsmanna t.d. með frammistöðumati.
- Meta þörf fyrir símenntun sem leiðir af sér aukna hæfni starfsmannanna.
- Hvetja starfsmenn til að sækja um laus störf innan stofnunar, ef þeir hafa til að bera nauðsynlega hæfni.
- Gefa starfsmönnum kost á símenntun sem tekur mið af hæfnimati þeirra.
- Þróa starfspróunaráætlanir fyrir starfsmenn.

---

## 1.5 Meginhugtök hæfnistjórnunar

Nauðsynlegt er að þekkja eftirfarandi hugtök til að geta nýtt sér og skilið möguleika hæfnistjórnunar:

### Hæfnipættir

Með því að skilgreina og skrá upplýsingar um ákveðna hæfnipætti er auðveldara að leggja mat á hæfni (færni, þekkingu, reynslu) starfsmanna á kerfisbundinn hátt. Hæfnipætti er einnig hægt að nota til að skilgreina þær kröfur sem gerðar eru til starfsmanna í ákveðnum verkefnum eða störfum innan fyrirtækisins.

### Færnistig

Færnistig eru notuð til að leggja mat á hæfnipætti. Með því að skilgreina og lýsa hverju stigi fyrir sig er auðveldara að leggja kerfisbundið mat á viðkomandi hæfnipátt.

### Matskalar

Matskalar eru notaðir til að lýsa hæfnipáttum á almennan hátt. Hægt er að nota sama skalann fyrir mismunandi hæfnipætti.

### Hæfnimat

Með samræmdu og áreiðanlegu hæfnimati er hægt að kortleggja hæfnipætti innan stofnunar. Hægt er að meta eftir almennum kvarða, færnistigi eða blöndu af báðum þáttunum.

---

## Hæfniflokkar

Hæfniflokkar eru notaðir til að flokka skylda hæfnipætti saman, þannig er hægt að búa til samsetta hæfniflokka.

## Hæfnikröfur

Hægt er að skrá ákveðnar hæfnikröfur fyrir skipulagseiningu, starf og stöðu innan stofnunar. Hægt er að skilgreina bæði sameiginlegar hæfnikröfur fyrir ákveðna deild svo og kröfur fyrir hvert starf innan deildarinnar.

## Menntun

Hægt er að halda skrá yfir menntun starfsmanna og menntastofnanir sem veita viðurkennda menntun.

## Starfsmannasamtal

Hægt er að skipuleggja starfsmannasamtöl á mismunandi hátt í kerfinu, nauðsynlegt er að taka mið af markmiðum stofnunar þegar það er gert. Til dæmis er hægt að biðja starfsmenn að svara spurningalista eða útbúa persónulegan markmiðalista fyrir viðtalið.

## 2 Hæfnipættir

Í mannauðskerfi Oracle er hæfnipáttur skilgreindur sem mælanlegt atferli, nánar tiltekið öll vinnutengd mælanleg hegðun starfsmanns.

Hæfnipáttur getur því verið:

- Þekking
- Hæfni
- Viðhorf
- Aðrir þættir

Með því að skilgreina mælanlega hegðun er hægt að meta getu starfsmanns, útskýra starfskröfur og kröfur sem gerðar eru til hópa eða einstakra starfsmanna.

Hæfnipættir eru metnir og mældir annars vegar með færnistigum og hegðunareinkennum og hins vegar með almennum matskölum.

Með því að skilgreina færnistig er reynt að skilgreina og lýsa mismunandi stigum ákveðinnar hæfni eða færni til að auðvelda mat. Lýst er hegðunareinkennum í hverju færnistigi þar sem fram kemur hvað það er í starfsumhverfi og framkomu starfsmanns sem á að mæla. Dæmi um þetta er t.d. hvaða próf á að skoða, hvaða hegðun á að skoða, hvaða spurninga á að spyrja, hvenær á að skoða tiltekna þætti o.s.frv. Þessi skilgreindu hegðunareinkenni geta síðan bæði tryggt ákveðna samhæfingu í framkvæmd og verið hjálpartæki stjórnenda við mat á starfsmönnum.

Þegar talað er um hæfnikort í Oracle er átt við yfirlit yfir alla þá hæfni sem einstaklingur býr yfir.

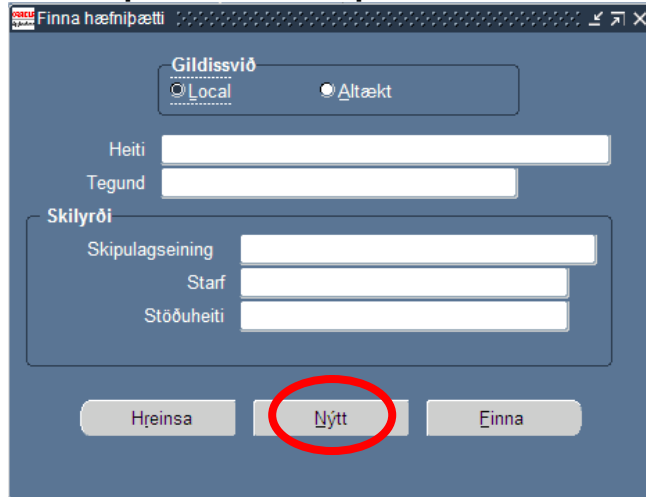
Með Fræðslukerfi Oracle er hægt að leita að námskeiðum sem auka hæfni ákveðinna þátta og skrá starfsmenn á þau. Undir námskeið fellur öll kennsla eða þjálfun sem miðar að því að auka hæfni starfsmannanna.



## 2.1 Að skilgreina hæfnipætti

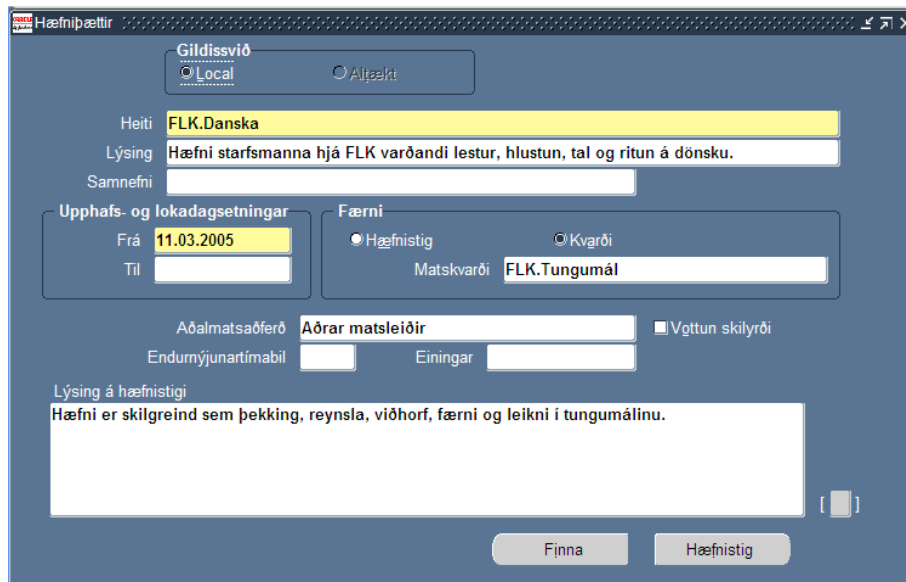
Við innleiðingu Starfsmannakerfis Oracle er ákveðið á hvaða hátt halda á utan um heiti hæfnipátta sem skráðir eru í kerfið og því er nafnasvæði þeirra byggt upp eftir þörfum hverju sinni.

### 1 Starfsþróun → Hæfnipættir



Mynd 2. Leitargluggi.

Smellt er á hnappinn Nýtt til þess að skrá nýjan hæfnipátt.



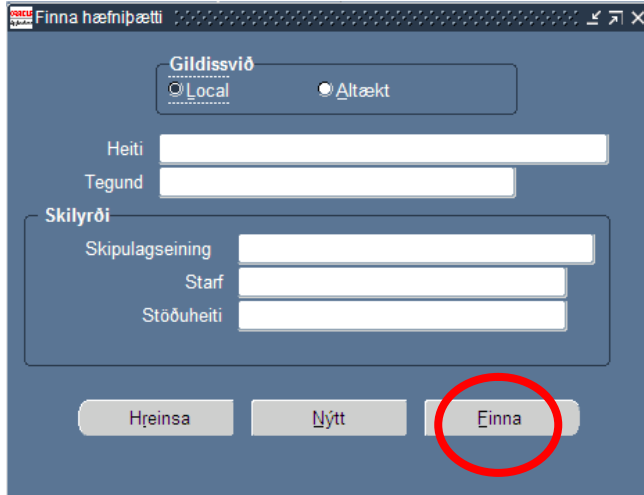
Mynd 3. Skráningargluggi fyrir hæfnipátt.

Aðgerðir	Nafn á reit / hnapp	Skýringar
<b>Hæfnipáttur búinn til</b>		
Heiti skráð.	Heiti	Heiti hæfnipáttar skráð.
Lýsing á hæfnipætti skráð.	Lýsing	Nánari lýsing á hæfnipætti er skráð.
Dagsetningar skráðar.	Upphafs- og lokadagsetningar Frá Til	Upphafs- og lokadagsetning þegar hæfnipáttur er í gildi.
<b>Matsaðferð skráð</b>		
Búa til sérsniðin matskvarða	Færni Kvarði	Ef notast á við sérstakan kvarða fyrir þennan ákveðna hæfnipátt er hakað við hakreitinn Hæfnistig og síðan smeltt á hnappinn Hæfnistig til þess að skilgreina kvarðann.  Sjá nánar í kafla 3 Mat á hæfni .
Nota almennan matskvarða.	Kvarði	Ef nota á almennan matskvarða er hakað við hakreitinn Kvarði og réttur kvarði er valinn úr vallista í svæðinu Matskvarði.  Skilgreining er í kafla 3 Mat á hæfni
<b>Nánari upplýsingar um hæfnipátt eru skráðar</b>		
Matsaðferð valin.	Aðalmatsaðferð	Aðal matsaðferð hæfnipáttar er valin úr vallista.
Hversu oft þarf að meta hæfni.	Endurnýjunartímabil Einingar	Slegin er inn tala og lengd tímabils er valin úr lista sem segir hversu oft meta þarf hæfni.
Réttindi eða leyfi.	Vottun skilyrði	Ef gerð er krafa á að einstaklingar þurfi að skila inn réttindum eða leyfi er hakað í þennan reit. Þá þarf einnig að tilgreina aðferð þegar þessi tiltekna hæfni er skráð á starfsmann.
Lýsing á hæfnipætti.	Lýsing á hæfnistigi	Lýsing á hæfnipætti sem verið er að meta. Mikilvægt er að vanda vel þessa lýsingu því hún birtist í sjálfsafgreiðsluhluta kerfisins.
Vista skráningu.	Vista 	Vistaðu með því að smella á Vista hnappinn.

## 2.2 Að leita að hæfnipætti

Þegar glugginn er opnaður birtist fyrst leitargluggi.

### 1 Starfsþróun → Hæfnipættir



**Mynd 4. Leitargluggi.**

Til að leita að hæfnipætti er leitarglugginn notaður:

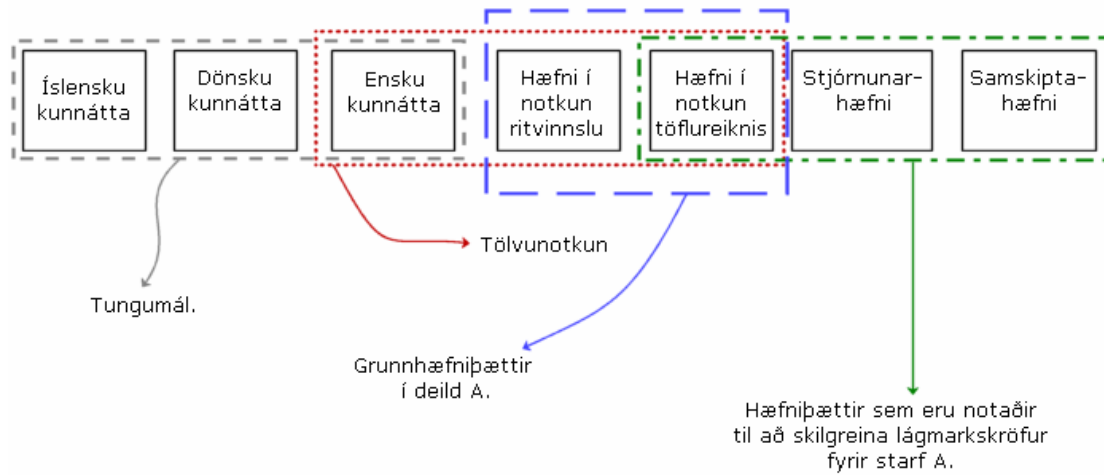
#### 1. Gerðu annað hvort eða bæði:

- Ef leita á að ákveðnum hæfnipætti, er leitarorð eða hluti af leitarorði slegið inn í svæðið Heiti.
- Ef leita á að hæfnipætti sem er krafa fyrir ákveðna stofnun, starf eða stöðu, skaltu slá inn nafn viðkomandi stofnunnar, starfs eða stöðu.

#### 2. Smelltu á hnappinn Finna og leitarniðurstöður birtast.

## 2.3 Hæfniflokkar

Í Starfsmannakerfi Oracle er hægt að flokka saman hæfnipætti sem tengjast á einhvern hátt. Stofnaðir eru yfirflokkar fyrir skylda hæfnipætti. Sem dæmi má nefna yfirflokkinn Tungumál, undir hann væri síðan hægt að flokka hæfnipættina; íslensku-, dönsku- og enskukunnáttu. Nákvæmlega hvernig flokkun á hæfnipáttum er háttað fer eftir þörfum hvers fyrirtækis fyrir sig.



**Mynd 5. Dæmi um flokkun hæfnipáttar.**

Nokkrar ástæður þess að flokka hæfnipætti:


- Hjálpar til við að flokka skylda þætti saman.
- Auðveldar samsetningu á starfslýsingu og auglýsingu t.d. um laust starf.
- Hjálpar til við skýrslugerð.
- Auðveldar uppfærslu á upplýsingum um hæfnipætti.
- Auðveldar leit í sjálfsafgreiðsluhluta kerfisins.

/ Ef nýr hæfnipáttur er stofnaður og ekki flokkaður í hæfniflokk er hann sjálfkrafa settur í flokkinn annað. Ef þú hefur notað hæfniflokk, til dæmis sem hluta af starfsmannasamtali er hægt að skoða hann, en ekki breyta honum eða eyða. Þannig er komið í veg fyrir að hægt sé að eyða eða bæta hæfnipáttum við flokk sem er í notkun.

## 1 Starfsþróun → Hæfniflokkar



Mynd 6. Skráningargluggi til að flokka hæfnipætti.

Aðgerðir	Nafn á reit / hnapp	Skýringar
Hæfniflokkur valinn eða nýr skráður inn.	Hæfniflokkar	Nýr flokkur skráður eða leitað að þeim flokk sem ætlunin er að vinna með. Farið í leitarham með F11, leitarorð sett inn og algildisstafurinn % notaður ef með þarf. Leit hrundið af stað með Ctrl+F11. Hægt er að fletta á milli yfirflokka með því að hafa bendilinn í svæðinu Hæfniflokkar og nota örvahnappana.
Hæfnipættir skráðir á flokkinn.	Hæfnipáttur	Hæfnipáttur valinn úr vallista.
Vistið skráningu.	Vista 	Vistið með því að smella á Vistunarhnappinn.

## 2.4 Hæfnikröfur

Til að tryggja að starfsemi þróist og gæði hennar aukist, verður að skilgreina markmið. Nauðsynlegt er að markmiðin séu mælanleg og raunhæf, þegar þau hafa verið sett þarf að skilgreina þær kröfur sem starfsmenn verða að standa undir til að markmiðin náist.

Með Starfsmannakerfi Oracle er hægt að halda utan um þær kröfur sem skilgreindar hafa verið sem nauðsynlegar eða æskilegar fyrir eftirfarandi:

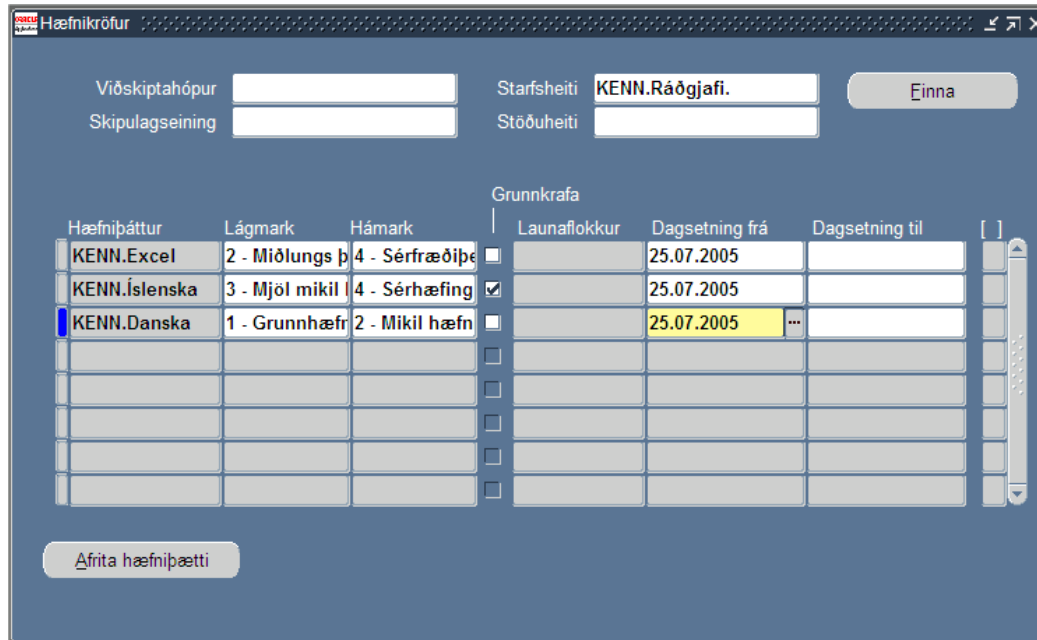
Viðskiptahóp	Gildir fyrir alla starfsmenn fyrirtækisins eða stofnunar, og Athugið að skilgreina aldrei hæfnikröfur fyrir viðskiptahóp.
Stofnun / deild	Gildir fyrir starfsmenn viðkomandi stofnunar eða deildar.
Starf	Gildir fyrir þá starfsmenn sem sinna viðkomandi starfi.
Staða	Gildir fyrir ákveðna stöðu.

### 2.4.1 Hæfnikröfur skráðar


Hægt er að skilgreina hæfnipætti fyrir ákveðin störf og stöður. Síðar þegar unnið er með störf sem tengjast hæfnipáttum er hægt að skoða þá til nánari skýringa.

Þegar grunnhæfni er skilgreind, þýðir það að allir sem vinna hjá viðkomandi stofnun eða fyrirtæki þurfa að uppfylla ákveðnar hæfnikröfur. Að skilgreina grunnhæfni er fyrsta skrefið í að tengja hæfnipætti við störf og verkferla innan stofnunarinnar. Yfirmarkmið eða grunnhæfni segir til um hvaða hæfni allir starfsmenn verða að búa yfir til að geta leyst verk sín af hendi og þar af leiðandi stuðlað að því að stofnunin geti náð markmiðum sínum.

## 1 Starfsþróun → Hæfnikröfur skráðar




Mynd 7. Skráningargluggi fyrir hæfnikröfur.

Aðgerðir	Nafn á reit / hnapp	Skýringar
Eining valin.	Viðskiptahópur Skipulagseining Starfsheiti Stöðuheiti	Leitað er að réttu gildi í vallista.
Athugað hvort skráning er fyrir.	Finna	Hæfnipættir sem hafa þegar verið skráðir birtast á skjánum (ef einhverjir eru).
Hæfnipáttur skráður.	Hæfnipáttur	Hæfnipáttur sem á að skrá er valinn úr vallista. Skrá inn skammstöfun stofnunar og þrýsta á Tab-lykilinn.
Skrá hæfnistigið.	Lágmark Hámark	Setjum inn kvarða sem segir okkur hver lágmarkshæfni er og hver hámarkshæfni er.
Merkja við ef um grunnkröfu er að ræða.	Grunnkrafa	Hak er sett í reitinn Grunnkrafa ef hæfnin er nauðsynleg.
Dagsetningar skráðar.	Dagsetning frá Dagsetning til	Veljið dagsetningar þegar hæfnipáttur tekur gildi frá og til.
Vista skráningu.	Vista 	Vistið með því að smella á hnappinn vista.

## 2.4.2 Að afrita grunnkröfu um hæfni

Hægt er að afrita hæfnikröfur og færnistig á milli stofnana eða starfa, til að spara tíma við innslátt. Síðan er hægt að gera breytingar ef þarf.

Aðgerðir	Nafn á reit / hnapp	Skýringar
Eining valin.	Skipulagseining Starfsheiti Stöðuheiti	Eining sem afrita á hæfnikröfu á valin.
Leit	Finna	Athugað hvaða hæfnikröfur hafa þegar verið skráðar.
Hæfnipáttur afritaður.	Afrita hæfnipætti	Sérstakur gluggi opnast þar sem hægt er að afrita hæfnipætti.
Grunnhæfni	Gildandi hæfnipættir	Hakað við.
Færnistig	Afrita stig	Ef afrita á færnistig er hakað í reitinn annars er hakið tekið úr.
Dagsetningar	Dagsetning frá Dagsetning til	Dagsetningar valdar þegar hæfnipáttur tekur gildi (frá og til).
Afrita	Afrita hæfnipætti	Við það að smella á hnappinn afritast kröfurnar.
Vista skráningu	Vista 	Vistið með því að smella á vista hnappinn.

Hægt er að gera breytingar á þeim hæfnikröfum sem eru afritaðar, t.d. er hægt að :

- Eyða grunnkröfum sem ekki er nauðsynlegt að hafa á stofnun, starfi eða stöðu.
- Breyta færnistigum.
- Gera hæfnikröfu æskilega eða nauðsynlega.
- Breyta tímabilum fyrir hæfnikröfu.



#### 2.4.4 Að skoða hæfnikröfur

Hægt er að skoða hæfnikröfur fyrir skipulagseiningar, störf og stöður í Competence Requirements glugganum.

Aðgerðir	Nafn á reit / hnapp	Skýringar
Eining valin.	Skipulagseining Starfsheiti Stöðuheiti	Eining sem skoða á hæfnikröfu á er valin af vallista.
Leit.	Finna hnappur	Hæfnipættir sem þegar hafa verið skráðir fyrir viðskiptahópin birtast, ef engir hæfnipættir hafa verið skráðir birtist ekkert.

### 3 Mat á hæfni

Í Starfsmannakerfi Oracle er hægt að skrá upplýsingar um mat á hæfni á tvönnan hátt, annars vegar með sérsniðnum matskvörðum og hins vegar með almennum matskvörðum:

- Sérsniðnir matskvarðar, færnistig með skilgreindum hegðunareinkennum eru tengd við hæfnipætti.
- Almennir matskvarðar, kvarðar eru skilgreindir og almennur texti skráður með til útskýringar.

Mælt er með því að nota sérsniðna kvarða þegar ekki er hægt að nota sama kvarða fyrir mismunandi hæfnipætti. Mælt er með því að nota almenna kvarða þegar hægt er að mæla mismunandi hæfni á almennan hátt, til dæmis tungumál. Einnig er hægt að nota sambland af báðum aðferðum ef þörf er á.

#### 3.1 Sérsniðnir matskvarðar - færnistig

Skilgreind eru færnistig fyrir hæfnipátt auk þess sem hægt er að skilgreina ákveðin hegðunareinkenni fyrir hvert færnistig. Þessi skilgreindu hegðunareinkenni geta síðan bæði tryggt ákveðna samhæfingu í framkvæmd og verið hjálpartæki stjórnenda við mat á starfsmönnum sínum.


Dæmi um matskvarða fyrir hæfnipáttinn; hæfni í að byggja og taka niður vinnupalla.

Skali	Færnistig	Hegðunareinkenni
1	Nýliði	Getur aðstoðað í hópi við að sækja og bera efni í vinnupalla.
2	Í þjálfun	Getur sem meðlimur hóps reist og tekið niður einfaldan vinnupall sem er búið að búa til úr áleiningum.
3	Hæfur	Getur sem meðlimur hóps reist og tekið niður vinnupalla sem búið er að búa til úr stáleiningum.
4	Vel hæfur	Getur sem meðlimur hóps reist og tekið niður einfalda vinnupalla úr röri og klemmum.
5	Sérfræðingur	Getur sem meðlimur hóps reist og tekið niður flókna vinnupalla úr röri og klemmum.

### 1 Starfspróun → Hæfnipættir → Hæfnistig (hnappur)

Mynd 8. Sérniðinn matskvarði, sýnir hæfnistig og hegðunareinkenni.

Aðgerðir	Nafn á reit / hnapp	Skýringar
Hæfnistig.	Hæfnistig	Skráð inn hæfnistig (1 er lægst).
Heiti.	Heiti	Heiti á hæfnistigi sett inn, oftast bara 1-3 orð.
Lýsing á hæfnistigi.	Lýsing á hæfnistigi	Nánari útskýring á hæfnistigi skráð (hægt að skrá allt að 2000 stafir).

Aðgerðir	Nafn á reit / hnapp	Skýringar
		Mikilvægt að vanda lýsinguna þar sem hún birtist í sjálfsafgreiðslunni.
Vista skráningu.	Vista 	Vistið með því að smella á vista hnappinn.

### 3.2 Almennir matskvarðar

Almennir matskvarðar eru notaðir til þess að lýsa hæfni á almennan hátt. Í stað þess að skilgreina færnistig fyrir einstaka hæfni, er notast við almennan matskvarða og lýsandi texta.

Til dæmis er unnt að nota almenna matskvarða til að meta eftirfarandi:

- Færni, einstaklingur býr yfir ákveðinni færni, t.d. menntun. Notað til þess að mæla hæfni einstaklings.
- Frammistöðu, einstaklingur getur beitt þessari færni á markvissan hátt. Notað til þess að mæla frammistöðu einstakings.
- Vægi, segir til um hversu mikilvægur hæfnipáttur er fyrir fyrirtækið.

#### Dæmi:

Skali	Lýsing	Hegðunareinkenni
1	Nýliði	Er fær um að aðstoða í hópvinnu og getur unnið verkefni með öðrum.
2	Í þjálfun	Getur sem þátttakandi í hópi stofnað og endurskipulagt verkefni, sem byggjast á samvinnu innan hópsins.
3	Hæfur	Getur sem þátttakandi í hópvinnu stofnað og endurskipulagt verkefni. Getur einnig nýtt þekkingu sína og leikni til að hafa áhrif á þróun verkefna.
4	Vel hæfur	Getur sem þátttakandi í hópvinnu stofnað og endurskipulagt grundvallaraðferðir og haft bein áhrif á þróun verkefna.
5	Sérfræðingur	Getur sem þátttakandi í hópvinnu stofnað og endurskipulagt erfiðari og veigameiri verkefni og haft bein áhrif á þróun þeirra.

Hægt er að festa viðhengi við matskvarða til þess að lýsa þeim enn frekar ef þörf er á. Sem dæmi er hægt að láta fylgja með frekari útskýringu á hæfnipættinum eða myndband sem sýnir hann, t.d. rétt vinnubrögð.

## 1 Starfsþróun → Matskvarðar



Heiti **KENN Tungumálakvarði** Tegund **Færni**

Lýsing

Stöðluð gildistafla  Altækt


Stig

Færnistig	Heiti
1	Grunnhæfni
2	Mikil hæfni
3	Mjöl mikil hæfni
4	Sérhæfing

Lýsing á hæfnistigi

- Þekking - Starfsmaður getur tekið á móti fólki og svarað í síma. Hefur skilning og getur tjáð sig í almennum samræðum og lesið stuttan almennan texta á tungumálinu.
- Reynsla/viðhorf - Starfsmaður hefur reynslu af samskiptum á tungumálinu, getur svarað einföldum fyrirspurnum og sýnir áhuga á að afla sér þekkingar á tungumálinu.
- Færni/leikni - Í starfsmannasamtali kemur fram að starfsmaður þorir/vill/reynir að tjá sig að einhverju leyti á tungumálinu. Getur skrifað stuttan texta s.s. tölvupóst/bréf. Starfsmaður þjálfar sig í tungumálinu.

Mynd 9. Skráningargluggi fyrir matskvarða.

Aðgerðir	Nafn á reit / hnapp	Skýringar
Heiti skráð.	Heiti	Heiti matskvarða skráð.
Tegund valin af vallista. Er verið að meta hæfni eða frammistöðu?	Tegund	Tegund valin úr vallista. Færni er valin þegar verið er að meta hæfni starfsmanns.
Lýsing á matskvarðanum skráð.	Lýsing	Stutt lýsing á matskvarða sett inn þ.e. stutt lýsing á því til hvers þessi kvarði er notaður.
Hæfnistig.	Færnistig	Skráð inn hæfnistig (1 er lægst).
Heiti.	Heiti	Heiti á hæfnistigi er sett inn, oftast bara 1-3 orð.
Lýsing á hæfnistigi.	Lýsing á hæfnistigi	Nánari útskýring á hæfnistigi skráð (hægt að skrá allt að 2000 stafi).
Vista skráningu.	Vista 	Vistið með því að smella á vistunarhnappinn.

---

## 4 Skráning upplýsinga um starfsmenn

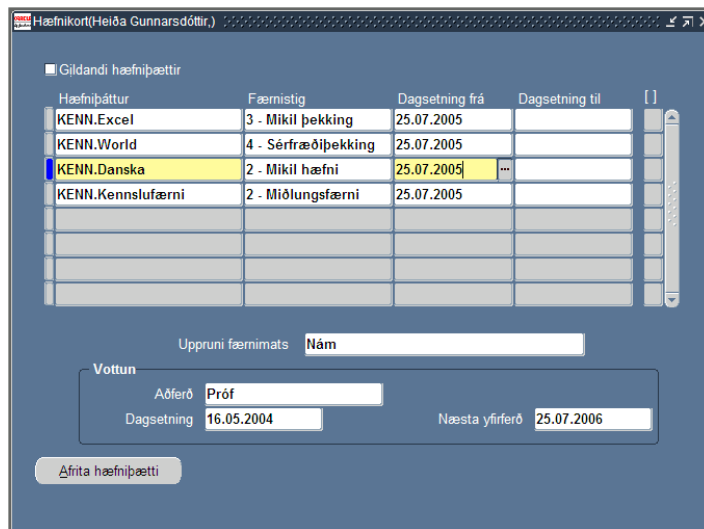
Upplýsingar er varða starfspróun starfsmanna er ýmist hægt að skrá í starfsmannakerfið sjálft eða í sjálfsafgreiðsluhluta þess. Hæfnipætti, menntun, réttindi og leyfi er þannig hægt að skrá á báðum stöðum. Niðurstöður sem settar eru í eyðublöð eru hins vegar einungis skráðar í sjálfsafgreiðsluhluta kerfisins.

Starfsmenn geta sjálfir skráð upplýsingar um sig í sjálfsafgreiðsluhluta kerfisins og byggir sú skráning á samþykktarferli sem skilgreint er við innleiðingu kerfisins. Nánari upplýsingar um skráningu í sjálfsafgreiðslu er að finna í handbók um Sjálfsafgreiðslu Oracle. Hér á eftir er fjallað um hvernig þessir þættir eru skráðir í starfsmannakerfinu.

## 4.1 Að skrá hæfni starfsmanna

Gert er ráð fyrir að hæfni starfsmanna sé skráð í starfsmannakerfið, bæði sú hæfni sem nýtist í því starfi sem starfsmaður er ráðinn í og önnur hæfni sem starfsmaður greinir frá í umsókn eða kemur fram síðar eftir að hann hefur störf.

### 1 Persónu- og starfsupplýsingar → Annað → Hæfni



Mynd 10. Skráningargluggi til að skrá hæfnipátt og hæfnistig á einstakling.

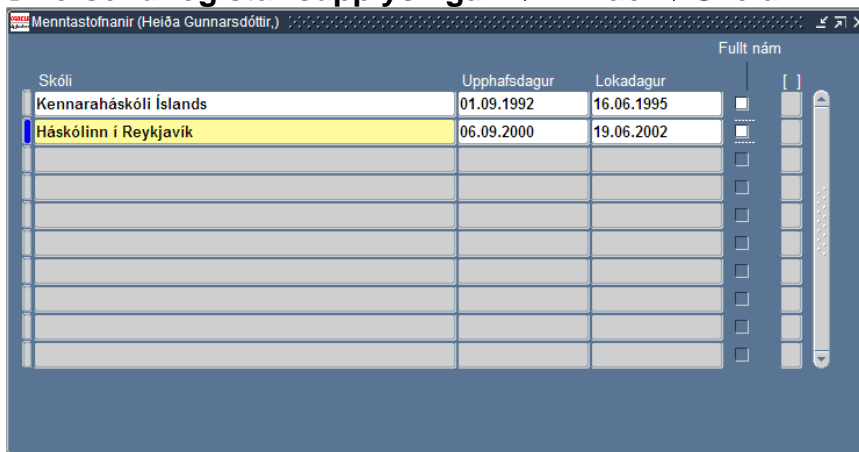
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Hæfnipáttur valinn.	Hæfnipáttur	Valinn er hæfnipáttur úr vallista.
Hæfnistig skráð.	Færnistig	Skráð er það hæfnistig sem starfsmaður hefur, valið úr vallista. Skráningar dagsetning kemur sjálfkrafa í Dagsetning frá svæðið, breytið henni ekki.
Skráið hvaðan upplýsingar koma.	Uppruni færnimats.	Valið er úr vallista hvaðan upplýsingar um hæfnipátt og hæfnistig starfsmanns koma.
Aðferð skráð.	Aðferð	Ef vottorð fylgir hæfnipætti þá er aðferð skráð. /Ef þetta skráningarsvæði er notað krefst það þess að næsta skráningarsvæði (Dagsetning) sé einnig útfyllt.
Dagsetning skráð.	Dagsetning	Dagsetning þegar hæfnipátturinn var metinn, í þessu tilfalli þegar prófdagurinn.
Dagsetning fyrir endurskoðun á hæfnipætti skráð.	Næsta yfirferð	Skráð hvenær endurskoða á hæfnipáttinn næst hjá starfsmanni.
Vista skráningu.	Vista 	Vistið með því að smella á vistunarhnappinn.

## 4.2 Að skrá menntun starfsmanna


Starfsmenn og stjórnendur geta skráð réttindi, leyfi og menntun starfsmanna í sérstakan skráningarglugga. Ákveðnir hæfnipættir krefjast þess að skráð séu réttindi, leyfi eða menntun vegna þeirra og er nauðsynlegt að gera það í þeim tilvikum.

Áður en hægt er að skrá réttindi, leyfi og menntun starfsmanna þarf að skrá hvaða menntastofnun starfsmaðurinn hefur sótt nám í til að fá þau réttindi sem hann hefur.

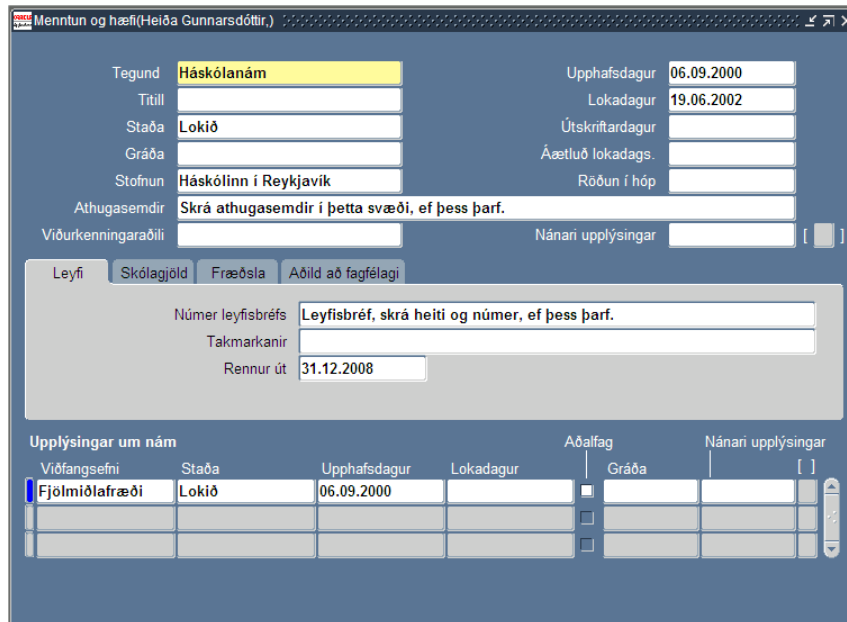
### 1 Persónu- og starfsupplýsingar → Annað → Skólar



Mynd 11. Skráningargluggi til að skrá skóla og menntastofnanir.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Menntastofnun valin.	Skóli	Skóli sem viðkomandi hefur stundað nám í er valinn úr vallista. Ef skólinn finnst ekki í listanum er einfaldlega hægt að skrá hann beint inn í skráningarsvæðið og velja svo í lagi þegar athugasemd birtist.
Upphafsdagsetning skráð.	Upphafsdagur	Dagsetning skráð þegar viðkomandi hóf nám.
Lokadagsetning skráð.	Lokadagur	Dagsetning skráð þegar viðkomandi lauk námi.
Vista skráningu.	Vista 	Vistið með því að smella á vistunarhnappinn.

### 1 Persónu- og starfsupplýsingar → Others → Menntun



Menntun og hæfi (Heiða Gunnarsdóttir.)

Tegund: **Háskólanám** Upphafsdagur: 06.09.2000  
 Titill: Lokadagur: 19.06.2002  
 Staða: **Lokið** Útskriftardagur:  
 Gráða: Áætluð lokadags:  
 Stofnun: **Háskólinn í Reykjavík** Röðun í hóp:  
 Athugasemdir: **Skrá athugasemdir í þetta svæði, ef þess þarf.**  
 Viðurkenningaraðili: Nánari upplýsingar [ ]


Leyfi Skólagjöld Fræðsla Aðild að fagfélagi

Númer leyfisbréfs: **Leyfisbréf, skrá heiti og númer, ef þess þarf.**  
 Takmarkanir:  
 Rennur út: 31.12.2008

Upplýsingar um nám

Viðfangsefni	Staða	Upphafsdagur	Lokadagur	Aðalfag	Gráða	Nánari upplýsingar
Fjölmiðlafræði	Lokið	06.09.2000		<input type="checkbox"/>		

Mynd 12. Skráningargluggi fyrir faglegar upplýsingar.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Tegund menntunar valin.	Tegund	Tegund menntunar, sem viðkomandi aðili hefur, er valin úr vallista.
Upphafsdagsetning skráð.	Upphafsdagur	Dagsetning þegar nám hefst er skráð.
Skrá undirheiti menntunnar.	Titill	Skráðu undirheiti menntunnar, ef þess þarf.
Lokadagsetning skráð.	Lokadagur	Dagsetning skráð þegar námi lýkur.
Staða menntunar skráð.	Staða	Skráning á því hvort menntun er lokið eða hvort hún stendur yfir.
Menntastofnun skráð.	Stofnun	Velja af vallista frá hvaða menntastofnun viðkomandi hlýtur menntun.
Skrá athugasemdir.	Athugasemdir	Frjálst textasvæði.
Heiti leyfisbréfs og númer er skráð.	Leyfi Númer leyfisbréfs	Skráið heiti á leyfisbréfi og númer þess.
Dagsetning skráð þegar leyfisbréf rennur út.	Rennur út	Skráið dagsetningu þegar leyfisbréf rennur úr gildi.
Heiti menntunar.	Viðfangsefni	Heiti menntunar valið af vallista.
Staða náms.	Staða	Skráð hvort námi er lokið eða ekki.
Upphafsdagsetning skráð.	Upphafsdagur	Dagsetning skráð þegar nám hófst.
Lokadagsetning skráð.	Lokadagur	Dagsetning skráð þegar námi lauk.
Vista skráningu.	Vista 	Vistið með því að smella á vistunarhnappinn.



## 5 Lyklaborðsaðgerðir

Flýtilykill	Skýring
F11	Leita eftir forsendum
Ctrl+F11	Leita eftir öllum færslum
Ctrl+S	Vista
Ctrl+L	Opna vallista
F4	Hætta og loka gluggum
Ctrl+F4	Loka virkum glugga
Ctrl+K	Fá upp lista yfir flýtilykla
Shift+F5	Afrita svæði
Shift+F6	Afrita færslu
Ctrl+Up	Eyða færslu
Ctrl+H	Hjálp
Ctrl+Down	Vista færslu
Ctrl+P	Prenta
Ctrl+U	Upfæra færslu

## 6 Myndaskrá

Mynd 1. Kerfishlutar Oracle viðskiptalausna.....	2
Mynd 2. Leitargluggi.....	9
Mynd 3. Skráningargluggi fyrir hæfnipátt. ....	9
Mynd 4. Leitargluggi.....	11
Mynd 5. Dæmi um flokkun hæfnipátta. ....	12
Mynd 6. Skráningargluggi til að flokka hæfnipætti. ....	13
Mynd 7. Skráningargluggi fyrir hæfnikröfur.....	15
Mynd 8. Sérniðinn matskvarði, sýnir hæfnistig og hegðunareinkenni. ....	18
Mynd 9. Skráningargluggi fyrir matskvarða. ....	20
Mynd 10. Skráningargluggi til að skrá hæfnipátt og hæfnistig á einstakling.....	22
Mynd 11. Skráningargluggi til að skrá skóla og menntastofnanir. ....	23
Mynd 12. Skráningargluggi fyrir faglegar upplýsingar. ....	24