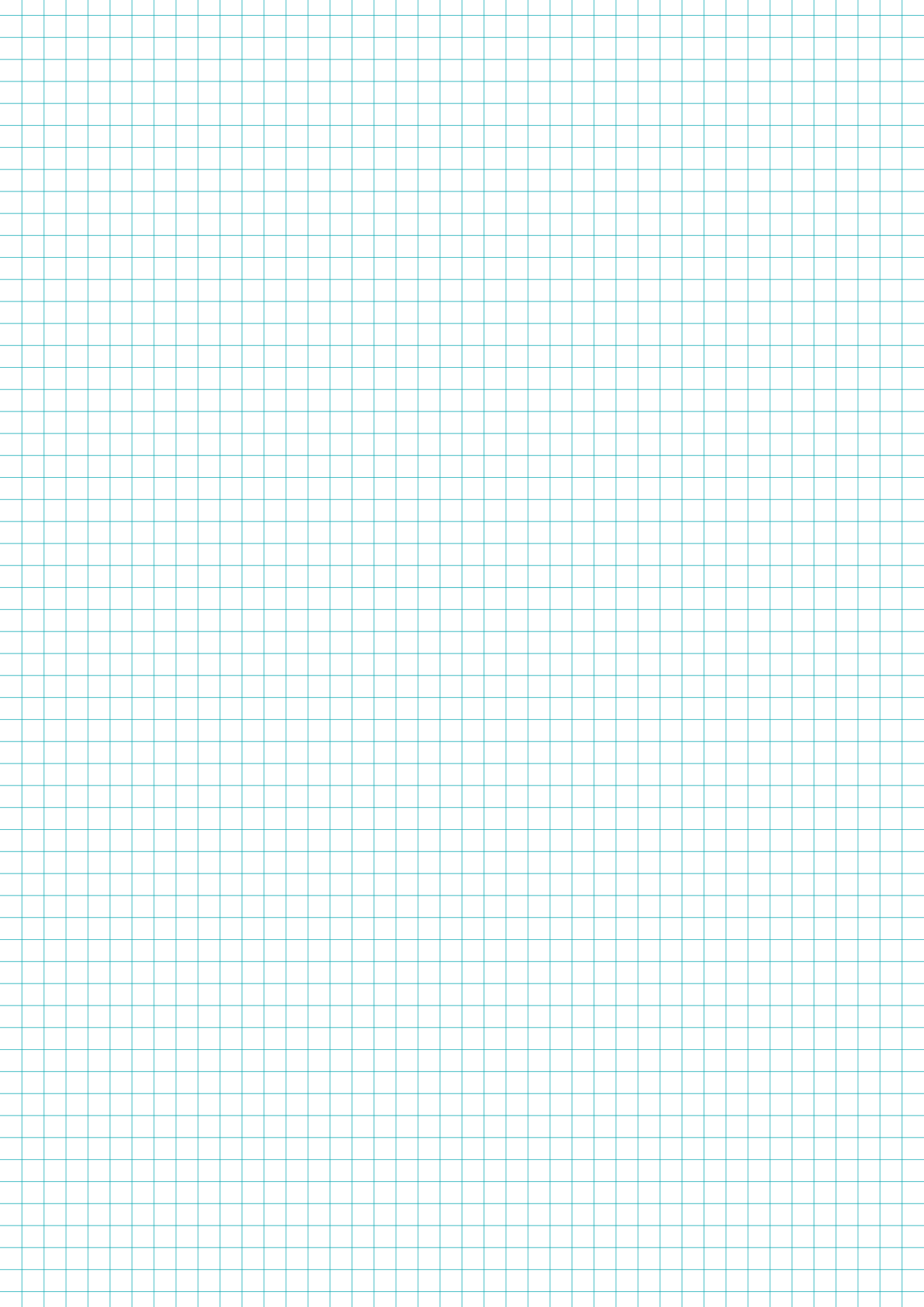




YRKESPROFILER

Assistent i musei- verksamhet



Ett nytt ekosystem för kompetens

Yrkesprofiler beskriver vad individer behöver kunna i en yrkesroll. Profilerna är nationellt förankrade och överenskomna av berörda parter och företag inom branschen. De uppdateras kontinuerligt utifrån företagets behov.

Yrkesprofiler ger ett gemensamt språk för olika yrken och yrkesområden. De skapar tydlighet, insikter och samsyn kring vad individer behöver kunna och visar eventuella kompetensglapp.

Yrkesprofilerna inkluderar både yrkesspecifika och generella kompetenser. Innehållet struktureras ämnesvis i moduler och summan av alla moduler bildar en yrkesprofil.

Exempel på användningsområden

- Introduktionsprogram.
- Kartläggning av kompetens.
- Kompetensutveckling.
- Omställning.
- Planering och genomförande av rekryteringar.
- Självsfattning.
- Underlag för att ställa krav vid upphandlingar.
- Utformning av utbildningar.
- Validering.

Ta en enklare väg

Föreställ dig en nära framtid där du har matchat rätt medarbetare med rätt kompetens, på både kort och lång sikt. Det är inte ett omöjligt scenario. För genom verktyg, kunskap och inspiration hjälper vi på Sobona till att utveckla hur du rekryterar och jobbar med lärande på arbetsplatsen, utifrån era förutsättningar och behov.

Moduler – Assistent i museiverksamhet

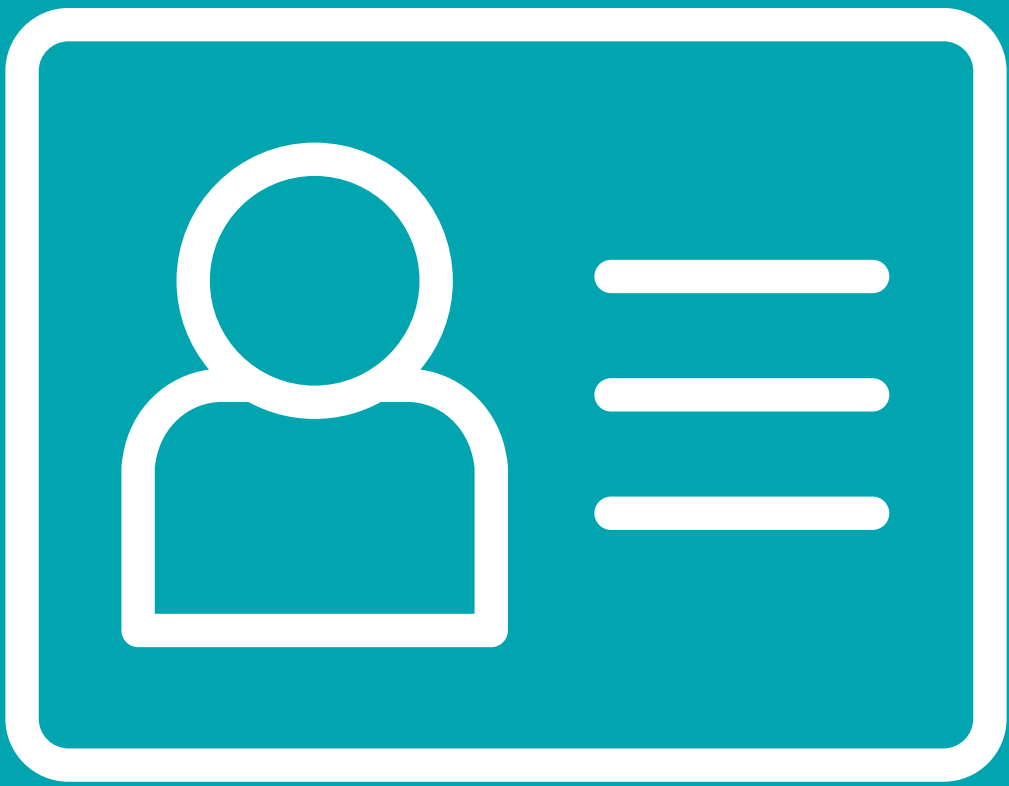
Assistent – Säkerhet och utrymning	5
Assistent – Verksamheten och den egna anläggningen	6
Assistent – Hållbar utveckling i besöksverksamhet	7
Assistent – Arkivering och diariéer	8
Assistent – Hantering av föremål och samlingar	9
Assistent – Katalogisering och digitalisering	10
Assistent – Skapa och reparera rekvisita	11

Läs mer på
www.sobona.se/enklarevag



Läs om validering

Validering handlar om att synliggöra, bedöma och ge erkännande och värde åt kunnande som individer har tillägnat sig, oavsett hur, var och när det har förvärvats. Validering ger nytta för individer, arbetsgivare, utbildningsanordnare och samhället i stort. Det blir möjligt att jämföra kvalifikationer från studier och arbetsliv, både nationellt och internationellt. Ladda ner broschyren på www.sobona.se/enklarevag.



AVDELNINGENS/VERKSAMHETENS REGLER FÖR ANSVAR OCH UPPGIFTER

	Nuläge	Kommentar
Uppge vem/vilka som är säkerhetsansvariga på anläggningen.		
Ge exempel på olika funktioners ansvar och uppgifter inom säkerhetsområdet (exempelvis värdar, säkerhetspersonal, ordningsvakt).		
Beskriva det egna ansvaret i rollen som värd, till exempel hur man ska agera i vissa situationer, var man kan söka hjälp, att man är en förebild.		
	--	++

REDOGÖRA FÖR RUTINER FÖR UTRYMNING

	Nuläge	Kommentar
Ge exempel på olika larmsystem och vad de innebär.		
Beskriva eller visa vilka utrymningsvägar som finns, hur utrymning går till, samt den egna uppgiften/ansvaret i en utrymningssituation.		
Beskriva eller visa var återsamlingsplatsen finns.		
	--	++

FÖRHÅLLA SIG TILL GÄLLANDE SÄKERHETSREGLER OCH DET EGNA ANSVARET

	Nuläge	Kommentar
Inhämta relevant information för den egna uppgiften/ansvaret för säkerhet och utrymning.		
Beskriva eller visa var brandsläckare, brandfilt, första-hjälpen-utrustning, samt ev hjärtstartare finns.		
Förklara arbetsklädernas betydelse kopplat mot säkerheten (till exempel varselkläder, publikvärd, ordningsvakt, säkerhetspersonal).		
Ge exempel på eventuella regler för särskild säkerhet och skydd som till exempel skyddsvisitation.		
	--	++

REDOGÖRA FÖR HUR MAN HANTERAR STRESSADE SITUATIONER

	Nuläge	Kommentar
Förklara vikten av att följa den struktur som finns uppsatt för säkerhet och utrymning, för att kunna vara tydlig när människor blir stressade i en akut situation.		
Förklara vikten av ett professionellt agerande gentemot besökare vid utrymning.		
	--	++

Verksamheten och den egna anläggningen

6

ASSISTENT

SeQF nivå 3

FÖRKLARA SYFTET MED VERKSAMHETEN, DESS UPPDRAG OCH DEN EGNA ROLLEN

	Nuläge	Kommentar
Beskriva verksamhetens syfte och vision.		
Översiktligt beskriva verksamhetens uppdrag.		
Översiktligt beskriva hur verksamheten är organiserad.		
Ge exempel på den egna rollen/uppdraget utifrån affärsmannaskap.		

-- ++

BESKRIVA DEN EGNA ANLÄGGNINGENS UPPBYGGNAD

	Nuläge	Kommentar
Beskriva eller visa anläggningens olika delar och utformning.		
Förklara hur anläggningen är uppbyggd, för att kunna vägleda besökare.		
Värna om att anläggningen ser prydlig ut samt att inte saker förstörs eller stjäls.		

-- ++

HANTERA RUTINER OCH FUNKTIONER I ANLÄGGNINGEN

	Nuläge	Kommentar
Utföra egenkontroller och städrondering enligt instruktion.		
Förklara hur problem, fel eller trasiga saker hanteras eller var man vänder sig.		
Identifiera om rutiner inte är bra och ge förslag till förbättringar.		

-- ++

FÖRKLARA VIKTEN AV HUR KUNDENS UPPLEVELSE KAN PÅVERKA VERKSAMHETEN

	Nuläge	Kommentar
Förklara varför kundens upplevelse kan påverka om kunden kommer tillbaka eller ej.		

-- ++

Hållbar utveckling i besöks- verksamhet

7

ASSISTENT

SeQF nivå 3

VERKSAMHETENS RIKTLINJER FÖR HÅLLBAR UTVECKLING

	Nuläge	Kommentar
Ge exempel på hur verksamheten arbetar med hållbar utveckling utifrån: miljö, socialt och ekonomiskt.		
Ange hur detta påverkar den egna rollen/uppdraget.		

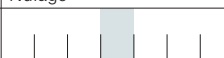


SE HUR VERKSAMHETENS RIKTLINJER FÖR HÅLLBAR UTVECKLING PÅVERKAR BESÖKARE

	Nuläge	Kommentar
Ge exempel på hur verksamhetens riktlinjer för hållbar utveckling påverkar besökare på olika sätt.		

DIARIEFÖRA MATERIAL/ÄRENDE

	Nuläge	Kommentar
Praktiskt diarieföra material/ärende enligt arbetsplatsens rutiner.		
	--	++

ARKIVERA EFTER ARBETSPLATSENS RUTINER

	Nuläge	Kommentar
Praktiskt arkivera material/ärende enligt arbetsplatsens rutiner.		
Följa arbetsplatsens rutiner för sortering i till exempel nummer- och bokstavsordning.		
Hantera, hämta, återställa arkivmaterial utifrån beställning eller enligt instruktion.		
	--	++

HANTERA PRESKRIBERAT MATERIAL/ÄRENDE

	Nuläge	Kommentar
Enligt instruktioner gallra preskriberat material/ärende.		
	--	++

Hantering av föremål och samlingar

9

ASSISTENT

SeQF nivå 2

FÖRSTÅ VIKTEN AV ATT HANTERA FÖREMÅL I SAMLINGAR PÅ RÄTT SÄTT

	Nuläge	Kommentar
Beskriva vikten av att hantera föremål i samlingar rätt utifrån specifika förhållningssätt.		
Ge exempel på konsekvenser om föremål inte hanteras rätt.		
	--	++

MED VISST STÖD AV HANDEDARE KUNNA SKÖTA OM FÖREMÅL I MAGASIN, UTSTÄLLNING OCH MONTRAR

	Nuläge	Kommentar
Med stöd av handledare sköta om magasin, utställningar och montrar.		
Med stöd av handledare mäta klimat i monter och magasin, dokumentera resultat och rapportera till rätt person.		
Med stöd av handledare identifiera eventuella skador eller problem på montern.		
Rapportera eventuella avvikelser till ansvarig person.		
	--	++

ENLIGT INSTRUKTION PACKA FÖREMÅL INFÖR FÖRFLYTTNING OCH FÖRVARING

	Nuläge	Kommentar
Enligt instruktion packa föremål inför förflyttning och förvaring.		
	--	++

Skapa och reparera rekvisita

11

ASSISTENT

SeQF nivå 3



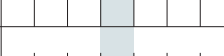

UTFÖRA ENKLARE VÅRD, LAGNING OCH REPARATION AV REKVISITA

	Nuläge	Kommentar
Med tydliga instruktioner och handledning utföra enklare vård, lagning och reparation av föremål i samlingar.		
	--	++

SKAPA ENKLARE REKVISITA

	Nuläge	Kommentar
Skapa enklare rekvisita genom att sy, bygga, forma och konstruera enligt mallar eller instruktioner.		
	--	++

PACKNING OCH UPPACKNING AV MATERIAL OCH REKVISITA PÅ ETT KORREKT OCH SÄKERT SÄTT

	Nuläge	Kommentar
Göra inventarielista på föremål och material som ska packas.		
Packa enligt instruktioner och inventarielista.		
Packa upp och återställa efter avslutad aktivitet.		
Identifiera och rapportera eventuella skador eller problem.		
	--	++

PROJEKTÄGARE

Kommunal.



sobona
Kommunala företagens
arbetsgivarorganisation

REFERENSPARTNERS



Scandic



PARTNERS

