

Nivå 3



**Assistent musei-
verksamhet**

Version 1.0
2019-11-27



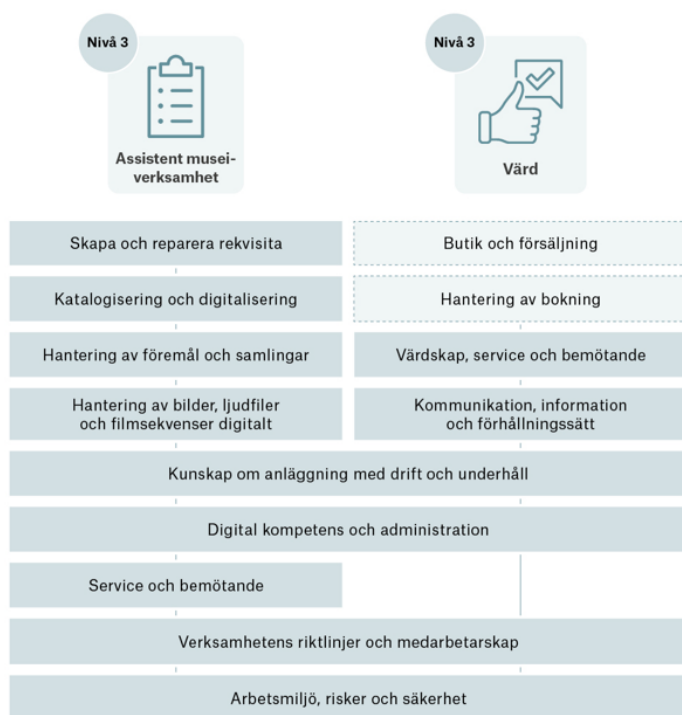
Kompetensstandard

Assistent i museiverksamhet

Assistent i museiverksamhet har utvecklats av Sobona i samverkan med Nordiskt Valideringsforum samt yrkeskunniga från ett flertal olika organisationer inom branschen. Kompetensstandarderna består till sin helhet av arton sammanhängande moduler. Modulerna, som är en beskrivning av vad en individ förväntas förstå, veta och kunna utföra inom ett specifikt avgränsat område relevanssäkras gällande innehåll vart fjärde år.

Assistent i museiverksamhets moduler syftar till att skapa förutsättningar för fördjupad kartläggning, synliggörande och erkännande av strukturerat lärande på arbetsplatsen, validering av befintliga medarbetare, skapande av utbildningar eller andra kompetenshöjande insatser samt för kravställande i upphandlingar. Målet är att säkerställa kunskaper till rätt nivå i målgruppen vid rekrytering, kompetensutveckling och för att uppfylla kvalitetskrav ställda i bland annat upphandlingar. Vidare kan kompetensstandarderna öppna upp för samverkan mellan olika aktörer i syfte att utveckla och hitta nya vägar gällande kompetensförsörjning och kompetensutveckling.

Assistent i museiverksamhet ingår som en av två områden med olika nivåer och inriktningar inom Sobonas partsgemensamma branschvalideringsmodell inom besöksnäring och kulturarv.



Om rollen

I rollen som *Assistent i museiverksamhet* stöder man andra yrkesroller inom verksamheten. Det kan vara medarbetare som är behjälpliga inom olika delar av ett museums verksamhet som till exempel vid digitalisering, rekvisita och arkiverande uppgifter. Dessutom är den här yrkesrollen speciell eftersom den ställer vissa typer av krav. Våra nationalskatter får till exempel bara hanteras på ett visst sätt av individer som har en viss kompetens, utifrån checklistor och riktlinjer.

Målgrupp

Assistent i museiverksamhet riktar sig till individer som saknar eller har lite teoretisk och praktisk erfarenhet och kunskaper inom området och som ska introduceras i yrket. Inga förkunskaper krävs, förutom viss kunskap i att läsa, prata och förstå svenska.

Nivå

Innehållet är på motsvarande SeQF-nivå 2 och 3. Det ackumulerade och sammantagna kunnandet ger ett kunskapsdjup och en färdighetsnivå motsvarande SeQF-nivå 3. Nivån sätts framför allt utifrån djupet på de kunskaper och färdigheter som behövs samt den självständighet i utförandet av arbetsuppgifterna som krävs.

För SeQF-nivå 3 innebär det att individen har de kunskaper som krävs för att kunna utföra uppgifter inom ett specifikt område. Individen kan på egen hand välja, värdera och använda information för att kunna utföra uppgifter, såväl på egen hand som i grupp, inom givna tidsramar. Individen kan också ta ansvar för sitt eget lärande, att uppgifter slutförs, samt att värdera egna och gemensamma resultat. Läs gärna mer om SeQF på Myndigheten för yrkeshögskolans hemsida: <https://www.myh.se/validering-och-seqf/seqf-sveriges-referensram-for-kvalifikationer>

Relevanssäkring

Branschen gör en årlig översyn av kvalifikationen. Vart fjärde år genomgår den en ny relevanssäkringsprocess där en nationell panel ser över och godkänner innehållet. Panelen består av personer från relevanta organisationer och områden till exempel:

- Bransch
- Fackförbund
- Arbetsgivare
- Formell utbildning
- Icke formell utbildning
- Arbetsförmedling
- Forskningsinstitut
- Handledare/Bedömare
- Validander

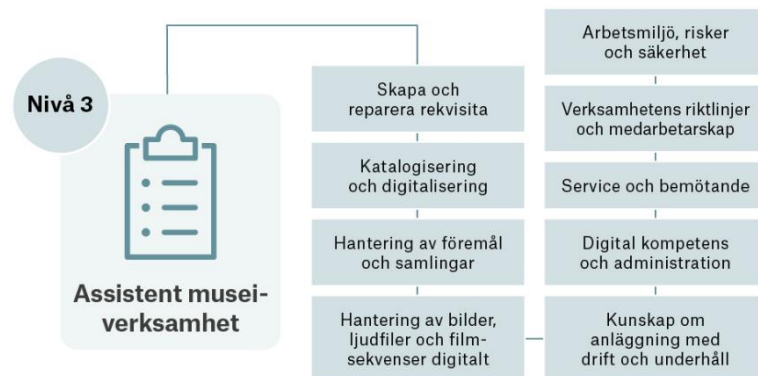
Den senaste granskningen genomfördes 2019-11-27, med representanter från: Arbetsförmedlingen, Arena Älvhögsborg, Fyrishov AB, Kommunal, Mångkulturellt centrum, Region Jämtland Härjedalen, Scandic Hotels AB, Stiftelsen Jamtli, Stiftelsen Kulturmiljövård, Stiftelsen Sveriges Invandrarinstitut och Museum, Visit Stockholm AB samt Sobona AB.

Validering med OCN-metoden

Kunnandet inom *Assistent i museiverksamhet* kan valideras i en formativ process där insamling av underlag för bedömning kan ske parallellt med lärande i olika former. Valideringsprocessen kan även ske summativt. Det innebär att befintliga kunskaper och färdigheter kontrolleras och granskas i form av exempelvis teoretiska kunskapsfrågor och observation av färdigheter. Oberoende av valideringsprocess, utförs bedömning av kunnande av godkända bedömare från branschen och som kvalitetssäkras genom OCN-metoden. OCN-metoden lever upp till de kvalitetskrav som finns beskrivna i kvalitetsmanualen för Sobonas branschvalideringsmodell. Resultat av valideringen kan resultera i ett kompetensintyg för uppnådda moduler.

Innehåll

Nedan beskrivs vilka kunskaper respektive färdigheter som omfattas inom *Assistent i museiverksamhet*. De har samlats i nio delkvalifikationer för att underlätta läsandet.



Bilden visar de delkvalifikationer som ingår i kompetensstandard för området.

Skapa och reparera rekvisita

Nivå 3

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Producera och reparera enklare föremål utifrån mallar eller instruktion.
- Upprätta en inventarielista för föremål och material som ska packas.
- Packa och packa upp inventarier vid arrangemang.
- Bedöma status och eventuellt behov av reparation av föremål vid packning/ uppackning.

Katalogisering och digitalisering

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Redogöra för arbetsplatsens rutiner och instruktioner för katalogisering och digitalisering.
- Redogöra för struktur och katalogisering av digitalt material.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Praktiskt digitalisera, redigera och spara olika typer av material.
- Strukturera och säkerställa resultat och sökbarhet av det digitala materialet.

Hantering av föremål och samlingar

Nivå 2

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva vikten av en korrekt hantering av föremål och samlingar.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Utföra kontroller och underhåll av utrustning och montrar i utställningar.
- Katalogisera föremål och samlingar inför flytt och förvaring.
- Under handledning packa föremål och samlingar inför flytt och förvaring.

Hantering av bilder, ljudfiler och filmsekvenser digitalt

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva upphovsrättens grunder för användning av annans digitala material.
- Resonera om publicering av digitala material, ur ett etiskt perspektiv.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Ladda ned och hantera digitala bilder, ljudfiler och filmsekvenser.
- Publicera digitalt material på ett ansvarsfullt sätt.

Kunskap om anläggning med drift och underhåll

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva verksamhetens organisation, syfte, vision och uppdrag.
- Beskriva anläggningens uppbyggnad och utformning.
- Förklara hur kundens helhetsintryck av besöket kan påverka verksamheten.
- Reflektera över sin egen roll och uppdrag utifrån professionalism och lyhördhet för kunden.
- Redogöra för hur verksamheten ur olika perspektiv arbetar med hållbar utveckling.
- Ge exempel på vilka sätt riktlinjerna påverkar både det egna uppdraget och ur besökarens perspektiv.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Verkställa egenkontroll och städrondering, samt vid behov lämna förbättringsförslag av befintliga rutiner.
- Utföra ett dagligt underhåll och säkerhetsövervakning av anläggningen.

Digital kompetens och administration

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Redogöra för arbetsplatsens rutiner kring arkivering och diarieföring.
- Resonera om innebörden av ett källkritiskt förhållningssätt av inhämtad information.
- Redogöra för säker användning och hantering av digitala media och information.
- Beskriva olika funktioner i program för ordbehandling, kalkyl och presentation.
- Redogöra för arbetsplatsens riktlinjer för att spara filer i olika format.

- Reflektera över fördelar och risker med sociala medier.
- Reflektera över sin privata respektive professionella roll i sociala medier.
- Ge exempel på hur olika typer av material får användas, utifrån upphovsrätten.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Utföra diarieföring, arkivering, och sortering, enligt instruktion eller rutin.
- Hantera arkivmaterial enligt beställning eller instruktion.
- Utföra gallring enligt instruktioner för preskriberat material.
- Använda olika typer av kommunikation, så som e-post och sms.
- Orientera sig i digitala miljöer.
- Använda program för ordbehandling, kalkyl och presentation.
- Hantera och spara filer på ett korrekt sätt.
- Agera säkert, ansvarsfullt och källkritiskt i sociala medier.

Service och bemötande*

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva innebörd och betydelse av god service och gott kundbemötande.
- Beskriva sambandet mellan god kunskap om arbetsplatsens varor/tjänster och leverans av god service.
- Förklara skillnaden mellan privat, personligt och professionellt ur ett bemötandeperspektiv.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Tillämpa god service, bemötande och förhållningssätt utifrån arbetsplatsens instruktioner.
- Hantera stressiga situationer med bibehållet fokus på god service.
- Förhålla sig till lagar och krav på säkerhet, även i situation då de inte stämmer överens med kundens önskemål och/eller handlingar.

Verksamhetens riktlinjer och medarbetarskap*

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva verksamhetens riktlinjer för ex närvaro, klädsel, säkerhet, dator mm.
- Ge exempel på vad god arbetsmiljö och säkerhet innebär på arbetsplatsen.
- Ge exempel på vad oskrivna regler och sociala koder kan innebära.
- Reflektera över sin egen roll, befogenheter och ansvar gentemot andra man möter på arbetsplatsen.
- Reflektera över hur samarbete mellan kollegor kan stärka en grupp och organisation.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Följa arbetsplatsens riktlinjer gällande närvaro, klädsel, hygien och attribut.

- Följa arbetsplatsens riktlinjer för användandet av dator och mobiltelefon.
- Följa arbetsplatsens riktlinjer för säkerhet och god arbetsmiljö.
- Planera, genomföra och utvärdera sitt arbete.
- Ta initiativ och bidra med egna lösningsförslag inom sina befogenheter.
- Skilja på det privata och det professionella i sitt uppdrag.

Arbetsmiljö, risker och säkerhet*

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva olika rollers säkerhetsansvar på arbetsplatsen och kunna urskilja sitt eget.
- Redogöra för brandsäkerheten på arbetsplatsen, såsom larmsystem, utrymning, utrymningsvägar och återsamlingsplats.
- Värdera sin egen roll och bemötande av besökare i händelse av larm och utrymning.
- Redogöra för rutiner vid brand, tillbud och olyckor.
- Beskriva sin egen och andras ansvarsroller för arbetsmiljö och säkerhet.
- Beskriva skillnad mellan fysisk och psykosocial arbetsmiljö, möjliga risker och hur man kan arbeta förebyggande.
- Ge exempel på situationer vid risk om hot och våld och hur det kan förebyggas.
- Redogöra för arbetsplatsens rutiner och rapportering kring hot och våld.
- Beskriva innebörden av och rutiner vid ensamarbete.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Visa var brandskydd och första hjälpen-utrustning är lokaliserad i lokalerna.
- Följa arbetsplatsens regler för säkerhet och utrymning och tillämpa det egna ansvaret.

* Relevanssäkrade moduler som ingår i Nordiskt Valideringsforums Kompetenser för arbetslivet