Nivå 5

SeQF

Arbetsledare

Version 1.3
2022-09-29

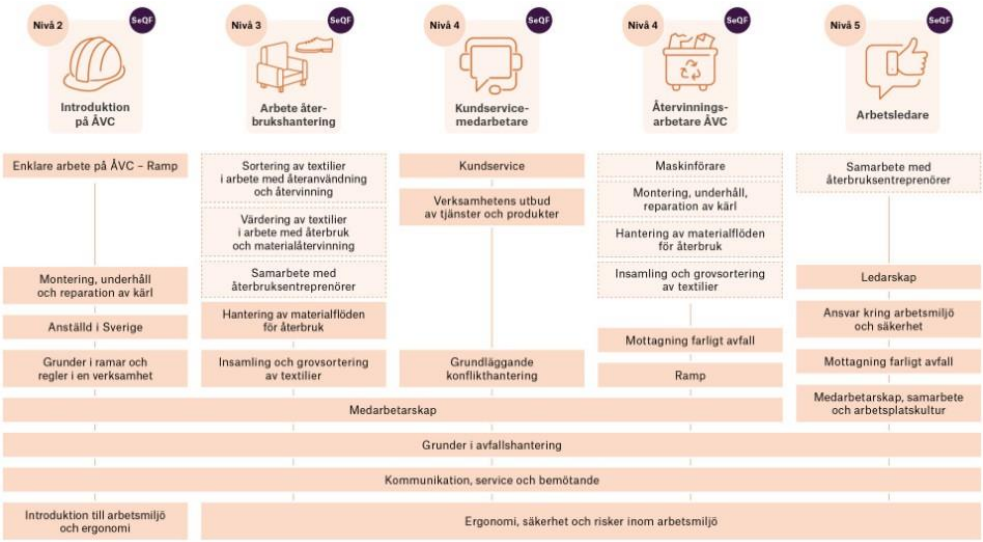
Kompetensstandard
Arbetsledare inom avfallshantering och återvinning

Arbetsledare inom avfallshantering och återvinning har utvecklats av Sobona i samverkan med Nordiskt Valideringsforum samt yrkeskunniga från ett flertal olika organisationer inom branschen. Kvalifikationen består till sin helhet av åtta sammanhängande delkvalifikationer. Delkvalifikationerna, 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.

Arbetsledare inom avfallshantering och återvinning 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 kunnande till rätt nivå i målgruppen vid rekrytering, kompetensutveckling och för att uppfylla kvalitetskrav ställda i bland annat upphandlingar. Vidare kan den öppna upp för samverkan mellan olika aktörer i syfte att utveckla och hitta nya vägar gällande kompetensförsörjning och kompetensutveckling.

Arbetsledare inom avfallshantering och återvinning är sedan 2024 inplacerad som en kvalifikation på SeQF-nivå 5. Vid godkänt resultat genereras ett yrkesbevis.

Kvalifikationen ingår som ett av flera områden med olika nivåer och inriktningar inom Sobonas partsgemensamma branschvalideringsmodell inom avfallshantering och återvinning.



Om yrkesrollen

Arbetsledaren ansvarar för att planera, leda och fördela uppgifter gällande uppdrag inom avfallshantering och återvinning. Det är en operativ roll som kräver kunskap på en specialiserad nivå när det gäller lagar, föreskrifter, regler och avtal som styr och påverkar branschens olika uppdrag. Ledaregenskaper, god samarbets- och problemlösningsförmåga samt att kunna anpassa kommunikation utifrån målgrupp och/eller situation är viktiga kompetenser för yrkesrollen. Arbetsledaren innehar även en stödjande funktion till ledningen inom företaget, exempelvis inom arbetsmiljö och säkerhet, vid kravspecifikationer, upphandling eller utvecklingsprojekt.

Målgrupp

Arbetsledare inom avfallshantering och återvinning riktar sig till individer med teoretisk och praktisk erfarenhet och kunnande i yrket med mål att höja kompetensen och uppnå fördjupade kunskaper och färdigheter enligt nivån för yrkesbevis. Individen ska ha en god språknivå för att läsa, skriva, prata och förstå svenska.

Nivå

Varje enskild modul i profilen ligger på nivå 3 eller 4. Det ackumulerade och sammantagna kunnandet ger ett kunskapsdjup och en färdighetsnivå motsvarande SeQF-nivå 5. 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 5 innebär det att individen har specialiserade kunskaper inom ett specifikt arbetsområde, vilket även innefattar arbetsprocesser och kvalitetskriterier. Individen kan självständigt planera, lösa problem och behandla sammansatta uppgifter inom ett arbetsområde, samt har kunskap om och överblick över närgränsande arbetsområden. Individen kan också identifiera nödvändiga resurser, övervaka arbetsverksamhet och slutföra förelagda projekt. 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

Relevanssäkringsprocessen avslutades med samsynsmöte den 29 september 2022. I processen har representanter från följande företag och organisationer deltagit: Avfall Sverige AB, Gästrike Återvinnare, Ledarna, NODAVA AB, Rambo AB, Roslagsvatten AB, Stockholm Vatten och Avfall, Svenska kommunalarbetareförbundet, Svenska Transportarbetareförbundet, Sydskånes avfallsaktiebolag, Söderhamn Nära AB, VafabMiljö Kommunalförbund, Vatten och Avfallskompetens i Norr AB, Vision, samt Sobona AB.

Validering med OCN-metoden

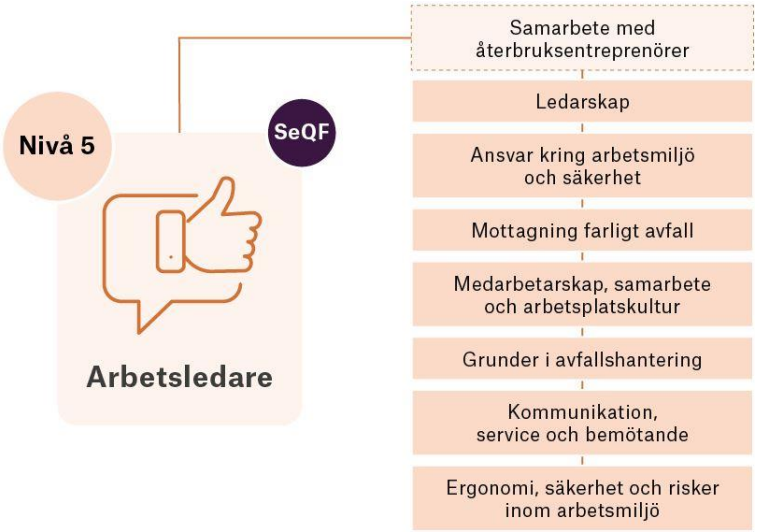
Kunnandet inom *Arbetsledare inom avfallshantering och återvinning* kan valideras i en formativ process där insamling av underlag för bedömning kan ske parallellt med lärande i olika former. Valideringsprocessen kan även ske summativt. Det innebär att befintliga kunskaper och färdigheter kontrolleras 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 (som man sedan kan bygga vidare på) alternativt ett yrkesbevis vid alla obligatoriska moduler uppnådda i profilen.

Innehåll

Nedan beskrivs vilka kunskaper respektive färdigheter som omfattas inom *Arbetsledare inom avfallshantering och återvinning*. De har samlats i åtta delkvalifikationer för att underlätta läsandet.

Branschen har tagit fram en delkvalifikation som är inriktad mot samarbete med återbruksentreprenörer. Den ingår inte formellt i vare sig yrkesbeviset eller den nivåplacerade kvalifikationen, men kan användas som komplettering till yrkesbeviset för att påvisa breddad kompetens.



Bilden visar de delkvalifikationer som ingår i kompetensstandarden för området.

Ledarskap

Nivå 4

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Förklara syfte med verksamheten, dess uppdrag och innebörden av att vara en representant för företaget och arbetsgrupp.
- Beskriva verksamhetens olika delar, tjänster och produkter.
- Redogöra för riktlinjer och rutiner, som påverkar verksamheten.
- Redogöra för befogenheter och avgränsningar inom det egna arbetsområdet.
- Reflektera över sin roll och sitt ansvar som ledare och förebild på arbetsplatsen.
- Reflektera över innebörden av begreppen gruppdynamik och konflikthantering.
- Reflektera över diskrimineringsgrunderna i förhållande till arbetsledarrollen.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Representera företaget gentemot kunder, och leverantörer.
- Stödja företaget vid framtagning eller planering av kravspecifikation, upphandling och utvecklingsprojekt.
- Informera och säkerställa att medarbetare följer de riktlinjer och rutiner som finns på arbetsplatsen.

- Arbeta utifrån ett pedagogiskt, strukturerat och lösningsorienterat perspektiv.
- Planera, leda och utveckla det dagliga operativa arbetet.
- Leda grupp och individ utifrån ett coachande, tydligt och motiverande förhållningssätt.
- Utföra administration och redovisning kopplat till uppdraget utifrån lagar, avtal, tillstånd, verksamhetens riktlinjer och krav.
- Hantera digitala verksamhetssystem för arbetsplanering och dokumentation.

Ansvar kring arbetsmiljö och säkerhet

Nivå 4

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva ansvarsfördelning kring arbetsmiljö och säkerhet i den egna organisationen.
- Redogöra för samverkan kring arbetsmiljö och säkerhet på arbetsplatsen.
- Resonera kring sitt eget ansvar gällande arbetsmiljö och säkerhet.
- Redogöra för krav på arbetsmiljö, miljö, kvalitet och säkerhet utifrån verksamhetens riktlinjer.
- Redogöra för var information kring arbetsmiljö och säkerhet återfinns.
- Redogöra för digitala system för rapportering, dokumentation och utvärdering av arbetsmiljö och säkerhet.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Följa arbetsmiljöföreskrifter för att säkerställa en ergonomisk och säker arbetsmiljö.
- Ombesörja besiktning, skick och underhåll av anläggningens utrustning.
- Följa framtagna riskbedömningar och följa upp beslutade åtgärder.
- Initiera, i samråd med skyddsombud, och delta vid framtagandet av nya riskbedömningar.
- Säkerställa att material, utrustning och redskap finns tillgängligt och är i godkänt skick.
- Säkerställa och planera utvecklings- och förbättringsarbete inom eget ansvarsområde.
- Skapa samsyn i arbetsgrupp och vägleda medarbetare kring arbetsplatsens riktlinjer för arbetsmiljö och säkerhet.
- Hantera digitala system för rapportering, dokumentation och utvärdering av arbetsmiljö och säkerhet.

Mottagning av farligt avfall

Nivå 4

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Redogöra för hur man riskbedömer okända ämnen/material och vikten av att hantera dem på ett korrekt säkert sätt.
- Redogöra för avfall som måste märkas, vägas registreras och rapporteras för spårbarhet.
- Förklara innebörden av de vanligast förekommande pictogrammen.
- Redogöra för vad som betraktas som farligt avfall i termer som explosivt stickande, skärande, frätande föremål och andra hälsofarliga ämnen, samt vilka rutiner som gäller vid hantering och avlämning.
- Redogöra för tillfällen som innebär stor risk/fara för annan, och om verksamheten måste stängas.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Utföra riskbedömning vid mottagning av okända ämnen och hantera dem enligt gällande säkerhetsföreskrifter.
- Läsa och förstå varningstexter och symboler, samt söka efter rätt information vid osäkerhet.
- Arbeta med skötsel och underhåll av arbetsplatsen utifrån gällande säkerhetsföreskrifter och med rätt verktyg och skyddsutrustning, hantera risker och utföra eventuell sanering.
- Informera om risker och vägleda kunder vid mottagning av inkommande farligt avfall.

Grunder i avfallshantering

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva syfte och vision med svensk avfallshantering och vilken lag som reglerar det.
- Beskriva verksamhetens styrning och ansvarsfördelning på nationell, kommunal och individuell nivå.
- Förklara avfallstrappans syfte och fem steg, samt hur den påverkar den dagliga verksamheten.
- Redogöra för vad som menas med avfall, ge exempel på olika avfallsslag och material samt hur de ska hanteras.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Tillämpa grundläggande terminologin inom avfallshantering och söka efter vidare information vid behov.
- Informera kunder om bakgrund och regler för avfallshantering och återvinning, samt vägleda dem rätt.

Samarbete med återbruksentreprenörer

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Förklara vad avtal med återbruksentreprenörer syftar till och innebär.
- Redogöra för syfte med sorteringslista och rutiner gällande lagring och paketering inför leverans.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Förbereda och säkerställa leverans enligt avtal och arbetsplatsens rutiner.
- Framställa dokument och rapporter enligt befintliga rutiner.

Medarbetarskap, samarbete och arbetsplatskultur*

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Reflektera innebörden av att vara professionell i sin yrkesroll.
- Redogöra för regler för arbetstider och närvaro samt vikten av att dessa följs.
- Reflektera över hur samarbete mellan kollegor kan stärka en grupp och organisation.
- Förklara begreppet arbetsplatskultur och innebörd av sociala koder och oskrivna regler.
- Beskriva de viktigaste komponenterna för ett gott samarbete i grupp och hur man själv kan bidra.

- Ge exempel på hur man samverkar och fungerar socialt med andra på ett bra sätt.
- Reflektera över feedback och feedforward, samt hur konflikter kan hanteras.

Färdighet
Medarbetaren ska kunna:
- Planera, genomföra och utvärdera egna arbetsuppgifter.
- Identifiera egna styrkor och utvecklingsmöjligheter som en del i arbetsgrupp.
- Ta initiativ och bidra med lösningsförslag inom egna befogenheter.
- Skilja på privat och professionell i sitt uppdrag.
- Samverka med andra och agera respektfullt i arbetsgrupp.

Kommunikation, service och bemötande*

Nivå 3

Kunskap
Medarbetaren ska kunna:
- Beskriva olika typer av kommunikation och vikten av anpassning utifrån situation och målgrupp.
- Förklara begreppet och betydelsen av icke-verbal kommunikation.
- Förklara skillnaden mellan privat, personligt och professionellt ur ett bemötandeperspektiv.
- Beskriva sambandet mellan god kunskap om arbetsplatsens varor/tjänster och leverans av god service.
- Beskriva innebörd och betydelse av god service och gott kundbemötande.
- Ge exempel på hur konfliktsituationer kan hanteras utifrån ett professionellt perspektiv.

Färdighet
Medarbetaren ska kunna:
- Anpassa kommunikation utifrån situation och/eller målgrupp.
- Säkerställa samsyn med kund och återkoppla i tid enligt överenskommelse.
- Tillämpa god service, bemötande och förhållningssätt utifrån arbetsplatsens styrdokument.
- Uppträda professionellt och med respekt i mötet med andra människor.
- Hantera stressiga situationer med bibehållet fokus på god service.

Ergonomi, säkerhet och risker inom arbetsmiljö*

Nivå 3

Kunskap
Medarbetaren ska kunna:
- Redogöra för begreppet ergonomi ur ett fysiskt, organisatoriskt och socialt perspektiv.
- Förklara varför det är viktigt att arbeta ur ett ergonomiskt perspektiv.
- Redogöra för betydelsen av, och syftet med, återhämtning och friskvård för det allmänna välbefinnandet.
- Resonera kring ansvar och samverkan för arbetsmiljön på arbetsplatsen.
- Redogöra för arbetsplatsens säkerhetsrutiner och skyddsutrustning vid händelse av tillbud, olyckor och brand.
- Redogöra för arbetsplatsens rutiner och rapportering vid situationer kring hot och våld.
- Beskriva hur man kan förebygga risker om hot och våld.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Arbeta förebyggande för att uppnå en balanserad fysisk, organisatorisk och social arbetsbelastning.
- Utföra arbetsmoment ur ett ergonomiskt perspektiv och med hänsyn tagen till det personliga välbefinnandet.

** Relevanssäkrade moduler som ingår i Nordiskt Valideringsforums Kompetenser för arbetslivet*

Tillval

Beroende på vilket område man är arbetsledare inom, kan moduler inom följande kompetensområden komplettera profilen:

- Återvinningsarbetare på ÅVC
- Chaufför – renhållningsbil inom avfallshantering och återvinning
- Transportledare inom avfallshantering och återvinning