

Starfsgreinaráð	Upplýsinga- og fjölmiðlagreina	
Starfsheiti	Prentsmiður/Grafískur miðlari	Löggilt iðngrein
Dagsetning	21. október 2020	
Útgáfunúmer	1.0	

**Starfalyfing:**

Prentsmiður/grafískur miðlari starfar við hönnun, uppsetningu, móttöku og breytingar á mismunandi efni ætluðu fyrir prent- og skjámiðla. Prentsmiður/grafískur miðlari þekkir til helstu staðla prent- og skjámiðla og getur undirbúið og skilað verkum frá sér með tilliti til þeirra. Hann þekkir öll helstu texta-, teikni-, myndvinnslu-, umbrots-, og vefforrit og hefur umtalsverða tölvukunnáttu. Prentsmiður/Grafískur miðlari hefur þekkingu til að stýra stafrænum prentvélum. Starfsvettvangur hans er m.a. hjá prentfyrirtækjum, auglýsingastofum, blaðaútgáfum, innan markaðsdeilda fyrirtækja og sem sjálfstæður atvinnurekandi. Hann býr yfir hæfni til að vinna sjálfstætt og getur leiðbeint öðrum, samhliða því að tileinka sér þjónustulund og fagvitund.

**Hæfnikröfur:**

Tekur á móti efni til prentunar, sinnir forskoðun og útbýr útskot með hliðsjón af frágangi verksins í samræmi við gæðakröfur framleiðslunnar; prentunar og bókbands.

Hannar verk fyrir mismunandi miðla, s.s. skjái, vef og prent eftir hugmyndum viðskiptavina og mismunandi markhópa.

Tekur tillit til lita, stærðartakmarkana, upplausnar og leturotkunar fyrir mismunandi miðla.

Beitir myndvinnslu, litgreiningu og lagfærir myndir eftir þörfum. Hefur kunnáttu til að meta gæði mynda og vistar þær á réttan hátt miðað við notkun.

Hefur sérhæfða þekkingu á vélbúnaði og hugbúnaði fyrir prent- og skjávinnslu og meðhöndlar gögn tengd öllum sviðum grafískrar miðlunar.

Beitir íslenskri textameðhöndlun og rithætti, s.s. gæsalappir, orðskiptingar, greinarmerki, inndrætti o.s.frv., sem og notkun á leiðréttingamerkjum. Þekkir mikilvægi prófarka.

Hefur kunnáttu til að stjórna stafrænni prentvél og viðhalda litstýringu. Kann að velja viðeigandi pappír með hliðsjón af mismunandi verkum.

Þekkir formhönnun á umbúðum og getur fullunnið umbúðir frá grunni með tilliti til notagildis.

Þekkir vel vinnsluferlið frá upphafi til enda og tekur á móti gögnum af ýmsu tagi sem ekki eru ætluð til vinnslu ýmissa miðla og gert úr þeim nothæf skjöl.

Útbýr efni fyrir rafræn form fyrir mismunandi miðla m.a. vefsíður og rafrækur.

Notar helstu umbrotsreglur og staðla, nýtir sér öll helstu hjálpartæki í umbroti s.s. stílsnið, síðugrind og aðra sjálfvirkni.

Þekkir vel til títýpografíu; leturgerða, stílbrigða ásamt samspili mismunandi mynda, texta og lita.

Býr yfir samskiptafærni til að geta átt farsæl samskipti og veitir persónulega þjónustu í samræmi við greiningu á þörfum viðskiptavinar hverju sinni, en tekur jafnframt fullt tillit til óska hans.

Ber ábyrgð á eigin starfsþróun, er fær um að tileinka sér nýjungar og hagnýta þá þekkingu í starfi.

Þekkir og fer eftir lögum og reglugerðum tengdum faginu, s.s. reglum um höfundarrétt og vinnuvernd, ásamt því að vinna að heilindum og viðhafa trúnað gangvart viðskiptavinum.

Sýnir fagmennsku og siðferðisvitund og starfar í samræmi við siðareglur greinarinnar og vinnustaðarins.

Þekkir leiðir til sjálfbærni og umhverfisverndar og fylgir vistvænum viðmiðum í starfi, við efnisval tengt prentiðnaði og pappír.

Kann rétt viðbrögð við neyðaraðstæður og er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.

Vinnur eftir gæðaviðmiðum, þekkir mikilvægi öryggisvarna, helstu orsakir vinnuslysa og þær reglur sem gilda um vinnuvernd, m.a. um rétta líkamsbeitingu.