Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Maskinførar

**Arbeidsoppgåver for maskinførarar:**

* gjere daglege kontrollar
* bruke personleg verneutstyr
* gjere enkelt vedlikehald av utstyr og maskiner
* sørgje for forsvarleg handtering av last
* rekne ut masse og vekt
* stroppe og nytte løftereiskapar
* kjenne til grunnleggjande lover og reglar
* følgje HMS-rutinar
* kommunisere med kollegaer, kundar, oppdragsgjevarar og arbeidsgjevaren
* ta imot spørsmål og klager

**Lesing**

**Kvar dag vil maskinføraren**

* lese manualar
* lese manøverorgan og instrument
* lese arbeidsteikningar
* lese arbeidsforklaringar og instruksjonar
* lese merking
* lese korte notat
* lese lister over ulike arbeidsoppgåver
* lese skilt og oppslag om tryggleik

**Med jamne mellomrom vil maskinføraren**

* lese bruksrettleiingar for utstyr
* lese avviksmeldingar
* lese rapportar frå arbeidsstaden
* lese skiftplanar og ferielister
* lese sjekklister
* lese retningslinjer for handsaming av spesialavfall
* lese møtereferat
* lese HMS-informasjon
* lese interne rutinar og instruksar
* lese opplæringsmateriell i samband med kurs og anna opplæring
* lese meldingar og e-postar

**Av og til vil maskinføraren**

* lese utdrag frå lover og regelverk
* lese informasjon og skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese fagblad
* oppdatere seg på nye HMS-reglar
* lese og kontrollere fakturagrunnlag
* slå opp i tekniske handbøker
* lese oppdatert informasjon og reglar som gjeld sertifiseringskrav
* lese og halde seg oppdatert på kontraktar og avtalar

**Skriving**

**Kvar dag vil maskinføraren**

* skrive korte notat og meldingar
* kvittere ut, signere og attestere skjema
* dokumentere utførte arbeidsoppgåver
* føre køyrebok

**Med jamne mellomrom vil maskinføraren**

* skrive notat eller hugselappar til seg sjølv og andre
* rapportere avvik
* føreslå endringar i arbeidsplanar
* notere hendingar
* gje skriftleg informasjon til kollegaer og leiarar
* notere kva utstyr som trengst til einskilde arbeidsoppgåver
* skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil maskinføraren**

* notere nye rutinar
* notere frå kurs og opplæringsprogram
* svare på skriftlege spørsmål
* stadfeste utført arbeid skriftleg
* skrive arbeidsordrar og få dei signerte av oppdragsgjevaren
* skrive korte rapportar, endrings- og avviksmeldingar
* fylle ut skjema og søknader som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil maskinføraren**

* helse på kundar og brukarar på ein hyggjeleg måte
* få instruksjonar og diskutere arbeidet med overordna
* svare på spørsmål frå brukarar og kundar
* kommunisere med kollegaer
* snakke med andre for å koordinere arbeidet
* rapportere munnleg om framdrift, til dømes til basen og arbeidsgjevaren
* gjere avtalar med kundar om framdrift og skildre arbeidet
* snakke med oppdragsgjevarar og kundar om val av ulike løysingar

**Med jamne mellomrom vil maskinføraren**

* snakke med leverandørar
* føreslå endringar
* ta imot opplæring og instruksjonar
* delta på møte
* diskutere planar og teikningar med andre
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil maskinføraren**

* delta i formell opplæring og sertifisering
* varsle om akutte hendingar eller ulukker
* diskutere problem med arbeidsleiaren eller kollegaer
* føreslå endringar
* delta i opplæring
* seie frå dersom noko er uklart
* orientere nytilsette og vikarar om arbeidsrutinar
* delta i diskusjonar for å handtere problemstillingar i samband med arbeid med ulike etatar eller kundar
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil maskinføraren**

* rekne ut tyngdepunkt
* lese tabellar for vedlikehald
* bruke gravediagram
* bruke tabellar for brytekraft
* lese tabellar for lastehandtering
* lese tabellar for hallingsvinklar og stabilitet
* lese og bruke arbeidsteikningar
* vurdere kor lang tid det vil ta å gjere ein jobb
* rekne ut kor mykje materiell og utstyr som vil gå med

**Med jamne mellomrom vil maskinføraren**

* kontrollere sin eigen lønsslipp
* fylle ut timelister
* gjere utrekningar for berging, sleping og transport
* vurdere og rekne ut masse
* rekne ut eigenvekt
* kontrollere rekningar og fakturaer

**Av og til vil maskinføraren**

* kontrollere varelager
* vurdere kva mannskap som trengst ut frå framdriftsplanen og arbeidsmengda
* rekne ut mengder og storleikar
* vurdere høgda og lengda på køyretøyet for å køyre trygt under bruer

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil maskinføraren**

* føre oversikt over sin eigen aktivitet
* kommunisere med arbeidsgjevaren
* gjere avtalar med kundar
* føre elektroniske avviksrapportar
* sende og ta imot meldingar og e-post

**Med jamne mellomrom vil maskinføraren**

* fylle inn opplysningar om utført arbeid
* sende e-postar med vedlegg
* føre elektroniske timelister
* finne produktinformasjon og datablad på nettet
* sende meldingar eller e-postar til arbeidsgjevaren og kundar
* dokumentere utført arbeid
* bruke ulike dataprogram

**Av og til vil maskinføraren**

* søkje etter produktinformasjon, lover og reglar
* leggje inn kontraktar og lagre dei elektronisk
* finne HMS-regelverk på nettet
* bruke eigna dataprogram til å rekne ut til dømes masse
* sjekke internett for nye eller endra standardar
* sjekke internett for nye miljøkrav
* bruke digitale læringsressursar
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* ta bilete som dokumentasjon ved hendingar eller uhell
* samanlikne prisar frå forskjellige leverandørar på internett
* leggje ut og svare på anbodsførespurnader på nettet
* lagre serviceavtalar med leverandørar elektronisk
* bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
* oppdatere elektronisk køyrebok
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke ulike opplæringsressursar