Grunnleggende ferdigheter på jobben: Transportarbeider

**Arbeidsoppgaver for transportarbeider**:

* kjøre lastebilen sikkert og rasjonelt, og planlegge og finne ruten til leveringsstedet
* hente, flytte og levere varer
* ferdigstille dokumentasjon om transport av varer
* kommunisere med kunder og kolleger
* regne ut og registrere tid og avstand
* kontrollere at kjøretøyet er i forskriftsmessig stand

**Lesing**

**Hver dag vil transportarbeideren**

* lese korte instruksjoner og skilt i trafikken
* lese og kontrollere at kolli er riktig merket
* lese ulike typer kart
* lese og kontrollere sendingsdokumentasjon
* lese beskjeder
* lese rutebeskrivelser i GPS

**Regelmessig vil transportarbeideren**

* lese detaljerte instruksjoner
* lese rutiner og informasjon knyttet til håndtering av ulike varer
* lese skiftplaner og ferielister
* lese av ferdsskriver
* lese e-post og meldinger

**Av og til vil transportarbeideren**

* lese informasjon og skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* lese opplæringsmateriell og tester
* lese HMS-informasjon
* lese rutiner og instruksjoner for å håndtere avvik
* slå opp i tekniske håndbøker
* lese oppdatert informasjon og regler knyttet til sertifiseringskrav
* lese og sette seg inn i nye rutiner
* lese kjøre- og hviletidsbestemmelser

**Skriving**

**Hver dag vil transportarbeideren**

* signere, krysse av og gjøre korte notater på fraktbrev
* kvittere for mottatte og leverte leveranser
* loggføre arbeid
* fylle ut pallkvitteringer

**Regelmessig vil transportarbeideren**

* + fylle ut enkle skjemaer ved avvik eller spesielle hendelser
  + utforme arbeidsplaner
  + skrive meldinger og e-poster

**Av og til vil transportarbeideren**

* skrive korte rapporter
* skrive søknader eller forespørsler
* besvare spørsmål i forbindelse med kurs, sertifisering og undersøkelser
* skrive notater fra kurs og informasjonsmøter
* skrive beskjeder om feil og mangler
* fylle ut ulike skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* rapportere og dokumentere hendelser ved uhell, ran eller truende situasjoner
* rapportere og dokumentere skader på materiell eller mennesker
* rapportere og dokumentere hærverk og tyveri
* videresende klager fra leverandører eller mottakere

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil transportarbeideren**

* snakkemed kunder og andre aktører
* snakke med andre lastebilsjåfører for å koordinere arbeidet
* lytte til og svare på muntlige instruksjoner fra arbeidsleder
* rapportere om lokalisering og hvordan arbeidet går gjennom hele dagen
* gi og ta imot muntlige beskjeder
* delta i uformelle samtaler med kolleger eller andre

**Regelmessig vil transportarbeideren**

* delta i møter med arbeidsgrupper
* rapportere om problemer
* forklare feil til mekanikere eller servicepersonale
* løse problemer med kunder eller andre
* håndtere uforutsette situasjoner

**Av og til vil transportarbeideren**

* spørre om eventuelle feil i dokumentasjon kan rettes opp
* forklare hvorfor det ikke lar seg gjøre å transportere varene eller forhandle om en løsning
* delta i samtaler rundt ansettelsesforhold og medarbeidersamtaler
* svare på muntlige spørsmål i opplæring
* ha medarbeidersamtale med egen leder
* varsle om hendelser og ulykker

**Regning**

**Hver dag vil transportarbeideren**

* beregne tidsbruk i forbindelse med avstander
* beregne behov for å fylle drivstoff
* beregne kjøre- og hviletid

**Regelmessig vil transportarbeideren**

* kontrollere egen lønnsslipp
* måle dekktykkelse og vurdere om den er god nok
* sjekke dekkenes lufttrykk og eventuelt fylle riktig mengde luft
* beregne forbruk av drivstoff og sammenligne med tabeller over gjennomsnittlig forbruk for ulike kjøretøy
* holde oversikt over utgifter i forbindelse med oppdrag
* lese og finne fram i kart, GPS eller veibok
* ha oversikt over eventuelle diettpenger og skattekrav

**Av og til vil transportarbeideren**

* sette seg inn i hvilken lastekapasitet bilen har
* sette seg inn i krav om å taue ned lasten og finne ut hva som kreves for å sikre lasten
* vurdere høyde og lengde på kjøretøyet for sikker kjøring

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil transportarbeideren**

* betjene datasystemer i biler
* bruke GPS for å finne fram til kunder
* kommunisere med arbeidsgiver via e-post
* sjekke oppdrag og avtaler i kalender og e-post
* gjøre avtaler med kunder via e-post om tidspunkt for oppmøte og legge dette inn i kalender
* bruke håndterminal til å registrere og kontrollere varer ved lasting og lossing
* sende og motta meldinger

**Regelmessig vil transportarbeideren**

* fylle inn opplysninger om utførte oppdrag
* sjekke lagerstatus i egen bil eller via elektronisk lagerbeholdning
* sjekke leveringstider på varer som skal hentes på lager, på nettet
* fylle inn arbeidstidsskjemaer i elektroniske skjemaer
* sjekke at elektronisk fakturagrunnlag er laget og sendt til fakturaavdelingen
* oppdatere kjørelogg – sjekke at hvilebestemmelsene blir overholdt
* sende e-post til kjørekontor og mottaker av leveranser
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke e-post til å kommunisere med kunder og arbeidsgiver
* bruke elektroniske betalingssystemer innen gods- og persontransport

**Av og til vil transportarbeideren**

* dokumentere oppdrag for godkjenning via elektroniske skjemaer
* finne fram til skjemaer som gjelder arbeidsforholdet
* sende bestillinger som vedlegg til e-post
* bruke regneark eller andre elektroniske verktøy for å endre eller vurdere leveringer
* søke på internett for å finne kundeopplysninger
* skrive kontrakter, oppdrag og lagre disse i elektroniske arkiver
* finne regelverk for transport på tvers av landegrensene
* sjekke internasjonale avtaler for transport
* sjekke regler for internkontroll
* bruke QR- og strekkoder
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver
* ta bilder som dokumentasjon ved hendelser eller uhell
* bruke ulike opplæringsressurser
* bruke standard kontorprogramvare