Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Lagerarbeidar

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for lagerarbeidarar**:* registrere og systematisere varer
* plukke fram varer frå lageret etter bestillingar
* handsame spørsmål og klager frå kundar og transportarbeidarar
* gjere ferdig lagerdokumentasjon – i papirform og digitalt
* spore leveransar
* kontrollere varelager og merking av varer
* arbeide som del av eit team
 |

**Lesing**

**Kvar dag vil lagerarbeidaren**

* lese instruksjonar på plukklister og sendingar
* lese tryggleiksinstruksjonar og symbol
* lese vare- og sendingsinformasjon
* lese oppslag og skilt
* lese bestillingsskjema frå kundar
* lese dokument og pakksetlar ved mottak av varer

**Med jamne mellomrom vil lagerarbeidaren**

* lese arbeidsinstruksar og prosedyrar
* lese tabellar for kvalitet og produktivitet
* lese rutinar og informasjon om korleis ulike varer skal handterast
* lese skiftplanar og ferielister
* lese skriv frå leiinga
* lese og kontrollere merking av hyller
* lese meldingar og e-postar

**Av og til vil lagerarbeidaren**

* lese avfallsrutinar som gjeld hygiene og miljø
* lese og oppdatere seg på interne reglar og HMS-informasjon
* lese instruksjonar om førstehjelp, brannvern og handtering av farleg gods
* lese og kontrollere fakturagrunnlag
* lese opplæringsmateriell
* finne informasjon i datablad
* lese referat
* lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Skriving**

**Kvar dag vil lagerarbeidaren**

* krysse av og kvittere på plukklister
* skrive korte meldingar til seg sjølv eller andre
* skrive instruksjonar til andre
* skrive arbeidslogg

**Med jamne mellomrom vil lagerarbeidaren**

* fylle ut skademeldingsskjema
* fylle ut skjema om kvalitet og avvik i arbeidet
* skrive permisjonssøknader
* registrere informasjon om skadar på varer
* skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil lagerarbeidaren**

* skrive notat frå kurs og informasjonsmøte
* svare på spørsmål i samband med kurs, sertifiseringar og undersøkingar
* søkje om ferie og permisjon
* skrive oppgåvesvar på kurs
* skrive fakturagrunnlag
* gje innspel til verneombodet for å betre arbeidsmiljøet
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil lagerarbeidaren**

* snakke med andre for å koordinere arbeidet
* gje og ta imot meldingar og instruksjonar
* skaffe og vidareformidle informasjon om varer og leveransar
* få informasjon og kome med innspel på møte
* melde frå til leiaren sin om skadar og uønskte hendingar
* snakke med kundar om levering og avvik i samband med leveransar

**Med jamne mellomrom vil lagerarbeidaren**

* svare på klager, direkte eller over telefon
* vere i dialog med transportoperatørar
* delta i møte og kome med innspel
* følgje opp og spørje om noko er uklart i kontakt med kundar eller andre
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil lagerarbeidaren**

* delta i intern og ekstern opplæring
* snakke med leiaren og verneombodet om sine eigne arbeidstilhøve, arbeidsmiljøet og opplæringsbehov
* svare på spørsmål i samband med prøver og sertifiseringar
* orientere nytilsette og vikarar om arbeidsrutinar
* melde frå om sjukdom og fråvær
* snakke om og foreslå endringar for å betre arbeidsrutinar eller måtar å løyse oppgåver på
* informere kundar om medlemsfordelar

**Rekning**

**Kvar dag vil lagerarbeidaren**

* samanlikne og kontrollere varenummer
* finne fram til og bruke talkodar
* kontrollere bestillingslister og fakturaer
* vurdere vekt og løftekapasitet ved bruk av truck
* kontrollere storleiken og vekta på sendingar

**Med jamne mellomrom vil lagerarbeidaren**

* kontrollere sin eigen lønsslipp
* kontrollere varelager
* lese oversiktsteikningar og kart for å finne plasseringa til varer
* rekne ut plassbehov
* måle lengd, volum og vekt
* sjekke at varemengda stemmer med fakturaen ved leveransar

**Av og til vil lagerarbeidaren**

* fylle ut og kontrollere numerisk informasjon i skjema
* vurdere kor lang tid det vil ta å gjere ein jobb
* rekne ut prisar på sendingar og kostnader for kundar
* kontrollere datoen på dei ulike varene og rekne ut kor mange salsdagar som er att
* rekne ut prisar og avslag som er gjevne i prosent

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil lagerarbeidaren**

* registrere varer og leveransar med handterminal
* gå gjennom og oppdatere digitalt lagra lister
* sjekke at elektroniske ordrar og fakturaer er rette
* bestille varer frå fjernlager eller leverandørar
* bruke datastyrte lagerstyringssystem
* skrive ut ordrar eller leveransar ved hjelp av digitale system
* lagre utførte oppdrag
* sende og ta i mot meldingar og e-post

**Med jamne mellomrom vil lagerarbeidaren**

* sjekke varestatus frå forskjellige leverandørar via databasar
* sjekke lagerstatus på varer
* sende e-post med bestillingar
* registrere arbeidstimar
* følgje vareleveransar via internett

**Av og til vil lagermedarbeidaren**

* sende vedlegg til e-post
* bruke utrekningsverktøy for å lage, endre eller vurdere pristilbod
* bruke internett og databasar for å finne produktinformasjon
* slå opp i bedrifta sitt HMS-reglement
* samanlikne prisar frå leverandørar via internett
* kunne bruke standard kontorprogramvare
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* bruke elektroniske betalingssystem
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon