Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Driftstekniker (vaktmester)

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgaver for driftsteknikere**:* gjennomføre driftskontroll av tekniske anlegg
* kontrollere vann, avløp og kjøle- og varmeanlegg
* vedlikeholde utstyr og maskiner
* bestille varer og tjenester
* behandle avfall
* kjenne til regler, standarder, lovverk, og kunne dokumentere hendelser og avvik
* ha oversikt over budsjett og økonomi knyttet til arbeidet
* følge HMS-rutiner
 |

**Lesing**

**Hver dag vil driftsteknikeren**

* lese beskrivelser og instruksjoner
* lese korte notater og skjemaer
* lese lister over ulike arbeidsoppgaver
* lese skilt og oppslag om sikkerhet
* lese av målere og overvåkingsutstyr

**Regelmessig vil driftsteknikeren**

* lese møtereferater
* lese bruksanvisninger for nytt utstyr og nye produkter
* lese instruksjoner og styringsdokumenter
* lese rapporter
* lese HMS-informasjon
* lese retningslinjer for behandling av spesialavfall og krav til kildesortering
* sette seg inn i nye eller endrede interne rutiner
* lese dokumenter og pakksedler ved mottak av varer
* lese meldinger og e-post

**Av og til vil driftsteknikeren**

* lese utdrag fra lover og avtaler
* lese rutiner og informasjon om håndtering av brannfarlige stoffer
* lese informasjon og skjemaer om eget arbeidsforhold
* lese kurs- og opplæringsplaner for sertifisering og oppdateringer
* lese og oppdatere seg på energiøkonomiseringstiltak
* lese fagblader
* lese datablader
* lese kommunale forskrifter for avfallsbehandling
* lese arbeidskontrakter og skjemaer knyttet til ansettelsesforholdet
* lese og holde seg oppdatert på kontrakter og avtaler

**Skriving**

**Hver dag vil driftsteknikeren**

* skrive korte notater
* fylle ut sjekkliste for kvalitet og avvik
* skrive korte beskjeder til seg selv eller andre
* kvittere, signere og attestere skjemaer
* bruke arbeidsplaner og fylle ut skjemaer som dokumentasjon til ledere, firmaer og eiere

**Regelmessig vil driftsteknikeren**

* rapportere avvik og hendelser til ledere eller eiere
* bestille varer og fylle ut bestillingsskjema
* notere henvendelser fra beboere og leverandører
* kvittere for mottak av varer
* skrive oppslag til beboere eller ansatte
* skrive meldinger og e-post til ledere, beboere, leietakere og leverandører

**Av og til vil driftsteknikeren**

* notere nye rutiner for seg selv eller andre
* skrive brev og søknader
* skrive dokumenter for administrativ styring og intern informasjon
* ta notater fra kurs og opplæringsprogrammer
* skrive rapporter over utført arbeid
* skrive arbeidsordre og innhente signaturer fra eiere eller ledere
* lage lister over behov for utstyr og maskiner
* fylle ut skjemaer og søknader knyttet til eget arbeidsforhold
* ajourføre drift og teknisk dokumentasjon
* legge ut informasjon på interne kommunikasjonskanaler

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil driftsteknikeren**

* hilse på beboere, kolleger eller eiere
* snakke med kolleger eller ledere for å koordinere arbeidet
* gi og ta imot beskjeder og instruksjoner
* forklare det arbeidet som blir utført
* planlegge jobben sammen med oppdragsgiver

**Regelmessig vil driftsteknikeren**

* lytte til og svare på forklaringer fra beboere, leietakere, ledere, leverandører eller kolleger
* foreslå endringer i oppgaver og arbeidsmetoder
* få instruksjoner og diskutere arbeidet med overordnede
* forklare problemer eller oppgaver for innleid fagpersonell
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil driftsteknikeren**

* varsle om og kommunisere omkring hendelser eller ulykker
* delta i intern og ekstern opplæring
* si fra hvis det er noe som er uklart
* diskutere framgangsmåter med arbeidsleder eller andre ansatte
* orientere nyansatte og vikarer
* gi beskjed om sykdom og fravær
* snakke med forskjellige leverandører for å innhente tilbud på varer og tjenester
* ha medarbeidersamtale med nærmeste leder

**Regning**

**Hver dag vil driftsteknikeren**

* bruke arbeidstegninger og regne om til full størrelse
* beregne tid til å utføre jobben
* beregne forbruk av materiell og utstyr som går med til jobben
* lese av målere for trykk og mengder

**Regelmessig vil driftsteknikeren**

* fylle ut timelister
* vurdere tilbud og informasjon om varer fra ulike leverandører
* kontrollere regninger og fakturaer
* gjøre overslag eller beregne kostnader for en jobb
* kontrollere egen lønnsslipp
* beregne forbruk av materiell

**Av og til vil driftsteknikeren**

* vurdere behov for arbeidskraft etter framdriftsplan og arbeidsmengde
* sjekke budsjett og komme med innspill til arbeidsoppgaver
* beregne kjøregodtgjørelse
* beregne kostnader ved å leie inn arbeidskraft
* beregne forbruk av ressurser i forhold til forventet bruk

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil driftsteknikeren**

* føre oversikt i kalender over egen aktivitet
* sende og motta meldinger og e-post
* sjekke avtaler med leverandører, ledere eller beboere
* legge inn avvik i skjemaer

**Regelmessig vil driftsteknikeren**

* fylle inn opplysninger om utført arbeid
* sende e-post med vedlegg
* føre elektronisk timeliste
* bruke ulike standard programmer
* legge inn tall og opplysninger i regneark
* sjekke vareinformasjon på internett
* bestille varer på nettet
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver

**Av og til vil driftsteknikeren**

* søke etter produktinformasjon, lover og regler
* legge inn kontrakter og lagre disse elektronisk
* bruke bilder for å dokumentere uhell og lignende
* finne oppdatert HMS-regelverk på nettet
* sjekke internett for nye miljøbestemmelser
* bruke ulike læringsressurser
* sammenligne priser fra forskjellige leverandører på internett
* legge ut og svare på anbudsforespørsler på nettet
* lagre serviceavtaler med leverandører
* bruke sosiale medier for holde seg oppdatert og reklamere for egen virksomhet
* oppdatere elektronisk kjørebok
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke QR- -og strekkoder ved behov
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon