Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Anleggsgartner

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgaver for anleggsgartnere**:* bygge og vedlikeholde hageanlegg, parker, torg, kirkegårder og idrettsanlegg
* bygge og vedlikeholde mindre veier og plasser, trapper, murer og gjerder
* utføre natursteinsarbeider i brostein, skifer, granitt og vedlikeholde dette
* utføre og plante- og vegetasjonsarbeider og vedlikeholde disse
 |

**Lesing**

**Hver dag vil anleggsgartneren**

* lese beskrivelser og instruksjoner
* lese korte notater
* lese lister over ulike arbeidsoppgaver som skal gjøres
* lese oppslag om sikkerhet
* lese meldinger og e-post
* lese skilt og symboler
* lese arbeidstegninger og kart med ulik informasjon

**Regelmessig vil anleggsgartneren**

* lese bruksanvisninger for nytt utstyr og nye produkter
* lese instruksjoner for bruk av forskjellige typer maskiner
* lese rapporter og referater
* lese HMS-informasjon og sikkerhetsinstruksjoner
* lese retningslinjer for behandling av avfall og krav til kildesortering
* lese og forstå nye eller endrede interne rutiner

**Av og til vil anleggsgartneren**

* lese rutiner og informasjon om plantestell
* lese informasjon og skjemaer om eget arbeidsforhold
* lese opplæringsmateriell
* lese fagblader
* lese arbeidskontrakter og skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

**Skriving**

**Hver dag vil anleggsgartneren**

* skrive notater
* fylle ut sjekkliste for kvalitet og avvik
* skrive korte beskjeder til seg selv eller andre
* fylle ut og signere ulike skjemaer
* fylle ut arbeidsplaner

**Regelmessig vil anleggsgartneren**

* rapportere avvik og hendelser til ledere
* bestille varer og fylle ut bestillingsskjema
* notere henvendelser fra kunder, ledere og leverandører
* kvittere for mottak av varer
* skrive oppslag
* skrive meldinger og e-post
* utarbeide ulike planer

**Av og til vil anleggsgartneren**

* notere nye rutiner for seg selv eller andre
* skrive brev og søknader
* ta notater fra opplæring
* skrive rapporter over utført arbeid
* skrive arbeidsordre og innhente signaturer fra ledere
* lage lister over behov for utstyr og maskiner
* ajourføre drift og teknisk dokumentasjon
* fylle ut skjemaer tilknyttet eget arbeidsforhold

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil anleggsgartneren**

* snakke med kolleger eller leder for å koordinere arbeidet
* gi og ta imot beskjeder og instruksjoner
* forklare det arbeidet som blir utført
* planlegge jobben sammen med oppdragsgiver

**Regelmessig vil anleggsgartneren**

* lytte til og svare på forklaringer fra oppdragsgiver, leder, leverandører eller kolleger
* foreslå endringer i oppgaver og arbeidsmetoder
* få instruksjoner og diskutere arbeidet med leder
* forklare oppgaver eller utfordringer for innleid personell
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil anleggsgartneren**

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

**Regning**

**Hver dag vil anleggsgartneren**

* bruke arbeidstegninger og regne om til full størrelse
* beregne tid til å utføre jobben
* beregne forbruk av materiell og utstyr som går med til en jobb
* beregne lengde, areal, volum og vekt knyttet til arbeidsoperasjonen

**Regelmessig vil anleggsgartneren**

* fylle ut timelister
* sammenligne priser fra ulike leverandører
* kontrollere regninger og fakturaer
* utarbeide fakturagrunnlag
* gjøre overslag eller beregne kostnader for en jobb
* kontrollere egen lønnsslipp
* beregne riktig antall planter til et blomsterbed
* kontrollere landmålingsverktøy

**Av og til vil anleggsgartneren**

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

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil anleggsgartneren**

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

**Regelmessig vil anleggsgartneren**

* fylle inn opplysninger om utført arbeid
* sende e-post med vedlegg
* føre timelister
* bruke standard kontorprogramvare
* legge inn tall og opplysninger i regneark
* sjekke vareinformasjon
* bestille varer
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver

**Av og til vil anleggsgartneren**

* søke etter produktinformasjon, lover og regler
* bruke bilder for å dokumentere hendelser eller avvik
* finne oppdatert HMS-regelverk
* bruke egnede dataprogrammer til å regne ut tid og pris
* sjekke internett for nye miljøbestemmelser
* sammenligne priser fra forskjellige leverandører
* legge ut og svare på anbudsforespørsler
* lagre kontrakter eller serviceavtaler med leverandører
* bruke sosiale medier for holde seg oppdatert og reklamere for egen virksomhet
* oppdatere kjørebok
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke QR- og strekkoder ved behov
* bruke ulike programmer i opplæringstiltak