Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Driftsteknikar (vaktmeister)

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for driftsteknikarar:*** gjennomføre driftskontroll av tekniske anlegg
* kontrollere vatn, avløp, kjøle- og varmeanlegg
* vedlikehalde utstyr og maskiner
* bestille varer og tenester
* handsame avfall
* kjenne til reglar, standardar og lovverk og kunne dokumentere hendingar og avvik
* ha oversikt over budsjett og økonomi knytt til arbeidet
* følgje HMS-rutinar
 |

**Lesing**

**Kvar dag vil driftsteknikaren**

* lese forklaringar og instruksjonar
* skrive korte notat og skjema
* lese lister over ulike arbeidsoppgåver
* lese skilt og oppslag om tryggleik
* lese av målarar og overvakingsutstyr

**Med jamne mellomrom vil driftsteknikaren**

* lese møtereferat
* lese bruksrettleiingar for nytt utstyr og nye produkt
* lese instruksjonar og styringsdokument
* lese rapportar
* lese HMS-informasjon
* lese retningslinjer om handsaming av spesialavfall og krav til kjeldesortering
* lese informasjon om nye eller endra interne rutinar
* lese dokument og pakksetlar ved mottak av varer
* lese meldingar og e-postar

**Av og til vil driftsteknikaren**

* lese utdrag frå lover og avtalar
* lese rutinar og informasjon om handtering av brannfarlege stoff
* lese informasjon og skjema om sitt eige arbeidsforhold
* lese kurs- og opplæringsplanar for sertifiseringar og oppdateringar
* lese og oppdatere seg på energiøkonomiseringstiltak
* lese fagblad
* lese datablad
* lese kommunale forskrifter for handsaming av avfall
* lese arbeidskontraktar og skjema som gjeld tilsetjingsforholdet
* lese og halde seg oppdatert på kontraktar og avtalar

**Skriving**

**Kvar dag vil driftsteknikaren**

* skrive korte notat
* fylle ut sjekklister for kvalitet og avvik
* skrive korte meldingar til seg sjølv eller andre
* kvittere, signere og attestere på skjema
* bruke arbeidsplanar og fylle ut skjema som dokumentasjon til leiarar, firma og eigarar

**Med jamne mellomrom vil driftsteknikaren**

* rapportere avvik og hendingar til leiarar eller eigarar
* bestille varer og fylle ut bestillingsskjema
* notere førespurnader frå bebuarar og leverandørar
* kvittere for mottekne varer
* skrive oppslag til bebuarar eller tilsette
* skrive meldingar og e-postar til leiarar, bebuarar, leigetakarar og leverandørar

**Av og til vil driftsteknikaren**

* notere nye rutinar for seg sjølv eller andre
* skrive brev og søknader
* skrive dokument for administrativ styring og intern informasjon
* ta notat frå kurs og opplæringsprogram
* skrive rapportar over utført arbeid
* skrive arbeidsordrar og skaffe signaturar frå eigarar eller leiarar
* lage lister over kva utstyr og maskiner som trengst
* fylle ut skjema og søknader som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* ajourføre driftsdokumentasjon og teknisk dokumentasjon
* leggje ut informasjon på interne kommunikasjonskanalar

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil driftsteknikaren**

* helse på bebuarar, kollegaer eller eigarar
* snakke med kollegaer eller leiarar for å koordinere arbeidet
* gje og ta imot meldingar og instruksjonar
* forklare arbeidet som blir utført
* planleggje jobben saman med oppdragsgjevaren

**Med jamne mellomrom vil driftsteknikaren**

* høyre og svare på forklaringar frå bebuarar, leigetakarar, leiarar, leverandørar eller kollegaer
* føreslå endringar i oppgåver og arbeidsmetodar
* få instruksjonar og diskutere arbeidet med overordna
* forklare problem eller oppgåver for innleigd fagpersonell
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil driftsteknikaren**

* varsle om og kommunisere omkring hendingar eller ulukker
* delta i intern og ekstern opplæring
* seie frå dersom noko er uklart
* diskutere framgangsmåtar med arbeidsleiaren eller andre tilsette
* orientere nytilsette og vikarar
* melde frå om sjukdom og fråvær
* snakke med leverandørar
* ha medarbeidarsamtalar med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil driftsteknikaren**

* bruke arbeidsteikningar og rekne om til full storleik
* vurdere kor mykje tid det vil ta å utføre ein jobb
* rekne ut kor mykje materiell og utstyr som går med til ein jobb
* lese av målarar for trykk og mengder

**Med jamne mellomrom vil driftsteknikaren**

* fylle ut timelister
* vurdere tilbod og informasjon om varer frå ulike leverandørar
* kontrollere rekningar og fakturaer
* gjere overslag eller rekne ut kostnader for ein jobb
* kontrollere sin eigen lønsslipp
* rekne ut kor mykje materiell som vil gå med

**Av og til vil driftsteknikaren**

* vurdere behovet for arbeidskraft etter framdriftsplan og arbeidsmengd
* sjekke budsjett og kome med innspel til arbeidsoppgåver
* rekne ut køyregodtgjersle
* rekne ut kostnader ved å leige inn arbeidskraft
* regne ut kor mykje ressursar ein har brukt samanlikna med det som var venta

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil driftsteknikaren**

* føre oversikt over sin eigen aktivitet i ein kalender
* sende og ta imot meldingar og e-postar
* sjekke avtalar med leverandørar, leiarar eller bebuarar
* leggje inn avvik i skjema

**Med jamne mellomrom vil driftsteknikaren**

* fylle inn opplysningar om utført arbeid
* sende e-postar med vedlegg
* føre elektronisk timeliste
* bruke ulike standardprogram
* leggje inn tal og opplysningar i rekneark
* sjekke vareinformasjon på internett
* bestille varer på nettet
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver

**Av og til vil driftsteknikaren**

* søkje etter produktinformasjon, lover og reglar
* leggje inn kontraktar og lagre dei elektronisk
* bruke bilete for å dokumentere uhell og liknande
* finne oppdatert HMS-regelverk på nettet
* sjekke internett for nye miljøføresegner
* bruke ulike læringsressursar
* samanlikne prisar frå forskjellige leverandørar på internett
* leggje ut og svare på anbodsførespurnader på nettet
* lagre serviceavtalar med leverandørar
* bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
* oppdatere elektronisk køyrebok
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon