Grunnleggjande ferdigheiter på jobben: Transportarbeidar

**Arbeidsoppgåver for transportarbeidarar:**

* køyre lastebilen på ein trygg og rasjonell måte og planleggje og finne ruta til leveringsstaden
* hente, flytte og levere varer
* ferdigstille dokumentasjon om transport av varer
* kommunisere med kundar og kollegaer
* rekne ut og registrere tid og avstand
* kontrollere at køyretøyet er i forskriftsmessig stand

**Lesing**

**Kvar dag vil transportarbeidaren**

* lese korte instruksjonar og skilt i trafikken
* lese og kontrollere at kolli er rett merkte
* lese ulike typar kart
* lese og kontrollere sendingsdokumentasjon
* lese meldingar
* lese ruteforklaringar i GPS

**Med jamne mellomrom vil transportarbeidaren**

* lese detaljerte instruksjonar
* lese rutinar og informasjon om korleis ulike varer skal handterast
* lese skiftplanar og ferielister
* lese av fartsskrivarar
* lese e-postar og meldingar

**Av og til vil transportarbeidaren**

* lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese opplæringsmateriell og testar
* lese HMS-informasjon
* lese rutinar og instruksjonar for å handtere avvik
* slå opp i tekniske handbøker
* lese oppdatert informasjon og reglar som gjeld sertifiseringskrav
* lese og setje seg inn i nye rutinar
* lese køyre- og kviletidsføresegnene

**Skriving**

**Kvar dag vil transportarbeidaren**

* signere, krysse av og gjere korte notat på fraktbrev
* kvittere for mottekne og leverte leveransar
* loggføre arbeid
* fylle ut pallkvitteringar

**Med jamne mellomrom vil transportarbeidaren**

* + fylle ut enkle skjema ved avvik eller særlege hendingar
	+ setje opp arbeidsplanar
	+ skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil transportarbeidaren**

* skrive korte rapporter
* skrive søknader eller førespurnader
* svare på spørsmål i samband med kurs, sertifisering og undersøkingar
* skrive notat frå kurs og informasjonsmøte
* skrive meldingar om feil og manglar
* fylle ut ulike skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* rapportere og dokumentere hendingar ved uhell, ran eller trugande situasjonar
* rapportere og dokumentere skadar på materiell eller menneske
* rapportere og dokumentere hærverk og tjuveri
* formidle klager frå leverandørar eller mottakarar

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil transportarbeidaren**

* snakkemed kundar og andre aktørar
* snakke med andre lastebilsjåførar for å koordinere arbeidet
* lytte til og svare på munnlege instruksjonar frå arbeidsleiaren
* rapportere om lokalisering og korleis arbeidet går gjennom heile dagen
* gje og ta imot munnlege beskjedar
* delta i uformelle samtalar med kollegaer eller andre

**Med jamne mellomrom vil transportarbeidaren**

* delta i møte med arbeidsgrupper
* rapportere om problem
* forklare feil til mekanikarar eller servicepersonale
* løyse problem med kundar eller andre
* handtere uventa situasjonar

**Av og til vil transportarbeidaren**

* spørje om eventuelle feil i dokumentasjon kan rettast opp
* forklare kvifor det ikkje lèt seg gjere å transportere varene eller forhandle om ei løysing
* delta i samtalar rundt tilsetjingsforhold og medarbeidarsamtalar
* svare på munnlege spørsmål i opplæring
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil transportarbeidaren**

* rekne ut tidsbruk i høve til avstandar
* rekne ut når ein treng å fylle drivstoff
* rekne ut køyre- og kviletider

**Med jamne mellomrom vil transportarbeidaren**

* kontrollere sin eigen lønsslipp
* måle mønsterdjupna og vurdere om ho er god nok
* sjekke lufttrykket i dekka og fylle på rett mengd luft ved behov
* rekne ut drivstofforbruket sitt og samanlikne det med tabellar over gjennomsnittleg forbruk for ulike køyretøy
* halde oversikt over utgifter i samband med oppdrag
* lese og finne fram i kart, GPS eller vegbok
* ha oversikt over eventuelle diettpengar og skattekrav

**Av og til vil transportarbeidaren**

* setje seg inn i kva lastekapasitet bilen har
* setje seg inn i krav om å taue ned lasta og finne ut kva som krevst for å sikre lasta
* vurdere høgda og lengda på køyretøyet for sikker køyring

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil transportarbeidaren**

* bruke datasystem i bilar
* bruke GPS for å finne fram til kundar
* kommunisere med arbeidsgjevaren via e-post
* sjekke oppdrag og avtalar i kalender og e-post
* gjere avtalar med kundar via e-post om tidspunkt for oppmøte og leggje det som er avtalt inn i kalenderen
* bruke handterminalar til å registrere og kontrollere varer ved lasting og lossing
* sende og ta imot meldingar

**Med jamne mellomrom vil transportarbeidaren**

* fylle inn opplysningar om utførte oppdrag
* sjekke lagerstatus i sin eigen bil eller via elektronisk lagerbehaldning
* sjekke leveringstider på varer som skal hentast på lager, på nettet
* fylle inn arbeidstidsskjema i elektroniske skjema
* sjekke at elektroniske fakturagrunnlag er laga og sende til fakturaavdelinga
* oppdatere køyreloggen – sjekke at kvileføresegnene blir haldne
* sende e-post til køyrekontor og mottakarar av leveransar
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke e-post til å kommunisere med kundar og arbeidsgjevaren
* bruke elektroniske betalingssystem innan gods- og persontransport

**Av og til vil transportarbeidaren**

* dokumentere oppdrag for godkjenning via elektroniske skjema
* finne fram til skjema som gjeld arbeidsforholdet
* sende bestillingar som vedlegg til e-post
* bruke rekneark eller andre elektroniske verktøy for å endre eller vurdere leveringar
* søkje på internett for å finne kundeopplysningar
* skrive kontraktar og oppdrag og lagre dei i elektroniske arkiv
* finne regelverk for transport på tvers av landegrenser
* sjekke internasjonale avtalar for transport
* sjekke reglar for internkontroll
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* ta bilete som dokumentasjon ved hendingar eller uhell
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke ulike opplæringsressursar