Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Rørlegger

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgaver for rørleggere**:   * planlegge og utføre oppdrag * dokumentere kvalitet og avvik i arbeidet * kommunisere med kolleger, kunder, folk fra andre bransjer og lederen på byggeplassen for å få jobben gjort * kunne regler, standarder og lovverk, og følge disse * bestille deler, fylle ut oppdragsskjemaer og fakturagrunnlag |

**Lesing**

**Hver dag vil rørleggeren**

* lese beskrivelser og instruksjoner
* lese materiallister og sjekke at de stemmer overens med varene
* kontrollere ordrer, dokumenter og pakksedler
* lese korte notater, vareinformasjon og instruksjoner
* lese informasjon i kontroll- og kvalitetssikringsskjemaer
* lese skilt, oppslag og merking om miljø og sikkerhet
* lese lister over verktøy og utstyr som kreves for ulike arbeidsoppgaver
* lese meldinger og e-post

**Regelmessig vil rørleggeren**

* lese installasjonsinstruksjoner
* lese HMS-informasjon
* lese interne rutiner og instruksjoner
* lese detaljerte jobbspesifikasjoner
* lese bygningstegninger, arbeidsordrer og planer
* lese opplæringsmateriell

**Av og til vil rørleggeren**

* lese utdrag fra lover og reguleringsavtaler
* lese tekniske bestemmelser
* lese informasjon og skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* lese informasjon om rettigheter og plikter som arbeidstaker
* lese miljø- og avfallsplaner
* lese kart og GPS
* lese bruksanvisninger på nye produkter

**Skriving**

**Hver dag vil rørleggeren**

* dokumentere og loggføre hendelser i eget arbeid
* kvittere på ordrer og vareleveranser
* fylle ut skjemaer og sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet

**Regelmessig vil rørleggeren**

* sette opp lister over utstyr og verktøy som trengs til en jobb
* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* skrive notater til seg selv og andre
* skrive rapporter som dokumentasjon for godkjenning av utført arbeid
* skrive meldinger og e-post

**Av og til vil rørleggeren**

* skrive korte rapporter
* skrive grunnlag for anbud og vurderinger
* skrive notater til kunder om hvilke arbeidsoppgaver som er utført
* skrive svar på spørsmål knyttet til opplæring og sertifisering
* fylle ut detaljerte fakturagrunnlag og anbudsgrunnlag
* fylle ut avviksskjema ved alvorlige hendelser
* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil rørleggeren**

* snakke med andre aktører på byggeplassen for å koordinere arbeidet
* få instruksjoner og diskutere arbeidet med overordnede
* gjøre avtaler med kunder om tid og kostnader, og beskrive arbeidet
* snakke med kundene om framgangen i arbeidet og ulike løsninger
* delta i lunsj- og pauseprat

**Regelmessig vil rørleggeren**

* bestille deler og utstyr fra leverandører
* få opplæring og delta på informasjonsmøter
* delta på møter
* diskutere planer og tegninger med andre

**Av og til vil rørleggeren**

* diskutere egne arbeidsforhold
* delta i formell opplæring og sertifisering
* varsle om akutte hendelser og ulykker
* diskutere og komme med innspill om arbeidsmiljøet
* forklare hvordan montert utstyr virker for kundene
* ha medarbeidersamtale med egen leder

**Regning**

**Hver dag vil rørleggeren**

* gjøre eksakte målinger
* bruke arbeidstegninger og regne om til full størrelse
* beregne mengden materialer som trengs for å utføre en jobb
* beregne og registrere hvor lang tid som kreves for å utføre en jobb
* fylle ut timelister og arbeidstidsskjemaer
* gjøre overslag over kostnader for kunder

**Regelmessig vil rørleggeren**

* kontrollere egen lønnsslipp
* kontrollere regninger og fakturaer
* lage skisser for å illustrere en jobb
* holde oversikt over lagerbeholdning
* sammenligne priser fra ulike leverandører
* beregne kostnader i forbindelse med en jobb
* forstå og bruke veibok, GPS eller kart for å regne ut beste rutealternativer

**Av og til vil rørleggeren**

* regne ut og kontrollere størrelser som volum, trykk og temperatur
* regne ut og kontrollere vinkler
* vurdere mannskapsbehov ut fra framdriftsplan og arbeidsmengde
* kontrollere varebeholdning
* regne ut priser for oppdrag basert på akkord eller anbud
* fylle inn fakturagrunnlag
* regne ut kjøregodtgjørelse

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil rørleggeren**

* kommunisere med arbeidsgiver eller kunder via e-post eller meldinger
* sjekke e-post, meldinger eller kalender for nye oppdrag
* sjekke lagerstatus i elektronisk lagerbeholdning
* fylle inn arbeidstid i elektroniske skjemaer

**­­­­­Regelmessig vil rørleggeren**

* kontrollere at elektronisk fakturagrunnlag er korrekt
* fylle inn opplysninger om utførte oppdrag
* spore varer og finne leveringstider
* sende e-post med vedlegg
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver
* ta bilder for å dokumentere avvik eller utført arbeid
* bruke ulike opplæringsressurser

**Av og til vil rørleggeren**

* sende inn prisoverslag som vedlegg til e-post
* bruke elektroniske utregningsverktøy til å regne ut, vurdere og endre anbud
* bruke GPS til å finne fram til kunder
* søke på internett og i databaser etter produktinformasjon og priser
* melde oppdrag for offentlig godkjenning via elektroniske skjemaer
* skrive kontrakter og lagre disse i elektroniske arkiver
* sjekke anbudstjenester på nettet
* bruke sosiale medier for å holde seg oppdatert og reklamere for egen virksomhet
* oppdatere elektronisk kjørebok
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver
* bruke digitale møteplasser i kontakt med kolleger, arbeidsgiver og kunder
* bruke QR- og strekkoder ved behov