Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Blekkslagar

**Arbeidsoppgåver for blekkslagarar:**

* utføre oppdrag etter arbeidsordre på byggjeplassar eller hos kundar
* planleggje, utføre og kontrollere blekkslagararbeid
* gjennomføre eigenkontroll av utført arbeid
* kommunisere med andre aktørar som t.d. kollegaer, andre handverkarar, byggjeplassleiinga, leverandørar og kundar
* bruke e-post for å kommunisere med arbeidsgjevaren, oppdragsgjevarar og leverandørar
* ha kunnskap om interne prosedyrar, standardar og lovverk, og følgje dei
* bestille varer etter materiallister frå leverandørar

**Lesing**

**Kvar dag vil blekkslagaren**

* lese arbeidsteikningar
* lese korte notat og instruksjonar, eigne og andre sine hugselappar
* lese informasjon i kontrollplanar og sjekklister
* lese skilt og oppslag
* lese meldingar og e-postar

**Med jamne mellomrom vil blekkslagaren**

* lese skildringar og instruksjonar i samband med arbeidet
* lese pakksetlar og sjekke at dei stemmer med varene som er leverte
* lese lister over verktøy og utstyr som krevst for ulike arbeidsoperasjonar
* lese HMS-informasjon, brosjyrar, datablad og oppslag
* lese interne rutinar og instruksar
* lese detaljerte jobbspesifikasjonar
* lese miljø- og avfallsplanar

**Av og til vil blekkslagaren**

* lese utdrag frå lover og forskrifter
* lese tekniske føresegner
* lese informasjon og skjema som gjeld sitt eige tilsetjingsforhold
* lese vegforklaringar
* lese opplæringsmateriell i samband med kurs og anna opplæring

**Skriving**

**Kvar dag vil blekkslagaren**

* føre oversikt over sine eigne timar
* føre køyrebok
* skrive meldingar og e-postar
* fylle ut skjema og sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet

**Med jamne mellomrom vil blekkslagaren**

* setje opp lister over kva verktøy og utstyr som trengst til eit oppdrag
* skrive notat og hugselappar til seg sjølv og andre
* kvittere for mottak av varer

**Av og til vil blekkslagaren**

* skrive korte rapportar, endrings- og avviksmeldingar
* setje opp oversikt over utført arbeid
* skrive arbeidsordrar og dokumentere tilleggsbestillingar
* fylle ut og dokumentere etter sertifiseringskrav og ISO-standardar
* fylle ut eigenmeldingar og sjukemeldingar
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold, feriesøknader og lønskrav
* skrive grunnlag for tilbod og fakturaer
* fylle ut avviksskjema i samband med alvorlege hendingar

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil blekkslagaren**

* snakke med andre for å koordinere arbeidet
* rapportere munnleg om framdrift til leiaren og arbeidsgjevaren sin
* få instruksjonar og diskutere arbeidet med overordna
* gjere avtalar med kundar om framdrift og skildre arbeidet
* snakke med oppdragsgjevarar og kundar om val av ulike løysingar

**Med jamne mellomrom vil blekkslagaren**

* snakke med leverandørar
* ta imot opplæring og instruksjonar
* delta på ulike møte
* diskutere planar og teikningar/detaljløysingar med andre
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil blekkslagaren**

* bestille delar og utstyr frå leverandørar
* diskutere sine eigne arbeidstilhøve
* delta i formell opplæring og sertifisering
* varsle om akutte hendingar eller ulukker
* seie frå dersom noko er uklart
* orientere nytilsette og vikarar om arbeidsrutinar
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil blekkslagaren**

* ta mål av beslag og ventilasjonskomponentar og lage underlag for produksjon
* bruke arbeidsteikningar og rekne om til full storleik
* rekne ut kor mykje materiell som vil gå med til ein jobb
* rekne ut og registrere kor mykje tid som blir brukt på ein jobb

**Med jamne mellomrom vil blekkslagaren**

* lage skisser for produksjon på eigen verkstad
* programmere ei datastyrt knekkjemaskin
* setje opp oversikter over materiellforbruk
* halde oversikt over varelager
* samanlikne prisar frå ulike leverandørar
* rekne ut akkordløn med utgangspunkt i ein tariff
* kontrollere sin eigen lønsslipp
* rekne ut reisetider ved hjelp av kart, vegbok eller GPS
* gjere kostnadsoverslag for ein kunde

**Av og til vil blekkslagaren**

* rekne ut luftbehovet i eit lokale
* rekne ut slumpakkord for ein jobb
* vurdere kva mannskap som trengst ut frå framdriftsplanen og arbeidsmengda
* kontrollere varelager
* rekne ut køyregodtgjersle
* lage overslag over kostnader på større oppdrag

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil blekkslagaren**

* programmere datastyrte maskiner
* søkje på internett og intranett
* føre oversikt over sin eigne aktivitetar i kalendrar
* skrive elektroniske avviksrapportar
* sende og ta imot meldingar og e-postar
* kommunisere med arbeidsgjevaren og kundar via digitale verktøy

**Med jamne mellomrom vil blekkslagaren**

* sende inn opplysningar om utførte oppdrag til arbeidsgjevaren
* dokumentere utført arbeid digitalt
* sende e-postar med vedlegg
* bruke ulike dataprogram som er knytte til arbeidsoppgåver
* søkje etter og svare på førespurnader om oppdrag på internett
* spore varer og finne leveringstider
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver

**Av og til vil blekkslagaren**

* leggje inn kontraktar og lagre dei elektronisk
* ta bilete for å dokumentere avvik eller utført arbeid
* bruke rekneark til diverse utrekningar
* bruke GPS for å finne fram til rett destinasjon
* søkje på internett etter produktinformasjon, lover og reglar
* bruke e-læringsprogram for å fornye sertifiseringar
* bruke digitale teikneprogram
* bruke sosiale medium for å reklamere for si eiga verksemd
* oppdatere elektronisk køyrebok
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke QR- og strekkodar når det trengst