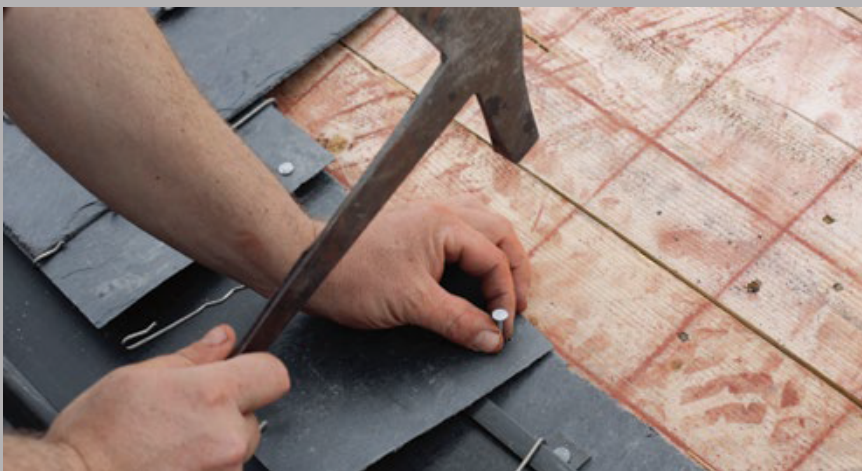


Blekkslagar



Profilen for grunnleggende ferdigheter på jobben beskriver hvordan lesing, skriving, regning, muntlige og digitale ferdigheter inngår i arbeidsoppgaver i forskjellige yrker. Profilen gir derfor et bilde av hvilke grunnleggende ferdigheter arbeidstakeren bør ha.

Profilene kan brukes til å

- gi relevant opplæring i grunnleggende ferdigheter i Kompetanseplussprogrammet
- arbeidsrette norskopplæringen
- yrkesrette fellesfagene i yrkesfaglige utdanningsprogram

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

Lesing

Skriving

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

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 lønskav
- skrive grunnlag for tilbod og fakturaer
- fylle ut avviksskjema i samband med alvorlege hendingar

- bruke e-post for å kommunisere med arbeidsgjeveren, oppdragsgjevarar og leverandørar
- ha kunnskap om interne prosedyrar, standardar og lovverk, og følgje dei
- bestille varer etter materiallister frå leverandørar

Muntlige ferdigheter

Kvar dag vil blekkslagaren

- snakke med andre for å koordinere arbeidet
- rapportere munnleg om framdrift til leiaren og arbeidsgjeveren 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 egne arbeidstilhøve
- delta i formell opplæring og sertifisering
- varsle om akutte hendingar eller ulukker
- seie frå dersom noko er uklart
- orientere nyttilsette og vikarar om arbeidsrutinar
- ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

Regning

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 ferdigheter

Kvar dag vil blekkslagaren

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

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

I Kunnskapsløftet er det definert fem ferdigheter som utgjør grunnleggende forutsetninger for læring og utvikling i skole, arbeid og samfunnsliv.

De fem grunnleggende ferdighetene er:

- digitale ferdigheter
 - muntlige ferdigheter
 - å kunne lese
 - å kunne regne
 - å kunne skrive
-