Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Røyrleggjar

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for røyrleggjarar:*** planleggje og utføre oppdrag
* dokumentere kvalitet og avvik i arbeidet
* kommunisere med kollegaer, kundar, folk frå andre bransjar og leiaren på byggjeplassen for å få jobben gjort
* kunne reglar, standardar og lovverk og følgje dei
* bestille delar, fylle ut oppdragsskjema og fakturagrunnlag
 |

**Lesing**

**Kvar dag vil røyrleggjaren**

* lese forklaringar og instruksjonar
* lese materiallister og sjekke at dei stemmer overeins med varene
* kontrollere ordrar, dokument og pakksetlar
* lese korte notat, vareinformasjon og instruksjonar
* lese informasjon i kontroll- og kvalitetssikringsskjema
* lese skilt, oppslag og merking om miljø og tryggleik
* lese lister over verktøy og utstyr som krevst for ulike arbeidsoppgåver
* lese meldingar og e-postar

**Med jamne mellomrom vil røyrleggjaren**

* lese installasjonsinstruksjonar
* lese HMS-informasjon
* lese interne rutinar og instruksjonar
* lese detaljerte jobbspesifikasjonar
* lese bygningsteikningar, arbeidsordrar og planar
* lese opplæringsmateriell

**Av og til vil røyrleggjaren**

* lese utdrag frå lover og reguleringsavtalar
* lese tekniske føresegner
* lese informasjon og skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese informasjon om rettane og pliktene til arbeidstakarar
* lese miljø- og avfallsplanar
* lese kart og GPS
* lese bruksrettleiingar for nye produkt

**Skriving**

**Kvar dag vil røyrleggjaren**

* dokumentere og loggføre hendingar i sitt eige arbeid
* kvittere på ordrar og vareleveransar
* fylle ut skjema og sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet

**Med jamne mellomrom vil røyrleggjaren**

* setje opp lister over utstyr og verktøy som trengst til ein jobb
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* skrive notat til seg sjølv og andre
* skrive rapportar som dokumentasjon for godkjenning av utført arbeid
* skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil røyrleggjaren**

* skrive korte rapporter
* skrive grunnlag for anbod og vurderingar
* skrive notat til kundar om kva arbeidsoppgåver som er utførte
* skrive svar på spørsmål i samband med opplæring og sertifisering
* fylle ut detaljerte fakturagrunnlag og anbodsgrunnlag
* fylle ut avviksskjema ved alvorlege hendingar
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil røyrleggjaren**

* snakke med andre aktørar på byggjeplassen for å koordinere arbeidet
* få instruksjonar og diskutere arbeidet med overordna
* gjere avtalar med kundar om tid og kostnader og skildre arbeidet
* snakke med kundane om framgangen i arbeidet og ulike løysingar
* delta i lunsj- og pauseprat

**Med jamne mellomrom vil røyrleggjaren**

* bestille delar og utstyr frå leverandørar
* få opplæring og delta på informasjonsmøte
* delta på møte
* diskutere planar og teikningar med andre

**Av og til vil røyrleggjaren**

* diskutere sine eigne arbeidstilhøve
* delta i formell opplæring og sertifisering
* varsle om akutte hendingar og ulukker
* diskutere og kome med innspel om arbeidsmiljøet
* forklare kundane korleis montert utstyr fungerer
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil røyrleggjaren**

* gjere eksakte målingar
* bruke arbeidsteikningar og rekne om til full storleik
* rekne ut kor mykje materiell som trengst for å gjere ein jobb
* rekne ut og registrere kor lang tid som trengst for å gjere ein jobb
* fylle ut timelister og arbeidstidsskjema
* gjere kostnadsoverslag for kundar

**Med jamne mellomrom vil røyrleggjaren**

* kontrollere sin eigen lønsslipp
* kontrollere rekningar og fakturaer
* lage skisser for å illustrere ein jobb
* halde oversikt over varelager
* samanlikne prisar frå ulike leverandørar
* rekne ut kostnader i samband med ein jobb
* forstå og bruke vegbok, GPS eller kart for å rekne ut det beste rutealternativet

**Av og til vil røyrleggjaren**

* rekne ut og kontrollere storleikar som volum, trykk og temperatur
* rekne ut og kontrollere vinklar
* vurdere kva mannskap som trengst ut frå framdriftsplanen og arbeidsmengda
* kontrollere varelager
* rekne ut prisar for oppdrag ut frå akkord eller anbod
* fylle inn fakturagrunnlag
* rekne ut køyregodtgjersle

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil røyrleggjaren**

* kommunisere med arbeidsgjevaren eller kundar via e-post eller meldingar
* sjekke e-post, meldingar eller kalenderen for nye oppdrag
* sjekke lagerstatus i elektronisk lagerbehaldning
* fylle inn arbeidstid i elektroniske skjema

**Med jamne mellomrom vil røyrleggjaren**

* kontrollere at det elektronisk fakturagrunnlaget er rett
* fylle inn opplysningar om utførte oppdrag
* spore varer og finne leveringstider
* sende e-postar med vedlegg
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* ta bilete for å dokumentere avvik eller utført arbeid
* bruke ulike læringsressursar

**Av og til vil røyrleggjaren**

* sende inn prisoverslag som vedlegg til e-post
* bruke elektroniske utrekningsverktøy til å rekne ut, vurdere og endre anbod
* bruke GPS til å finne fram til kundar
* søkje på internett og i databasar etter produktinformasjon og prisar
* melde oppdrag for offentleg godkjenning via elektroniske skjema
* skrive kontraktar og lagre dei i elektroniske arkiv
* sjekke anbodstenester på nettet
* bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
* oppdatere elektronisk køyrebok
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* bruke digitale møteplassar i kontakt med kollegaer, arbeidsgjevaren og kundar
* bruke QR- og strekkoder når det trengst