Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Elektrikar

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for elektrikarar**:   * lese bygningsteikningar, planar og instruksar * vurdere kva utstyr og materiell og kor mykje tid som trengst for å gjere ein jobb * montere elektriske anlegg som skildra i bygningsteikningar * følgje produkt- og montasjerettleiingar * dokumentere kvalitet og avvik i arbeidet * følgje HMS-rutinar * kommunisere med kundar og kollegaer for å gjere ein jobb * instruere i korleis nytt utstyr skal brukast |

**Lesing**

**Kvar dag vil elektrikaren**

* lese bygningsteikningar, arbeidsordrar og planar
* lese merkenamn og modellnummer på artiklar
* lese skilt og tryggleiksinstruksjonar
* lese og kontrollere lister over delar og serienummer
* lese av måleresultat frå elektronisk måleverktøy
* lese meldingar og e-postar

**Med jamne mellomrom vil elektrikaren**

* lese skildringar og installasjonsinstruksar som har med arbeidet å gjere
* lese HMS-informasjon
* lese detaljerte arbeidsinstruksjonar
* lese detaljerte jobbspesifikasjonar
* lese opplæringsmateriell for sertifisering
* lese produkt- og montasjerettleiingar frå produsentar

**Av og til vil elektrikaren**

* lese utdrag frå lovverk, forskrifter og standardar
* lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese miljø- og avfallsplanar
* lese kart og GPS
* lese dokument og pakksetlar ved mottak av varer
* lese bedrifta sine interne prosedyrar og instruksar

**Skriving**

**Kvar dag vil elektrikaren**

* skrive korte notat og kvittere på skjema
* fylle ut skjema om kvalitet og avvik i arbeidet
* loggføre og dokumentere sitt eige arbeid
* skrive korte instruksjonar når ein bestiller delar
* skrive samsvarserklæringar for utført arbeid
* fylle ut timelister og arbeidstidsskjema

**Med jamne mellomrom vil elektrikaren**

* skrive korte meldingar og instruksar
* lage oversikter over brukt materiell
* skrive fakturagrunnlag
* fylle ut arbeidslister
* skrive detaljerte lister over utstyr og verktøy som trengst til ei oppgåve
* fylle ut arbeidsordrar og tilleggsbestillingar som kunden skal godkjenne
* skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil elektrikaren**

* fylle ut skjema for å kartleggje risiko
* utarbeide dokumentasjon og korte rapportar som dokumenterer at arbeid er gjort etter dei gjeldande standardane
* skrive notat eller forklaringar ved opplæring og kurs
* svare skriftleg på spørjeskjema
* fylle ut avviksskjema i samband med alvorlege hendingar
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil elektrikaren**

* skildre arbeidet og gjere avtalar med kundar om tid og kostnader
* samarbeide og koordinere med andre aktørar på same byggjeplass
* kommunisere med kollegaer om daglege oppgåver
* rapportere om framgangen i arbeidet
* delta i lunsj- og pauseprat
* høyre på forklaringar av arbeidsplanen for dagen

**Med jamne mellomrom vil elektrikaren**

* snakke med forskjellige leverandørar for å innhente tilbod på varer og tenester
* høyre på og svare på munnlege instruksjonar og delta i opplæring
* ta imot korte instruksar og diskutere arbeidet med overordna og kollegaer
* forklare for kundane korleis dei kan bruke elektriske artiklar på rett måte
* diskutere og føreslå endringar i planar

**Av og til vil elektrikaren**

* diskutere problem med framgangsmåtar eller utføring med arbeidsleiarar eller andre aktørar
* forklare og diskutere med kundar når det gjeld materialval og korleis ein skal løyse problem
* diskutere spørsmål med andre underleverandørar når det oppstår problem
* svare på munnlege spørsmål i opplæring og trening
* snakke med personar som er involverte i oppfølginga av lærlingar
* diskutere og kome med innspel om arbeidsmiljøet
* varsle om og kommunisere omkring hendingar eller ulukker
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil elektrikaren**

* gjere kostnadsoverslag
* rekne ut totalsummar for oppdrag, med og utan moms
* kjenne att rett utgåve og tolke serienummer på utstyr
* måle og registrere storleikar
* vurdere kor mykje tid det vil ta å utføre ein jobb
* bruke målestokk
* tolke arbeidsteikningar
* rekne ut mengder som trengst for å gjere ein jobb

**Med jamne mellomrom vil elektrikaren**

* kontrollere sin eigen lønsslipp
* halde oversikt over varelager
* rekne ut kor mykje materiell som trengst til ein jobb
* samanlikne prisar frå ulike leverandørar
* fylle ut timelister
* rekne ut køyreavstand
* bruke kart, GPS og vegbok for å rekne ut avstandar og finne dei beste rutene
* kontrollere rekningar og fakturaer
* setje opp fakturagrunnlag

**Av og til vil elektrikaren**

* rekne ut si eiga akkordløn
* velje akkord eller anbod
* rekne ut kor mykje materiell som trengst og storleiken på prosjekt
* vurdere kva mannskap som trengst ut frå framdriftsplanen og arbeidsmengda
* kontrollere varelager

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil elektrikaren**

* kommunisere med arbeidsgjevaren og kundar via digitale verktøy
* leggje inn og sjekke oppdrag og avtalar i kalenderen
* gjere avtalar med kundar via e-post og meldingar
* bestille delar frå fjernlager og leverandørar via internett
* bruke elektronisk utstyr til å gjere målingar
* søkje etter informasjon og instruksjonar på internett og intranettet

**Med jamne mellomrom vil elektrikaren**

* fylle inn opplysningar om utførte oppdrag i elektroniske skjema
* sjekke leveringstider og leveringsvilkår hos forskjellige leverandørar via internett
* sende e-postar med vedlegg
* fylle ut elektroniske timelister
* kontrollere at elektronisk fakturagrunnlag er rett
* sjekke lagerstatus i elektronisk lagerbehaldning
* spore varer og finne leveringstider
* sjekke anbodstenester på internett
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* bruke ulike føremålstenlege dataprogram
* ta bilete som dokumentasjon
* bruke ulike læringsressursar

**Av og til vil elektrikaren**

* sjekke standardar og lover i elektroniske basar
* sende inn anbod – prisoverslag som vedlegg til e-post
* bruke utrekningsverktøy for å endre og vurdere anbod
* skrive kontraktar og lagre dei i elektroniske arkiv
* melde ombygging/nyanlegg for godkjenning via elektroniske skjema
* bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
* oppdatere elektronisk køyrebok
* bruke standard kontorprogramvare
* samanlikne prisar hos ulike leverandørar
* bestille varer for levering til kundar i samband med større oppdrag
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke QR- og strekkoder ved behov