Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Elektriker

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgaver for elektrikere**:   * lese bygningstegninger, planer og instrukser * vurdere nødvendig utstyr, materiale og tid for å utføre en jobb * montere elektriske anlegg som beskrevet i bygningstegninger * følge produkt- og montasjebeskrivelser * dokumentere kvalitet og avvik i arbeidet * følge HMS-rutiner * kommunisere med kunder og kolleger for å utføre en jobb * instruere i bruk av nytt utstyr |

**Lesing**

**Hver dag vil elektrikeren**

* lese bygningstegninger, arbeidsordrer og planer
* lese merkenavn og modellnummer på artikler
* lese skilt og sikkerhetsinstruksjoner
* lese og kontrollere lister over deler og serienummer
* lese av måleresultater fra elektronisk måleverktøy
* lese meldinger og e-post

**Regelmessig vil elektrikeren**

* lese beskrivelser og installeringsinstrukser knyttet til arbeidet
* lese HMS-informasjon
* lese detaljerte arbeidsinstruksjoner
* lese detaljerte jobbspesifikasjoner
* lese opplæringsmateriell for sertifisering
* lese produsenters produkt- og montasjebeskrivelser

**Av og til vil elektrikeren**

* lese utdrag fra lovverk, forskrifter og standarder
* lese informasjon knyttet til eget arbeidsforhold
* lese miljø- og avfallsplaner
* lese kart og GPS
* lese fraktdokumenter og pakksedler ved mottak av varer
* lese bedriftens interne prosedyrer og instrukser

**Skriving**

**Hver dag vil elektrikeren**

* skrive korte notater og kvittere på skjemaer
* fylle ut skjemaer om kvalitet og avvik i arbeidet
* loggføre og dokumentere eget arbeid
* skrive korte instruksjoner ved bestilling av deler
* skrive samsvarserklæring ved utført arbeid
* fylle ut timelister og arbeidstidsskjemaer

**Regelmessig vil elektrikeren**

* skrive korte beskjeder og instrukser
* lage oversikter over brukt materiell
* skrive fakturagrunnlag
* fylle ut arbeidslister
* skrive detaljerte lister over utstyr og verktøy som trengs til en oppgave
* fylle ut arbeidsordrer og tilleggsbestillinger for godkjenning av kunde
* skrive meldinger og e-post

**Av og til vil elektrikeren**

* fylle ut skjemaer for å kartlegge risiko
* utarbeide dokumentasjon og korte rapporter som dokumenterer at arbeid er utført i henhold til gjeldene standarder
* skrive notater eller forklaringer ved opplæring og kurs
* svare skriftlig på spørreskjemaer
* fylle ut avviksskjema ved alvorlig hendelser
* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil elektrikeren**

* beskrive arbeidet og gjøre avtaler med kunder om tid og kostnader
* samarbeide og koordinere med andre aktører på samme byggeplass
* kommunisere med kolleger om daglige oppgaver
* rapportere om framgangen i arbeidet
* delta i lunsj- og pauseprat
* lytte til forklaringer av dagens arbeidsplaner

**Regelmessig vil elektrikeren**

* snakke med forskjellige leverandører for å innhente tilbud på varer og tjenester
* lytte til og svare på muntlige instruksjoner og delta i opplæring
* ta imot korte instrukser og diskutere arbeidet med overordnede og kolleger
* forklare hvordan kundene kan bruke elektriske artikler på riktig måte
* diskutere og foreslå endringer i forbindelse med planer

**Av og til vil elektrikeren**

* diskutere problemer med framgangsmåte eller utførelse med arbeidsleder eller andre aktører
* forklare og diskutere med kunder om valg av materialer og løsninger på problemer
* diskutere spørsmål med andre underleverandører ved problemer
* svare på muntlige spørsmål i opplæring og trening
* snakke med personer som er involvert i oppfølging av lærlinger
* diskutere og komme med innspill om arbeidsmiljøet
* varsle om og kommunisere omkring hendelser eller ulykker
* ha medarbeidersamtale med egen leder

**Regning**

**Hver dag vil elektrikeren**

* gjøre overslag over kostnader
* beregne totalsum for oppdrag
* gjenkjenne korrekt utgave og tolke serienumre på utstyr
* måle og registrere størrelser
* beregne tid til å utføre jobben
* bruke målestokk
* tolke arbeidstegninger
* beregne mengder som er nødvendige for å utføre en jobb

**Regelmessig vil elektrikeren**

* kontrollere egen lønnsslipp
* holde oversikt over lagerbeholdning
* beregne hvor mye materialer som trengs til en jobb
* sammenligne priser fra ulike leverandører
* fylle ut timelister
* beregne kjøreavstand
* bruke kart, GPS og veibok for å regne ut avstander og beste ruter
* kontrollere regninger og fakturaer
* utarbeide fakturagrunnlag

**Av og til vil elektrikeren**

* regne ut egen akkordlønn
* velge akkord eller anbud
* beregne behov for materialer og størrelse på et prosjekt
* vurdere mannskapsbehov ut fra framdriftsplan og arbeidsmengde
* kontrollere varebeholdning
* regne ut kjøregodtgjørelse

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil elektrikeren**

* kommunisere med arbeidsgiver og kunder via digitale verktøy
* legge inn og sjekke oppdrag og avtaler i kalender
* gjøre avtaler med kunder via e-post og meldinger
* bestille deler fra fjernlager og leverandør via internett
* bruke elektronisk utstyr til å gjøre målinger
* søke på internett og intranett etter informasjon og instruksjoner

**Regelmessig vil elektrikeren**

* fylle inn opplysninger fra utførte oppdrag i elektroniske skjemaer
* sjekke leveringstider og leveringsbetingelser hos forskjellige leverandører via internett
* sende e-post med vedlegg
* fylle ut elektroniske timelister
* kontrollere at elektronisk fakturagrunnlag er fylt ut
* sjekke lagerstatus i elektronisk lagerbeholdning
* spore varer og finne leveringstid
* sjekke anbudstjenester på internett
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver
* bruke ulike hensiktsmessige dataprogrammer
* ta bilder som dokumentasjon
* bruke ulike læringsressurser

**Av og til vil elektrikeren:**

* sjekke i elektroniske baser omkring standarder og lover
* sende inn anbud – prisoverslag som vedlegg til e-post
* bruke utregningsverktøy for å endre og vurdere anbud
* skrive kontrakter, lagre disse i elektronisk arkiv
* anmelde ombygging / nyanlegg for godkjenning via elektroniske skjemaer
* bruke sosiale medier for å holde seg oppdatert og reklamere for egen virksomhet
* oppdatere elektronisk kjørebok
* bruke standard kontorprogramvare
* sammenligne priser hos ulike leverandører
* bestille varer ved større oppdrag for levering til kunder
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke QR- og strekkoder ved behov