Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Anleggsgartnar

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for anleggsgartnarar**:* byggje og halde ved like hageanlegg, parkar, torg, kyrkjegardar og idrettsanlegg
* byggje og halde ved like småvegar og plassar, trapper, murar og gjerde
* gjere natursteinsarbeid i brustein, skifer og granitt og halde dei ved like
* gjere plante- og vegetasjonsarbeid og halde dei ved like
 |

**Lesing**

**Kvar dag vil anleggsgartnaren**

* lese forklaringar og instruksjonar
* lese korte notat
* lese lister over ulike arbeidsoppgåver som skal gjerast
* lese oppslag om tryggleik
* lese meldingar og e-postar
* lese skilt og symbol
* lese arbeidsteikningar og kart med ulik informasjon

**Med jamne mellomrom vil anleggsgartnaren**

* lese bruksrettleiingar for nytt utstyr og nye produkt
* lese instruksjonar om korleis ein skal bruke ulike maskiner
* lese rapportar og referat
* lese HMS-informasjon og tryggleiksinstruksjonar
* lese retningslinjer om handsaming av avfall og krav til kjeldesortering
* lese og forstå nye eller endra interne rutinar

**Av og til vil anleggsgartnaren**

* lese rutinar og informasjon om plantestell
* lese informasjon og skjema om sitt eige arbeidsforhold
* lese opplæringsmateriell
* lese fagblad
* lese arbeidskontraktar og skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Skriving**

**Kvar dag vil anleggsgartnaren**

* skrive notat
* fylle ut sjekklister for kvalitet og avvik
* skrive korte beskjedar til seg sjølv eller andre
* fylle ut og signere ulike skjema
* fylle ut arbeidsplanar

**Med jamne mellomrom vil anleggsgartnaren**

* rapportere avvik og hendingar til leiarar
* bestille varer og fylle ut bestillingsskjema
* notere førespurnader frå kundar, leiarar og leverandørar
* kvittere for mottekne varer
* skrive oppslag
* skrive meldingar og e-postar
* leggje ulike planar

**Av og til vil anleggsgartnaren**

* notere nye rutinar for seg sjølv eller andre
* skrive brev og søknader
* ta notat frå opplæring
* skrive rapportar over utført arbeid
* skrive arbeidsordrar og få dei signerte av leiarar
* lage lister over kva utstyr og maskiner som trengst
* ajourføre driftsdokumentasjon og teknisk dokumentasjon
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil anleggsgartnaren**

* snakke med kollegaer eller leiarar for å koordinere arbeidet
* gje og ta imot beskjedar og instruksjonar
* forklare arbeidet som blir utført
* planleggje jobben saman med oppdragsgjevaren

**Med jamne mellomrom vil anleggsgartnaren**

* høyre og svare på forklaringar frå oppdragsgjevarar, leiarar, leverandørar eller kollegaer
* føreslå endringar i oppgåver og arbeidsmetodar
* få instruksjonar frå og diskutere arbeidet med leiarar
* forklare oppgåver eller utfordringar for innleigd personell
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil anleggsgartnaren**

* varsle om hendingar eller ulukker
* delta i opplæring
* seie frå dersom noko er uklart
* diskutere framgangsmåtar med leiarar og kollegaer
* orientere nytilsette og vikarar
* melde frå om sjukdom og fråvær
* snakke med ulike leverandørar for å innhente tilbod på varer og tenester
* ha ein medarbeidarsamtale med den næraste leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil anleggsgartnaren**

* bruke arbeidsteikningar og rekne om til full storleik
* vurdere kor mykje tid det vil ta å utføre ein jobb
* vurdere kor mykje materiell og utstyr som går med til ein jobb
* rekne ut lengd, areal, volum og vekt i samband med arbeidsoperasjonar

**Med jamne mellomrom vil anleggsgartnaren**

* fylle ut timelister
* samanlikne prisar frå ulike leverandørar
* kontrollere rekningar og fakturaer
* setje opp fakturagrunnlag
* gjere overslag eller rekne ut kostnader for ein jobb
* kontrollere sin eigen lønsslipp
* rekne ut rett tal plantar til eit blomsterbed
* kontrollere landmålingsverktøy

**Av og til vil anleggsgartnaren**

* vurdere behov for arbeidskraft etter framdriftsplan og arbeidsmengd
* sjekke budsjett
* rekne ut køyregodtgjersle
* rekne ut kostnader ved å leige inn arbeidskraft
* regne ut kor mykje ressursar ein har brukt samanlikna med det som var venta

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil anleggsgartnaren**

* føre oversikt i ein kalender over sin eigen aktivitet
* sjekke avtalar med leverandørar, leiarar eller oppdragsgjevarar
* leggje inn avvik i digitale skjema
* sende og ta imot meldingar og e-postar

**Med jamne mellomrom vil anleggsgartnaren**

* fylle inn opplysningar om utført arbeid
* sende e-postar med vedlegg
* føre timelister
* bruke standard kontorprogramvare
* leggje inn tal og opplysningar i rekneark
* sjekke vareinformasjon
* bestille varer
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver

**Av og til vil anleggsgartnaren**

* søkje etter produktinformasjon, lover og reglar
* bruke bilete for å dokumentere hendingar eller avvik
* finne oppdatert HMS-regelverk
* bruke eigna dataprogram til å rekne ut tid og pris
* sjekke internett for nye miljøføresegner
* samanlikne prisar frå ulike leverandørar
* leggje ut og svare på anbodsførespurnader
* lagre kontraktar eller serviceavtalar med leverandørar
* bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
* oppdatere køyrebok
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* bruke læringsressursar for opplæring