Слюсар з обробки листового металу

**Робочі обов'язки слюсарів з обробки листового матеріалу:**

* виконувати завдання відповідно до робочих проектів на будівельних майданчиках або в приміщенні замовника
* планувати, виконувати та перевіряти роботи з листовим металом
* контролювати виконання власних робіт
* спілкуватися з іншими людьми, наприклад, з колегами, майстрами, з керівництвом будівельного майданчика, постачальниками та клієнтами
* використовувати електронну пошту для спілкування з роботодавцем, клієнтами та постачальниками
* знати внутрішні процедури, стандарти, законодавство, і дотримуватися їх
* замовляти матеріали у постачальників згідно з переліками матеріалів

**Читання**

**Слюсарі з обробки листового матеріалу щодня:**

* читають робочі креслення
* читають короткі нотатки та інструкції, власні списки справ та списки інших
* читають інформацію в робочих планах і контрольних списках
* читають таблички та надписи
* читають повідомлення та електронні листи

**Слюсарі з обробки листового матеріалу постійно:**

* читають описи та інструкції, пов'язані з роботою
* ознайомлюються з пакувальними листами та перевіряють, чи відповідає доставлений товар тому, що вказаний у пакувальному листі
* читають списки інструментів та обладнання, необхідних для виконання різних робочих операцій
* читають інформацію, брошури, технічні паспорти та повідомлення стосовно охорони праці, здоров'я та безпеки
* ознайомлюються з внутрішніми процедурами та інструкціями
* ознайомлюються з детальним описом роботи
* ознайомлюються з програмами по охороні навколишнього середовища та утилізації відходів

**Слюсарі з обробки листового матеріалу час від часу:**

* читають витяги із законів та нормативно-правових актів
* читають технічні положення
* читають інформацію та форми, пов'язані з власним працевлаштуванням
* читають дорожні вказівки
* читають навчальні матеріали на курсах та під час навчання

**Письмо**

**Слюсарі з обробки листового матеріалу щодня:**

* записують власний робочий час
* ведуть дорожній журнал
* надсилають повідомлення та електронні листи
* заповнюють форми та чек-листи щодо якості, фіксуючи відхилення у роботі

**Слюсарі з обробки листового матеріалу постійно:**

* складають списки інструментів та обладнання, необхідних для виконання завдання
* пишуть нотатки та нагадування для себе та інших
* розписуються при отриманні товару

**Слюсарі з обробки листового матеріалу час від часу:**

* пишуть короткі звіти, повідомлення про зміни та відхилення
* складають звіти про виконану роботу
* оформлюють робочі замовлення і додаткові замовлення
* заповнюють та фіксують вимоги сертифікації та стандартів ISO
* заповнюють бланки самосертифікації та лікарняні листи
* заповнюють форми, пов'язані з власним працевлаштуванням, заяви на відпустку та вимоги до заробітної плати
* складають шаблони для тендерів та рахунків-фактур
* фіксують порушення у випадку серйозних інцидентів

**Навички усного мовлення**

**Слюсарі з обробки листового матеріалу щодня:**

* спілкуються з іншими для координації роботи
* усно повідомляють про свій прогрес керівнику та роботодавцю
* отримують інструкції від керівника та обговорюють роботу з ним
* описують клієнтам хід роботи
* обговорюють з клієнтами і замовниками різні порушення

**Слюсарі з обробки листового матеріалу постійно:**

* спілкуються з постачальниками
* проходять тренінги та інструктажі
* відвідують різні зустрічі
* обговорюють з іншими плани, креслення та детальні розробки
* беруть участь у розмовах в обідню перерву та під час інших перерв

**Слюсарі з обробки листового матеріалу час від часу:**

* замовляють запчастини та обладнання у постачальників
* обговорюють власні умови праці
* беруть участь у навчальних тренінгах та сертифікації
* повідомляють про надзвичайні ситуації або нещасні випадки
* повідомляють іншим, якщо щось незрозуміло
* інформують нових та тимчасових працівників про порядок роботи
* обговорюють з керівником результати роботи співробітників

**Лічба**

**Слюсарі з обробки листового матеріалу щодня:**

* роблять заміри фурнітури та вентиляційних компонентів
* користуються робочими кресленнями та здійснюють конвертацію у натуральну величину
* розраховують кількість матеріалів, потрібних для роботи
* розраховують та фіксують час, необхідний для виконання роботи

**Слюсарі з обробки листового матеріалу постійно:**

* роблять ескізи для виконання замовлення у власній майстерні
* програмують комп'ютеризований згинальний верстат
* налаштовують огляд використання матеріалів
* ведуть облік товарних запасів
* порівнюють ціни від різних постачальників
* розраховують відрядні розцінки
* перевіряють власну платіжну відомість
* розраховують час у дорозі, використовуючи карти, дорожні книги або GPS
* оцінюють витрати для клієнта

**Слюсарі з обробки листового матеріалу час від часу:**

* розраховують необхідну кількість повітря в приміщенні
* розраховують одноразові контракти на роботу
* оцінюють потреби в бригаді, виходячи з плану виконання робіт, враховуючи навантаження
* перевіряють складські запаси
* складають кошторис витрат для реалізації великих завдань
* розраховують надбавку за водіння

**Навички роботи з цифровими технологіями**

**Слюсарі з обробки листового матеріалу щодня:**

* програмують комп'ютеризовані машини
* здійснюють пошук в Інтернеті та внутрішній мережі
* ведуть огляд власної діяльності в календарі
* складати електронні звіти про відхилення від норми
* надсилають та отримують повідомлення та електронні листи
* спілкуються з роботодавцями та клієнтами за допомогою цифрових інструментів

**Слюсарі з обробки листового матеріалу постійно:**

* надають інформацію своєму роботодавцю про виконані завдання
* складають звіти про виконану роботу в цифровому вигляді
* надсилають електронні листи з додатками
* користуються різними комп'ютерними програмами, пов'язаними з робочими завданнями
* шукають і відповідають на запити щодо задач в Інтернеті
* відстежують вантажі та визначають терміни доставки
* користуються смартфоном або планшетом з різними додатками для вирішення певних задач

**Слюсарі з обробки листового матеріалу час від часу:**

* укладають договори та зберігають їх в електронному вигляді
* роблять фотографії відхилень або виконаних робіт, щоб задокументувати їх
* використовують електронні таблиці для різних розрахунків
* використовують GPS, щоб знайти пункт призначення
* шукають в Інтернеті інформацію про продукцію, закони та правила
* використовують навчальні електронні програми для оновлення сертифікатів
* використовують цифрові графічні програми
* використовують соціальні мережі для реклами власного бізнесу
* оновлюють електронний дорожній журнал
* використовують різні цифрові платформи для співпраці та комунікації
* використовують стандартне офісне програмне забезпечення
* використовують QR-коди та штрих-коди за потреби