Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Truckfører

**Arbeidsoppgaver for truckførere:**

* utføre daglig kontroll av truck
* bruke setebelte og personlig verneutstyr
* vurdere metoder og utstyr
* håndtere gods og last på en forsvarlig måte
* kunne og følge ADR-regelverk ved bruk av truck
* kunne og følge HMS-rutiner
* bruke prosedyrer ved uhell og skader på gods og personell
* arbeide som en del av et team
* kommunisere med kolleger, kunder, oppdragsgiver og arbeidsgiver
* behandle henvendelser og klager

**Lesing**

**Hver dag vil truckføreren**

* lese skjemaer for daglig kontroll
* lese bestillinger og plukklister
* lese arbeidsbeskrivelser og instruksjoner
* lese instrumenter
* lese merkinger
* lese korte notater
* lese lister over ulike arbeidsoppgaver
* lese skilt og oppslag om sikkerhet
* lese vare- og sendingsinformasjon

**Regelmessig vil truckføreren**

* lese bruksanvisninger for utstyr
* lese avviksmeldinger
* lese rapporter
* lese skiftplaner
* lese meldinger og e-post
* lese henvendelser og klager
* lese prosedyrer for uhell og skader på gods og personell
* lese HMS-informasjon
* lese retningslinjer for håndtering av spesialgods
* lese endring av interne rutiner
* lese møtereferater
* lese interne rutiner og instrukser
* lese opplæringsmateriell i forbindelse med kurs og annen opplæring

**Av og til vil truckføreren**

* lese utdrag fra lover og regelverk
* lese informasjon om eget arbeidsforhold
* lese kurs- og opplæringsplaner
* lese fagblader
* lese arbeidskontrakter og skjemaer knyttet til ansettelsesforholdet
* lese og kontrollere fakturagrunnlag

**Skriving**

**Hver dag vil truckføreren**

* fylle ut skjemaer for daglig kontroll
* skrive korte notater
* skrive arbeidsordrer
* fylle ut plukklister
* fylle ut sjekkliste for kvalitet og avvik
* skrive beskjeder
* kvittere ut, signere og attestere skjemaer
* dokumentere utførte arbeidsoppgaver

**Regelmessig vil truckføreren**

* rapportere brekkasjer
* fylle ut og levere avviksskjemaer
* fylle ut timelister
* notere hendelser
* skrive kommentarer til henvendelser
* gi skriftlig informasjon til kolleger og leder
* notere behov for utstyr til enkelte arbeidsoppgaver
* skrive meldinger og e-post

**Av og til vil truckføreren**

* notere ned nye rutiner
* foreslå nye eller endrede arbeidsmetoder
* skrive fakturagrunnlag
* skrive notater fra kurs og opplæringsprogrammer
* svare på skriftlige spørsmål
* bekrefte utført arbeid skriftlig
* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil truckføreren**

* hilse på kunder og kolleger på en hyggelig måte
* samtale med andre for å koordinere arbeidet
* få instruksjoner og diskutere arbeidet med overordnede
* svare på spørsmål og kommunisere med kolleger og kunder
* rapportere status i arbeidet til leder
* samarbeide med andre yrkesgrupper
* forklare arbeidet som blir utført
* planlegge jobben sammen med kolleger

**Regelmessig vil truckføreren**

* snakke med sjåfører ved lasting og lossing
* foreslå endringer
* motta opplæring og instruksjoner
* delta på møter
* lytte til forklaringer fra andre
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil truckføreren**

* diskutere problemer med arbeidsleder eller andre kolleger
* foreslå endringer
* delta i opplæring
* si ifra hvis det er noe som er uklart
* orientere nyansatte og vikarer om arbeidsrutiner
* kommunisere behov for hjelp til å utføre jobben
* diskutere egne arbeidsoppgaver
* lytte til andres innspill
* varsle om akutte hendelser og ulykker
* ha medarbeidersamtale med egen leder

**Regning**

**Hver dag vil truckføreren**

* beregne tyngdepunkt og stabilitet
* beregne understøtteflaten
* beregne truckens nominelle og tillatte løftekapasitet
* forstå truckens lastediagram
* lese tabeller for vedlikehold
* sammenligne og kontrollere varenumre
* lese tabeller for lastehåndtering
* forstå tabeller for hellingsvinkler og stabilitet
* beregne tid for å utføre en jobb

**Regelmessig vil truckføreren**

* utføre beregninger i forbindelse med sleping og transport
* beregne vekt på gods ved lasting og lossing
* kontrollere regninger og fakturaer
* kontrollere egen lønnsslipp
* beregne plassbehov
* måle lengde, volum og vekt
* vurdere og beregne løftekapasitet med tilleggsutstyr

**Av og til vil truckføreren**

* vurdere mannskapsbehov ut fra framdriftsplan og arbeidsmengde
* beregne tider for forsendelser
* kontrollere varebeholdning
* regne ut priser på forsendelser og kostnader for kunder

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil truckføreren**

* føre oversikt over egen aktivitet
* logge bestillinger og plukklister
* sende og motta e-post og meldinger
* skrive avviksrapporter
* føre timelister

**Regelmessig vil truckføreren**

* føre varelister
* fylle inn opplysninger om utført arbeid
* sende e-post med vedlegg
* finne produktinformasjon og datablader på nettet
* dokumentere utført arbeid
* bruke ulike dataprogrammer knyttet til bruk av utstyr
* bruke datastyrte lagerstyringssystemer
* gjøre avtaler med kunder

**Av og til vil truckføreren**

* søke etter produktinformasjon, lover og regler
* legge inn kontrakter og lagre disse
* bruke bilder for å dokumentere uhell og lignende
* finne HMS-regelverk på nettet
* bruke egnede dataprogrammer til utregning
* sjekke internett for nye eller endrede standarder
* sjekke internett for regler om avfallshåndtering og miljøkrav
* bruke ulike opplæringsressurser
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver
* bruke betalingssystemer i egen jobb
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke QR- og strekkoder ved behov