Столяр

|  |
| --- |
| **Робочі обов'язки столярів**:* читати будівельні креслення, плани та інструкції
* визначати обладнання, матеріали та час, необхідні для виконання роботи
* будувати конструкції відповідно до будівельних креслень
* дотримуватися описів виробів і збірки
* фіксувати документально показники якості та відхилень в роботі
* дотримуватися інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності
* спілкуватися з колегами, клієнтами, людьми з інших галузей, а також з керівником будівельного майданчика
 |

**Читання**

**Столяри щодня:**

* працюють з будівельними кресленнями та планами
* ознайомлюються з нарядами на виконання робіт на день
* читають інструкції з техніки безпеки на будівельному майданчику
* читають знаки та повідомлення на будівельному майданчику
* читають повідомлення та електронні листи

**Столяри постійно:**

* читають товаросупровідні документи при отриманні товару
* читають контрольні списки, заповнені іншими на будівельному майданчику
* читають інформацію про охорону праці та здоров’я
* ознайомлюються з описом продукції та комплектації виробника
* ознайомлюються з детальним описом роботи
* читають галузеві стандарти та оновлення для них
* ознайомлюються з програмами по охороні навколишнього середовища та поводження з відходами

**Столяри час від часу:**

* читають витяги із законів та нормативно-правових актів
* читають навчальні матеріали
* читають трудові договори, інформацію та форми, що стосуються їх власної зайнятості
* зчитують показання різних вимірювальних приладів
* ознайомлюються з внутрішніми процедурами та інструкціями компанії
* читають карти та GPS маршрути

**Письмо**

**Столяри щодня:**

* пишуть короткі нотатки для себе та інших
* заповнюють бланки та контрольні листи, фіксуючи показники якості та відхилень у роботі
* складають звіти та роблять огляд використання матеріалів
* реєструють інциденти, що сталися під час роботи
* заповнюють табелі та бланки обліку робочого часу

**Столяри постійно:**

* складають та підписують плани роботи
* фіксують виконану роботу
* складають детальний список обладнання та інструментів, необхідних для роботи
* фіксують документально, які будівельні матеріали використовуються під час роботи
* заповнюють наряди-замовлення та додаткові замовлення для затвердження їх клієнтом
* пишуть повідомлення та електронні листи

**Столяри час від часу:**

* пишуть короткі звіти, які підтверджують, що робота виконана відповідно до чинних стандартів
* роблять нотатки, щоб запам'ятати навчальні матеріали чи потрібну інформацію
* відповідають на питання, пов'язані з навчанням та атестацією
* пишуть основу для тендерів і рахунків
* заповнюють форму з виявленими відхиленнями у випадках серйозних інцидентів
* заповнюють форми, пов'язані з власною зайнятістю

**Навички усного мовлення**

**Столяри щодня:**

* спілкуються з колегами для координації роботи
* співпрацюють та координують роботу з іншими, хто працює на тому ж будівельному майданчику
* слухають і реагують на вказівки керівника або майстра
* звітують про хід роботи
* обговорюють та пояснюють поточну роботу
* слухають повідомлення поточних планів роботи
* беруть участь у розмовах в обідню перерву та під час інших перерв

**Столяри постійно:**

* замовляють обладнання та матеріали у постачальників і на складах
* обговорюють проект з керівниками на будівельному майданчику
* обговорюють та пропонують внести зміни до планів
* прислухаються до людей, які проводять навчання або надають інформацію
* беруть участь у групових зустрічах, і, можливо, ведуть їх
* дають вказівки людям, які допомагають виконувати роботу

**Столяри час від часу:**

* обговорюють проблеми з виконанням процедур або процесом роботи з майстром або іншими столярами
* пояснюють та обговорюють з клієнтами вибір матеріалів і вирішення проблем
* обговорюють будь-які питання з субпідрядниками, якщо виникають проблеми
* відповідають на усні питання під час навчання на курсах і тренінгах
* спілкуються з людьми, які супроводжують стажерів
* дискутують щодо робочого середовища та надають інформацію про це
* повідомляють про надзвичайні ситуації або нещасні випадки
* беруть участь у співбесідах щодо ефективності роботи співробітників з їхнім керівником

**Лічба**

**Столяри щодня:**

* роблять точні вимірювання
* готують ескізи та вимірюють їх
* користуються мірною шкалою
* інтерпретують креслення, пов'язані з роботою
* розраховують витрати матеріалів і обладнання, необхідні для роботи
* обирають для використання такі матеріали, які залишають якомога менше відходів
* розраховують та записують час, необхідний для виконання роботи
* складають список матеріалів
* складають кошторис витрат для клієнтів

**Столяри постійно:**

* конвертують різні одиниці
* оцінюють час, необхідний для виконання роботи
* перевіряють власну платіжну відомість
* готують основу для виставлення рахунків
* контролюють витрати та рахунки-фактури

**Столяри час від часу:**

* самостійно розраховують відрядну оплату праці
* обирають відрядну або тендерну розцінку
* розраховують матеріали, необхідні для більшого проекту
* використовують карту, GPS або дорожню книгу, щоб розрахувати відстань та обрати найкращий маршрут
* оцінюють необхідність наймати додатковий персонал, враховуючи темп виконання та обсяг робіт
* складають кошторис витрат для великих завдань
* розраховують грошову надбавку за водіння

**Навички роботи з цифровими технологіями**

**Столяри щодня:**

* спілкуються з роботодавцями та клієнтами за допомогою цифрових технологій
* вносять завдання та зустрічі в календарі, а також переглядають їх
* перевіряють, чи створені електронні наряди та звіти
* замовляють запчастини зі складу або у постачальника за потреби
* використовують електронне обладнання для вимірювань
* здійснюють пошук інформації та інструкцій в Інтернеті та інтранеті

**Столяри постійно:**

* заповнюють інформацію після виконання завдань
* перевіряють стан запасів і терміни доставки в електронному реєстрі
* заповнювати електронний табель обліку робочого часу
* використовувати різноманітні комп’ютерні програми
* надсилають та отримують повідомлення й електронні листи
* користуються смартфоном або планшетом з різними додатками для вирішення певних задач
* відстежують товари і дізнаються про час доставки

**Столяри час від часу:**

* надсилають електронні листи з додатками
* використовують електронні таблиці або інші електронні засоби обчислення
* використовують креслярські програми для проектування будівель і споруд
* використовують GPS, щоб знайти замовника
* працюють разом над спільними цифровими документами
* порівнюють ціни різних постачальників
* замовляють товари більшого обсягу для доставки їх клієнтам
* перевіряють тендерні послуги онлайн
* використовують різні цифрові платформи для співпраці та комунікації
* роблять фотографії відхилень або виконаних робіт, щоб задокументувати їх
* переглядають договори та зберігають їх в електронному вигляді
* використовують соціальні мережі для реклами власного бізнесу
* оновлюють електронний дорожній журнал
* використовують стандартне офісне програмне забезпечення
* використовують QR-коди та штрих-коди за потреби
* використовують різні навчальні ресурси