Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Truckførar

**Arbeidsoppgåver for truckførarar:**

* utføre dagleg kontroll av truckar
* bruke setebelte og personleg verneutstyr
* vurdere metodar og utstyr
* handtere gods og last på ein forsvarleg måte
* kunne og følgje ADR-regelverket ved bruk av truck
* kunne og følgje HMS-rutinar
* bruke prosedyrar ved uhell og skadar på gods og personell
* arbeide som del av eit team
* kommunisere med kollegaer, kundar, oppdragsgjevarar og arbeidsgjevaren
* ta imot spørsmål og klager

**Lesing**

**Kvar dag vil truckføraren**

* lese skjema for dagleg kontroll
* lese bestillingar og plukklister
* lese arbeidsforklaringar og instruksjonar
* lese instrument
* lese merkingar
* lese korte notat
* lese lister over ulike arbeidsoppgåver
* lese skilt og oppslag om tryggleik
* lese vare- og sendingsinformasjon

**Med jamne mellomrom vil truckføraren**

* lese bruksrettleiingar for utstyr
* lese avviksmeldingar
* lese rapportar
* lese skiftplanar
* lese meldingar og klager
* lese meldingar og e-postar
* lese prosedyrar for uhell og skadar på gods og personell
* lese HMS-informasjon
* lese retningslinjer for handtering av spesialgods
* lese endringar av interne rutinar
* lese møtereferat
* lese interne rutinar og instruksar
* lese opplæringsmateriell i samband med kurs og anna opplæring

**Av og til vil truckføraren**

* lese utdrag frå lover og regelverk
* lese informasjon om sitt eige arbeidsforhold
* lese kurs- og opplæringsplanar
* lese fagblad
* lese arbeidskontraktar og skjema som gjeld tilsetjingsforholdet
* lese og kontrollere fakturagrunnlag

**Skriving**

**Kvar dag vil truckføraren**

* fylle ut skjema for dagleg kontroll
* skrive korte notat
* skrive arbeidsordrar
* fylle ut plukklister
* fylle ut sjekklister for kvalitet og avvik
* skrive beskjedar
* kvittere ut, signere og attestere skjema
* dokumentere utførte arbeidsoppgåver

**Med jamne mellomrom vil truckføraren**

* rapportere brekkasjar
* fylle ut og levere avviksskjema
* fylle ut timelister
* notere hendingar
* skrive kommentarar til førespurnader
* gje skriftleg informasjon til kollegaer og leiarar
* notere kva utstyr som trengst til einskilde arbeidsoppgåver
* skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil truckføraren**

* notere ned nye rutinar
* føreslå nye eller endra arbeidsmetodar
* skrive fakturagrunnlag
* skrive notat frå kurs og opplæringsprogram
* svare på skriftlege spørsmål
* stadfeste utført arbeid skriftleg
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil truckføraren**

* helse på kundar og kollegaer på ein hyggjeleg måte
* snakke med andre for å koordinere arbeidet
* få instruksjonar og diskutere arbeidet med overordna
* svare på spørsmål og kommunisere med kollegaer og kundar
* rapportere status i arbeidet til leiarar
* samarbeid med andre yrkesgrupper
* forklare arbeidet som blir gjort
* planleggje jobben saman med kollegaer

**Med jamne mellomrom vil truckføraren**

* snakke med sjåførar i samband med lasting og lossing
* føreslå endringar
* ta imot opplæring og instruksjonar
* delta på møte
* høyre på forklaringar frå andre
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil truckføraren**

* diskutere problem med arbeidsleiaren eller andre kollegaer
* føreslå endringar
* delta i opplæring
* seie frå dersom noko er uklart
* orientere nytilsette og vikarar om arbeidsrutinar
* be om hjelp til å gjere jobben
* diskutere sine eigne arbeidsoppgåver
* høyre på innspel frå andre
* varsle om akutte hendingar og ulukker
* ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil truckføraren**

* rekne ut tyngdepunkt og stabilitet
* rekne ut understøtteflata
* rekne ut den nominelle og tillatne løftekapasiteten til trucken
* forstå lastediagrammet til trucken
* lese tabellar for vedlikehald
* samanlikne og kontrollere varenummer
* lese tabellar for lastehandtering
* forstå tabellar for hallingsvinklar og stabilitet
* vurdere kor lang tid det vil ta å gjere ein jobb

**Med jamne mellomrom vil truckføraren**

* gjere utrekningar i samband med sleping og transport
* rekne ut vekt på gods ved lasting og lossing
* kontrollere rekningar og fakturaer
* kontrollere sin eigen lønsslipp
* rekne ut plassbehov
* måle lengd, volum og vekt
* vurdere og rekne ut løftekapasitet med tilleggsutstyr

**Av og til vil truckføraren**

* vurdere kva mannskap som trengst ut frå framdriftsplanen og arbeidsmengda
* rekne ut tider for sendingar
* kontrollere varelager
* rekne ut prisar på sendingar og kostnader for kundar

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil truckføraren**

* føre oversikt over sin eigen aktivitet
* logge bestillingar og plukklister
* sende og ta imot e-postar og meldingar
* skrive avviksrapportar
* føre timelister

**Med jamne mellomrom vil truckføraren**

* føre varelister
* fylle inn opplysningar om utført arbeid
* sende e-postar med vedlegg
* finne produktinformasjon og datablad på nettet
* dokumentere utført arbeid
* bruke ulike dataprogram som har med bruk av utstyr å gjere
* bruke datastyrte lagerstyringssystem
* gjere avtalar med kundar

**Av og til vil truckføraren**

* søkje etter produktinformasjon, lover og reglar
* leggje inn kontraktar og lagre dei
* bruke bilete for å dokumentere uhell og liknande
* finne HMS-regelverk på nettet
* bruke eigna dataprogram til utrekning
* sjekke internett for nye eller endra standardar
* sjekke internett for reglar om avfallshandtering og miljøkrav
* bruke ulike læringsressursar
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* bruke elektroniske betalingssystem i sin eigen jobb
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke QR- og strekkodar når det trengst