Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Maskinfører

**Arbeidsoppgaver for maskinførere:**

* utføre daglig kontroll
* bruke personlig verneutstyr
* foreta enklere vedlikehold av utstyr og maskiner
* sørge for forsvarlig håndtering av last
* beregne masse og vekt
* stroppe og benytte løfteredskaper
* kjenne til grunnleggende lover og regler
* følge HMS-rutiner
* kommunisere med kolleger, kunder, oppdragsgiver og arbeidsgiver
* behandle henvendelser og klager

**Lesing**

**Hver dag vil maskinføreren**

* lese manualer
* lese manøverorganer og instrumenter
* forholde seg til arbeidstegninger
* lese arbeidsbeskrivelser og instruksjoner
* lese merking
* lese korte notater
* lese lister over ulike arbeidsoppgaver
* lese skilt og oppslag om sikkerhet

**Regelmessig vil maskinføreren**

* lese bruksanvisninger for utstyr
* lese avviksmeldinger
* lese rapporter fra arbeidssted
* lese skiftplaner og ferielister
* lese sjekklister
* lese retningslinjer for behandling av spesialavfall
* lese møtereferater
* lese HMS-informasjon
* lese interne rutiner og instrukser
* lese opplæringsmateriell i forbindelse med kurs og annen opplæring
* lese meldinger og e-post

**Av og til vil maskinføreren**

* lese utdrag fra lover og regelverk
* lese informasjon og skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* lese fagblader
* oppdatere seg på nye HMS-regler
* lese og kontrollere fakturagrunnlag
* slå opp i tekniske håndbøker
* lese oppdatert informasjon og regler knyttet til sertifiseringskrav
* lese og holde seg oppdatert på kontrakter og avtaler

**Skriving**

**Hver dag vil maskinføreren**

* skrive korte notater og beskjeder
* kvittere ut, signere og attestere skjemaer
* dokumentere utførte arbeidsoppgaver
* føre kjørebok

**Regelmessig vil maskinføreren**

* skrive notater eller huskelapper til seg selv og andre
* rapportere avvik
* foreslå endringer i arbeidsplaner
* notere hendelser
* gi skriftlig informasjon til kolleger og leder
* notere behov for utstyr til enkelte arbeidsoppgaver
* skrive meldinger og e-post

**Av og til vil maskinføreren**

* notere nye rutiner
* notere fra kurs og opplæringsprogrammer
* svare på skriftlige spørsmål
* bekrefte utført arbeid skriftlig
* skrive arbeidsordre og innhente signatur fra oppdragsgiver
* skrive korte rapporter, endrings- og avviksmeldinger
* fylle ut skjemaer og søknader knyttet til eget arbeidsforhold

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil maskinføreren**

* hilse på kunder og brukere på en hyggelig måte
* få instruksjoner og diskutere arbeidet med overordnede
* svare på spørsmål fra brukere og kunder
* kommunisere med kolleger
* samtale med andre for å koordinere arbeidet
* rapportere muntlig om framdrift, for eksempel til bas og arbeidsgiver
* gjøre avtaler med kunder om framdrift, og beskrive arbeidet
* snakke med oppdragsgiver og kunder om valg av ulike løsninger

**Regelmessig vil maskinføreren**

* snakke med leverandører
* foreslå endringer
* motta opplæring og instruksjoner
* delta på møter
* diskutere planer og tegninger med andre
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil maskinføreren**

* delta i formell opplæring og sertifisering
* varsle om akutte hendelser eller ulykker
* diskutere problemer med arbeidsleder eller kolleger
* foreslå endringer
* delta i opplæring
* si ifra hvis det er noe som er uklart
* orientere nyansatte og vikarer om arbeidsrutiner
* delta i diskusjoner for å håndtere problemstillinger knyttet til jobb med forskjellige etater eller kunder
* ha medarbeidersamtale med egen leder

**Regning**

**Hver dag vil maskinføreren**

* beregne tyngdepunkt
* lese tabeller for vedlikehold
* bruke gravediagram
* bruke tabeller for brytekraft
* lese tabeller for lastehåndtering
* lese tabeller for hellingsvinkler og stabilitet
* lese og bruke arbeidstegninger
* beregne tid til å utføre en jobb
* beregne forbruk av materiell og utstyr

**Regelmessig vil maskinføreren**

* kontrollere egen lønnsslipp
* fylle ut timelister
* gjøre beregninger i forbindelse med berging, sleping og transport
* vurdere og beregne masse
* beregne egenvekt
* kontrollere regninger og fakturaer

**Av og til vil maskinføreren**

* kontrollere varebeholdning
* vurdere mannskapsbehov ut fra framdriftsplan og arbeidsmengde
* beregne mengder og størrelser
* vurdere høyde og lengde på kjøretøyet for å kjøre sikkert under broer

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil maskinføreren**

* føre oversikt over egen aktivitet
* kommunisere med arbeidsgiver
* gjøre avtale med kunder
* føre elektroniske avviksrapporter
* sende og motta meldinger og e-post

**Regelmessig vil maskinføreren**

* fylle inn opplysninger om utført arbeid
* sende e-post med vedlegg
* føre elektroniske timelister
* finne produktinformasjon og datablader på nettet
* sende meldinger eller e-post til arbeidsgiver og kunder
* dokumentere utført arbeid
* bruke ulike dataprogrammer
* bruke ulike opplæringsressurser

**Av og til vil maskinføreren**

* søke etter produktinformasjon, lover og regler
* legge inn kontrakter og lagre disse elektronisk
* finne HMS-regelverk på nettet
* bruke egnede dataprogrammer til å regne ut for eksempel masse
* sjekke internett for nye eller endrede standarder
* sjekke internett for nye miljøkrav
* bruke digitale læringsressurser
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver
* ta bilder som dokumentasjon ved hendelser eller uhell
* sammenligne priser fra forskjellige leverandører på internett
* legge ut og svare på anbudsforespørsler på nettet
* lagre serviceavtaler med leverandører elektronisk
* bruke sosiale medier for å holde seg oppdatert og reklamere for egen virksomhet
* oppdatere elektronisk kjørebok
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon