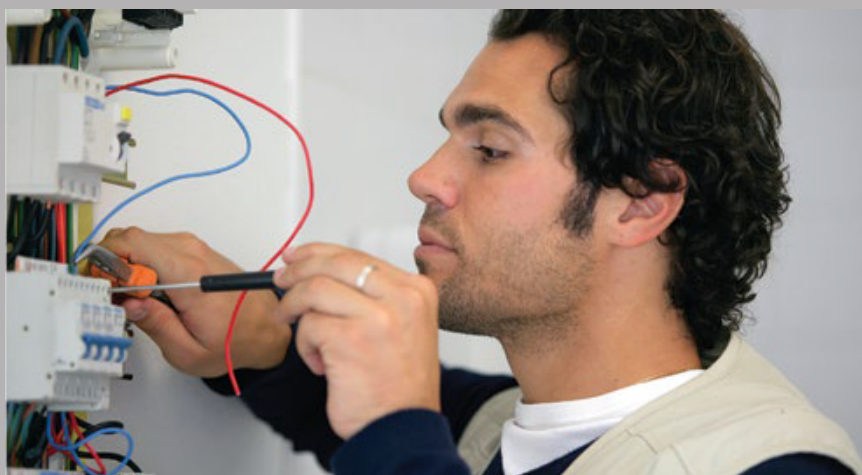


Elektrikar



Profilar for grunnleggjande ferdigheiter på jobben skildrar korleis lesing, skriving, munnlege ferdigheiter, rekning og data inngår i arbeidsoppgåver i forskjellige yrke. Profilen gir derfor eit bilete av kva grunnleggjande ferdigheiter arbeidstakaren bør ha.

Profilane kan brukast til å

- gi relevant opplæring i grunnleggjande ferdigheiter i Kompetanseplussprogrammet
- arbeidsrette norskopplæringa
- yrkesrette fellesfaga i yrkesfaglege utdanningsprogram

Arbeidsoppgåver for elektrikarar:

- lese bygningsteikningar, planar og instruksar
- vurdere kva utstyr og materiell og kor mykje tid som trengst for å gjere ein jobb
- montere elektriske anlegg som skildra i bygningsteikningar
- følgje produkt- og montasjerettleiingar

Lesing

Kvar dag vil elektrikaren

- lese bygningsteikningar, arbeidsordrar og planar
- lese merkenamn og modellnummer på artiklar
- lese skilt og tryggleiksinstruksjonar
- lese og kontrollere lister over delar og serienummer
- lese av måleresultat frå elektronisk måleverktøy
- lese meldingar og e-postar

Med jamne mellomrom vil elektrikaren

- lese skildringar og installasjonsinstruksar som har med arbeidet å gjere
- lese HMS-informasjon
- lese detaljerte arbeidsinstruksjonar
- lese detaljerte jobbspesifikasjonar
- lese opplæringsmateriell for sertifisering
- lese produkt- og montasjerettleiingar frå produsentar

Av og til vil elektrikaren

- lese utdrag frå lovverk, forskrifter og standardar
- lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold
- lese miljø- og avfallsplanar
- lese kart og GPS
- lese dokument og pakksetlar ved mottak av varer
- lese bedrifta sine interne prosedyrar og instruksar

Skriving

Kvar dag vil elektrikaren

- skrive korte notat og kvittere på skjema
- fyller ut skjema om kvalitet og avvik i arbeidet
- loggføre og dokumentere sitt eige arbeid
- skrive korte instruksjonar når ein bestiller delar
- skrive samsvarserklæringar for utført arbeid
- fyller ut timelister og arbeidstidsskjema

Med jamne mellomrom vil elektrikaren

- skrive korte meldingar og instruksar
- lage oversikter over brukt materiell
- skrive fakturagrunnlag
- fyller ut arbeidslister
- skrive detaljerte lister over utstyr og verktøy som trengst til ei oppgåve
- fyller ut arbeidsordrar og tilleggsbestillingar som kunden skal godkjenne
- skrive meldingar og e-postar

Av og til vil elektrikaren

- fyller ut skjema for å kartleggje risiko
- utarbeide dokumentasjon og korte rapportar som dokumenterer at arbeid er gjort etter dei gjeldande standardane
- skrive notat eller forklaringar ved opplæring og kurs
- svare skriftleg på spørjeskjema
- fyller ut avviksskjema i samband med alvorlege hendingar
- fyller ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

- dokumentere kvalitet og avvik i arbeidet
- følge HMS-rutinar
- kommunisere med kundar og kollegaer for å gjere ein jobb
- instruere i korleis nytt utstyr skal brukast

Munnlege ferdigheiter

Kvar dag vil elektrikaren

- skildre arbeidet og gjere avtalar med kundar om tid og kostnader
- samarbeide og koordinere med andre aktørar på same byggjeplass
- kommunisere med kollegaer om daglege oppgåver
- rapportere om framgangen i arbeidet
- delta i lunsj- og pauseprat
- høyre på forklaringar av arbeidsplanen for dagen

Med jamne mellomrom vil elektrikaren

- snakke med forskjellige leverandørar for å innhente tilbod på varer og tenester
- høyre på og svare på munnlege instruksjonar og delta i opplæring
- ta imot korte instruksar og diskutere arbeidet med overordna og kollegaer
- forklare for kundane korleis dei kan bruke elektriske artiklar på rett måte
- diskutere og føreslå endringar i planar

Av og til vil elektrikaren

- diskutere problem med framgangsmåtar eller utføring med arbeidsleiarar eller andre aktørar
- forklare og diskutere med kundar når det gjeld materialval og korleis ein skal løyse problem
- diskutere spørsmål med andre underleverandørar når det oppstår problem
- svare på munnlege spørsmål i opplæring og trening
- snakke med personar som er involverte i oppfølginga av lærlingar
- diskutere og kome med innspel om arbeidsmiljøet
- varsle om og kommunisere omkring hendingar eller ulukker
- ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin

Rekning

Kvar dag vil elektrikaren

- gjere kostnadsoverslag
- rekne ut totalsummar for oppdrag, med og utan moms
- kjenne att rett utgåve og tolke serienummer på utstyr
- måle og registrere storleikar
- vurdere kor mykje tid det vil ta å utføre ein jobb
- bruke målestokk
- tolke arbeidsteikningar
- rekne ut mengder som trengst for å gjere ein jobb

Med jamne mellomrom vil elektrikaren

- kontrollere sin eigen lønsslipp
- halde oversikt over varelager
- rekne ut kor mykje materiell som trengst til ein jobb
- samanlikne prisar frå ulike leverandørar
- fylle ut timelister
- rekne ut køyreavstand
- bruke kart, GPS og vegbok for å rekne ut avstandar og finne dei beste rutene
- kontrollere rekningar og fakturaer
- setje opp fakturagrunnlag

Av og til vil elektrikaren

- rekne ut si eiga akkordløn
- velje akkord eller anbod
- rekne ut kor mykje materiell som trengst og storleiken på prosjekt
- vurdere kva mannskap som trengst ut frå framdriftsplanen og arbeidsmengda
- kontrollere varelager

Digitale ferdigheiter

Kvar dag vil elektrikaren

- kommunisere med arbeidsgjevaren og kundar via digitale verktøy
- leggje inn og sjekke oppdrag og avtalar i kalenderen
- gjere avtalar med kundar via e-post og meldingar
- bestille delar frå fjernlager og leverandørar via internett
- bruke elektronisk utstyr til å gjere målingar
- søkje etter informasjon og instruksjonar på internett og intranettet
- samanlikne prisar hos ulike leverandørar
- bestille varer for levering til kundar i samband med større oppdrag
- bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
- bruke QR- og strekkoder ved behov

Med jamne mellomrom vil elektrikaren

- fyller inn opplysningar om utførte oppdrag i elektroniske skjema
- sjekke leveringstider og leveringsvilkår hos forskjellige leverandørar via internett
- sende e-postar med vedlegg
- fyller ut elektroniske timelister
- kontrollere at elektronisk fakturagrunnlag er rett
- sjekke lagerstatus i elektronisk lagerbeholdning
- spore varer og finne leveringstider
- sjekke anbodstenester på internett
- bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knyt til oppgåver
- bruke ulike føremålstenlege dataprogram
- ta bilete som dokumentasjon
- bruke ulike læringsressursar

Av og til vil elektrikaren

- sjekke standardar og lover i elektroniske basar
- sende inn anbod – prisoverslag som vedlegg til e-post
- bruke utrekningsverktøy for å endre og vurdere anbod
- skrive kontraktar og lagre dei i elektroniske arkiv
- melde ombygging/nyanlegg for godkjenning via elektroniske skjema
- bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
- oppdatere elektronisk køyrebok
- bruke standard kontorprogramvare

I Kunnskapsløftet er det definert fem ferdigheiter som utgjer grunnleggjande føresetnader for læring og utvikling i skule, arbeid og samfunnsliv.

Dei fem grunnleggjande ferdigheitene er:

- digitale ferdigheiter
 - munnlege ferdigheiter
 - å kunne lese
 - å kunne rekne
 - å kunne skrive
-