Gweithio mewn ffordd effeithlon ac effeithiol yn y sector cyfleustodau

Trosolwg

Mae'r Safon hon yn ymwneud â gweithio mewn ffordd effeithlon ac effeithiol yn y sector cyfleustodau.

Mae’n cynnwys gwneud eich gwaith yn unol â safonau y cytunwyd arnynt, dilyn gweithdrefnau a phrosesau, rheoli eich amser, cyfathrebu â phobl eraill a’u helpu, gwybod am y diwydiant a’r sefydliad a deall eich lle yn y gweithrediadau a sut gall eich rôl effeithio ar eraill.

Mae'r safon hon ar gyfer unrhyw un sy'n gweithio yn y sector cyfleustodau.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. defnyddio ffynonellau priodol i nodi'r wybodaeth sydd ei hangen arnoch i wneud eich gwaith
2. holi'r bobl briodol pan fydd unrhyw wybodaeth sy'n gysylltiedig â'ch gwaith yn ymddangos yn anghywir
3. cytuno ar unrhyw wyriadau yn y safonau neu'r fanyleb gyda'r bobl briodol cyn gwneud y gwaith
4. trefnu eich gwaith eich hun a'ch gwaith gyda phobl eraill i ddefnyddio amser yn effeithiol a chydymffurfio ag amserlenni y cytunwyd arnynt
5. gwneud gwaith yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy a gofynion statudol
6. dilyn cyfarwyddiadau ac awgrymiadau gan bobl berthnasol i addasu dulliau gweithio neu wella allbynnau gwaith
7. gwneud gwaith yn unol â safonau y cytunwyd arnynt, gan wirio cydymffurfiad â gwaith sydd wedi'i gwblhau pan fo hynny'n briodol
8. cyflawni'r holl weithgareddau gwaith yr ydych yn gyfrifol amdanynt, wrth weithio'n unigol neu fel rhan o dîm
9. cyfleu gwybodaeth am gynnydd, problemau y daethpwyd ar eu traws a'r camau a gymerwyd a fydd yn ddefnyddiol i gydweithwyr ar adegau priodol
10. ymateb i ymholiadau gan bobl eraill sy'n gysylltiedig â gwaith mewn ffordd adeiladol ac ar adegau priodol
11. storio, defnyddio a chynnal a chadw deunyddiau a chyfarpar gwaith yn unol â gofynion y gwaith a gweithdrefnau ac arferion cymeradwy
12. cofnodi'r wybodaeth a'r data sydd eu hangen ar gyfer eich gwaith mewn systemau cofnodi sefydliadol yn unol â gweithdrefnau gweithredol a sefydliadol
13. symud a gwaredu gwastraff a deunyddiau dros ben yn unol â gweithdrefnau ac arferion cymeradwy
14. cael yr wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau yn y diwydiant a'u goblygiadau ar eich gwaith eich hun yn barhaus
15. rhoi gwybod i bobl briodol am unrhyw sefyllfaoedd sy'n gofyn am ymyrraeth ychwanegol a phroblemau neu amodau sydd y tu allan i'ch cyfrifoldeb
16. nodi ac awgrymu gwelliannau i ddulliau gweithio i bobl briodol ar adegau priodol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. deddfwriaeth sy'n berthnasol i'ch gwaith sy'n ymwneud â'ch gwaith ac amgylchedd y gweithle
2. gweithdrefnau, arferion a safonau gweithredol y diwydiant a'r sefydliad sy'n ymwneud â'ch gwaith ac amgylchedd y gweithle
3. cylch gwaith eich sefydliad a sut mae gwaith eich sefydliad chi yn cyd-fynd â'r diwydiant fel corff
4. strwythur y sefydliad a llinellau adrodd
5. cyfrifoldebau a ffiniau eich rôl a sut y gall cwblhau neu beidio â chwblhau eich gwaith effeithio ar gydweithwyr, cwsmeriaid a'r sefydliad
6. delwedd y sefydliad a sut mae eich ymddygiad chi yn y gwaith yn gallu effeithio ar y ddelwedd honno
7. yr wybodaeth sydd ei hangen arnoch am ofynion gwaith gan gynnwys manylebau, dulliau gweithio, amserlenni a safonau perthnasol neu ddulliau rheoli ansawdd
8. sut i ddehongli cynlluniau, amserlenni a rhaglenni gwaith sy'n berthnasol i'ch gwaith
9. prosesau a threfn digwyddiadau ar gyfer gweithgareddau gwaith a gweithgareddau ar ôl gwaith er mwyn cyflawni'r canlyniadau gwaith a fwriadwyd
10. technegau rheoli amser
11. sut i weithio fel rhan o dîm, gyda phwy y mae angen i chi weithio a phryd
12. dulliau cyfathrebu a gweithdrefnau cyfathrebu sefydliadol ar gyfer cyfathrebu â chydweithwyr, cwsmeriaid a rheolwyr
13. pryd mae angen ymyrraeth ychwanegol i ddelio â phroblemau neu amodau sydd y tu hwnt i'ch cyfrifoldeb a phwy i'w cyfeirio atynt
14. nodweddion a phriodweddau ffisegol y deunyddiau a ddefnyddir yn eich gwaith gan gynnwys sut bydd y tywydd yn effeithio arnynt, sut byddant yn cael eu pecynnu a sut i'w trin yn ddiogel
15. sut i ddefnyddio a gwirio'r offer a'r cyfarpar sydd eu hangen ar gyfer eich gwaith
16. gofynion gweithredol a sefydliadol ar gyfer storio deunyddiau gwaith ac offer sy’n briodol i’w natur, eu nodweddion a’u gwerth
17. agweddau ar eich gwaith a allai achosi perygl i iechyd a dulliau o leihau hyn
18. sut i nodi agweddau ar waith a allai fod yn niweidiol i ddiogelwch neu'r amgylchedd

19. ffynonellau gwybodaeth am ddatblygiadau yn y diwydiant a sut i asesu eu heffaith ar eu gwaith eu hunain
20. gofynion sefydliadol ar gyfer trin y broses o waredu gwastraff gan gynnwys adfer deunyddiau y gellir eu hailddefnyddio
21. systemau cofnodi sefydliadol

EUSMUNC4

Gweithio mewn ffordd effeithlon ac effeithiol yn y sector cyfleustodau

Datblygwyd gan	Energy & Utility Skills
Fersiwn rhif	2
Dyddiad cymeradwyo	31 Maw 2024
Dyddiad Adolygu Dangosol	31 Maw 2027
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Energy & Utility Skills
RCU gwreiddiol	MUNC01
Galwedigaethau perthnasol	Adeiladu Rhwydwaith Dŵr, Adeiladu Rhwydwaith Aml-Gyfleustodau, Adeiladu Rhwydwaith Nwy
Cyfres/Set	Gweithrediadau Adeiladu Rhwydwaith Aml-Gyfleustod, Rheoliadau Ffitiadau Dŵr/Gorfodaeth Is-ddeddfau, Trin Dŵr Prosesu
Geiriau Allweddol	effeithlon, effeithiol, cyfleustod, cyfleustodau, rhwydwaith, adeiladu, dŵr, nwy, gweithrediadau, LPG, hydrogen, aml-gyfleustod