



barcud

Disgrifiad Swydd Trydanwr



Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn adrodd i'r canlynol: Uwch Drydanwr Ardystiedig

Yn gyfrifol am y canlynol: Prentis(iaid)

Diben cyffredinol y swydd: .

Ymgymryd â gosod atgyweirio a chynnal a chadw gosodiadau trydanol mewn perthynas â gosodiadau trydanol ym mhob eiddo domestig, gan gynnwys dod o hyd i ddiffygion ac archwilio a phrofi yn unol â'r Rheoliadau Adeiladu (Rhan P).

Cyfrifoldebau allweddol

Gweithredol:

- Sicrhau bod yr holl waith trydanol a gyflawnir gennych yn cydymffurfio â safonau perthnasol, gofynion deddfwriaethol, polisiau a phrotocolau, yn unol â gweithdrefnau Barcud, a sicrhau bod y gwaith yn cydymffurfio â gofynion y Sefydliad Safonau Prydeinig.
- Gosod offer trydanol a cheblau newydd, rhoi gwasanaeth iddynt a'u cynnal a'u cadw.
- Cysylltu ag aelodau eraill y tîm.
- Cysylltu â thenantiaid i gyflawni gwaith yn eu heiddo, mewn modd amserol a chyfleus.
- Helpu ein Cydlynnydd NICEIC i gynnal archwiliadau ar hap ac archwiliadau a drefnir ymlaen llaw.
- Rhoi cymorth technegol i unrhyw un yn yr Adran Gwasanaethau Eiddo.
- Profi a chwblhau'r ardystiadau NICEIC perthnasol yn ôl y safonau cyfredol.

- Sicrhau bod y stoc gywir o nwyddau a chydannau yn y cerbyd er mwyn cyflawni tasgau.
- Bod yn rhagweithiol ac yn effeithlon wrth gaffael a chanfod deunyddiau.
- Sicrhau bod cerbydau'n cael eu glanhau a'u tacluso'n rheolaidd a bod yr holl stoc sydd mewn cerbyd yn cael ei storio'n briodol ac yn ddiogel ynddo.
- Defnyddio'r dechnoleg briodol (llechi) yn ôl cyfarwyddyd y Tîm Rheoli.
- Yn ogystal â'r brif grefft, bydd disgwyl i'r gweithiwr allu dangos cymhwysedd mewn disgyblaethau ategol eraill. Bydd disgwyl i'r gweithiwr ddefnyddio'r sgiliau ategol hyn yn rheolaidd, yn ôl y cyfarwyddyd a roddir, er budd y sefydliad. Gallai'r crefftau eraill gynnwys: gwaith plastro, paentio a phapuro, gwneud gwaith ar doeon, gosod lloriau arbenigol, gosod teils a gwneud gwaith plymio sylfaenol. Nid yw'r rhestr hon yn cynnwys pob crefft bosibl a gallai newid yn unol ag anghenion o ran busnes.

Perfformiad:

1. Ymgymryd â hyfforddiant i wella gwybodaeth a sgiliau.
2. Cymryd cyfrifoldeb am eich perfformiad er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir gennych o safon a'i fod yn cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol.
3. Mynychu grwpiau ffocws a fforymau tenantiaid er mwyn cael adborth uniongyrchol a thrafod ffyrdd o wella'r gwasanaeth yn barhaus (yn ôl y gofyn).
4. Dilyn y fframwaith monitro a rheoli perfformiad, gan hyrwyddo arfer gorau a diwylliant o berfformio ar lefel uchel drwy'r Gymdeithas gyfan.
5. Bod yn gyfeillgar ac yn barod i helpu wrth ymdrin â chysylltiadau mewnol ac allanol, er mwyn cynnal a chryfhau gwerthoedd Barcud.
6. Cynnal a chofnodi datblygiad proffesiynol parhaus.

Cyfrifoldebau Allweddol – Corfforaethol:

- Darparu gwasanaeth ardderchog i gwsmeriaid mewnol ac allanol.

- Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei gyflawni yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol ym maes iechyd a diogelwch, a'i fod yn cael ei gyflawni mewn modd diwyd gan sicrhau bod anghenion y tenant o ran diwylliant ac amrywiaeth yn cael eu rheoli, ac adnabod a gweithredu cyfleoedd i wneud y defnydd gorau posibl o'r holl adnoddau.
- Sicrhau bod Barcud a'i staff yn cydymffurfio â'r holl reoliadau cyfreithiol a statudol, a holl reoliadau'r Awdurdod Gwasanaethau Tenantiaid, ynghyd ag arfer gorau.
- Sicrhau eich bod yn gweithredu polisiau'r Gymdeithas ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Ym mhob agwedd ar waith Barcud, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
- Mentora prentisiaid, gweithwyr dan hyfforddiant a gweithwyr ar leoliadau gwaith yn ôl yr angen.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol i'r Tîm Rheoli eu pennu.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol.



barcud

Manyleb Person

Teitl y Swydd

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd y TEITL Y SWYDD yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

Cymwysterau:

- Cymhwyster City & Guilds 2382 18eg Argraffiad Gosodiadau Trydanol.
- AM2 neu gymhwyster cyfwerth.
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n barhaus.
- Cymhwyster mewn dylunio, gosod a chomisiynu pymphiau gwres o'r aer. **(Dymunol)**
- Cymhwyster lefel 3 mewn gosod paneli solar ffotofoltäig bach. **(Dymunol)**
- Trwydded yrru lawn a glân.
- Arolygu a Phrofi C & G 2391-52 (ceu gyfwerth)

Profiad:

- O leiaf dwy flynedd yn olynol o brofiad o weithio yn y diwydiant trydan.
- Profiad blaenorol o brofi gosodiadau trydanol i lefel City & Guilds 2382 17eg Argraffiad Gosodiadau Trydanol.
- Profiad o fod yn rhan o dîm sy'n gweithio ar gontractau cylchol a chontractau rhoi gwasanaeth.

- Profiad blaenorol o weithio gyda a mentora prentisiaid.
- Profiad o ddarparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Profiad o gyflawni ystod o brosiectau o fewn yr amserlen a'r gyllideb a bennwyd.
- Profiad o gyflawni amcanion a thargedau heriol.
- Tystiolaeth o sicrhau rhagoriaeth wrth adolygu a darparu gwasanaethau, ac ymrwymiad i wella'n barhaus.

Gwybodaeth/Sgiliau:

- Y gallu i adnabod diffygion trydanol a ffyrdd o'u hunioni.
- Bod yn gyfarwydd â'r Rheoliadau Trydan yn y Gweithle, argraffiad cyfredol BS7671 a Chodau Ymarfer a dogfennau arweiniad sy'n berthnasol i'r ystod o waith trydanol a gyflawnir.
- Bod yn gyfarwydd iawn â'r gweithdrefnau archwilio, profi, dilysu, ardystio ac adrodd ar gyfer yr ystod o waith trydanol a gyflawnir.
- Sgiliau ariannol a sgiliau cyllidebu.
- Mae tystysgrifau City & Guilds 2360 rhan 1 a 2 neu gyfwerth, 2380 (16eg Argraffiad), 2391 (Archwilio, profi ac ardystio) yn hanfodol.
- Sgiliau rhyngbersonol.
- Y wybodaeth ddiweddaraf am iechyd a diogelwch.
- Y wybodaeth ddiweddaraf am fframweithiau deddfwriaethol a materion allweddol sy'n berthnasol i'r swydd.
- Gwybodaeth gadarn am reoli perfformiad a'r modd y mae hynny'n cyfrannu at lwyddiant busnes.
- Sgiliau rheoli prosiect gyda'r gallu i gynllunio, trefnu a blaenoriaethu'n effeithiol, er mwyn cyflawni targedau a bodloni terfynau amser.
- Sgiliau cadarn o ran cyfathrebu ar lafar, rhesymu a chyfathrebu'n ysgrifenedig, gyda'r gallu i hysbysu ac addysgu cydweithwyr pe bai problemau â gosodiad.
- Profiad o weithio ar bympiau gwres o'r aer/o'r ddaear o ran eu gosod, eu comisiynu a'u hatgyweirio. **(Dymunol)**

- Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. **(Dymunol)**
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn Saesneg.
- Y gallu i gwblhau gwaith papur (gan gynnwys llenwi taflenni gwaith a chwblhau gwaith papur sy'n gysylltiedig â rhoi gwasanaeth i offer trydanol) yn gywir ac i safon uchel.

Arwain a Rheoli:

- Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.

Rhinweddau Personol:

- Ymrwymiad cryf i ddarparu gwasanaeth o safon i gwsmeriaid.
- Y gallu i ymateb yn hyblyg i ofynion y swydd.
- Y gallu i addasu'n gadarnhaol i newid.