

Teitl y Rôl: Gweithiwr Cynnal a Chadw

CYFATHREBU

Cyfathrebu Llafar:

Derbyn, deall a throsgwlyddo gwybodaeth uniongyrchol mewn dull clir a chywir yn aml.

Derbyn, deall a throsgwlyddo gwybodaeth sydd angen esboniad neu ddadansoddiad gofalus i helpu eraill i'w deall, gan roi ystyriaeth i'r hyn sydd i'w gyfathrebu a'r ffordd orau i drosglwyddo'r wybodaeth i eraill yn achlysurol.

Cyfathrebu ysgrifenedig neu electronig a chyfryngau gweledol:

Derbyn, deall a throsgwlyddo gwybodaeth uniongyrchol mewn dull clir a chywir yn aml.

Derbyn, deall a throsgwlyddo gwybodaeth sydd angen esboniad neu ddadansoddiad gofalus i helpu eraill i'w deall, gan roi ystyriaeth i'r hyn sydd i'w gyfathrebu a'r ffordd orau i drosglwyddo'r wybodaeth i eraill yn achlysurol.

GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT

Prif ffocws

Cyfranogi a chyflwyno cyfraniad i dîm.

Ffocws eilaidd

Cefnogi ac annog eraill yn y tîm; helpu i adeiladu cydweithrediad drwy osod esiampl a dangos agwedd hyblyg at gyflawni canlyniadau tîm; a chyfrannu i adeiladu ysbryd y tîm fel aelod gweithgar o'r tîm.

CYSWLLT A RHWYDWEITHIO

Cysylltu yn ddyddiol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli er mwyn trosglwyddo gwybodaeth yn ddiymdroi; sicrhau bod pobl yn derbyn gwybodaeth er mwyn sicrhau cyd-drefnu ymdrech a chyflawni'r gwaith yn effeithlon.

DARPARU GWASANAETH

Prif ffocws

Delio â chysylltiadau mewnol neu allanol sy'n gofyn am wasanaeth neu sy'n ceisio gwybodaeth; creu delwedd gadarnhaol o'r sefydliad drwy fod yn ymatebol ac yn gyflym wrth ymateb i geisiadau a chyfeirio'r defnyddiwr at y person cywir os oes angen. Y cwsmer sydd fel arfer yn cychwyn y cyswllt, ac yw fel arfer yn cynnwys tasgau rheolaidd sydd â safonau neu weithdrefnau gosodedig.

Ffocws eilaidd

Yn achlysurol, delio â chysylltiadau mewnol neu allanol lle mae'r gwasanaeth fel arfer yn cael ei gychwyn gan deilydd y swyddi, gan weithio o fewn gweithdrefnau neu bolisiâu cyffredinol y sefydliad; A / NEU deall ac archwilio anghenion y cwsmer; addasu'r gwasanaeth yn unol â hynny er mwyn sicrhau defnyddioldeb neu addasrwydd a safon y gwasanaeth (cynnwys, amser, cywirdeb, lefel gwybodaeth, cost).

PROSESAU A CHANLYNIADAU PENDERFYNU

Gwneud penderfyniadau annibynnol sydd â dylanwad uniongyrchol, gellir eu newid yn hawdd ac sydd ag ychydig effaith tu hwnt i man gwaith uniongyrchol deilydd y swydd

Bod â rhan mewn rhai penderfyniadau cydweithredol; gweithio gydag eraill i gyrraedd y canlyniad gorau sydd â dylanwad uniongyrchol, gellir eu newid yn hawdd ac sydd ag ychydig effaith tu hwnt i man gwaith uniongyrchol deilydd y swydd

Darparu cyngor neu fewnbwn i gyfrannu at benderfyniadau pobl eraill

Sydd â dylanwad uniongyrchol, gellir eu newid yn hawdd ac sydd ag ychydig effaith tu hwnt i man gwaith uniongyrchol deilydd y swydd.

CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU

Gofynnion goblygedig

Cwblhau tasgau i gynllun gosodedig, gydag adnoddau sydd wedi'u clustnodi.

Prif ffocws

Cynllunio, blaenoriaethu a threfnu gwaith neu adnoddau ei hun i gyflawni amcanion a gytunwyd.

MENTER A DATRYS PROBLEMAU

Prif ffocws

Datrys problemau syml dydd-i-ddydd wrth iddynt godi; dewis rhwng nifer cyfyngedig o opsiynau sydd â chanlyniadau clir, drwy ddilyn canllawiau neu gyfeirio at yr hyn sydd wedi cael ei wneud yn flaenorol; a gwybod pryd y dylid cyfeirio problem at bobl eraill.

Ffocws eilaidd

Yn achlysurol, defnyddio menter a chreadigrwydd i ddatrys problemau lle nad yw'r ateb gorau yn amlwg ar unwaith ond lle mae'n rhaid asesu drwy broses o resymu, gan bwysu a mesur y rhesymau dros ac yn erbyn gwahanol agweddau; adnabod ac asesu opsiynau ymarferol; a datgymalu'r problem yn gydrannau.

DADANSODDI AC YMCHWIL

Prif ffocws

Sefydlu ffeithiau sylfaenol mewn sefyllfaoedd sydd yn gofyn am ragor o ymchwil a hysbysu eraill os oes angen.

Ffocws eilaidd

Dansoddi data neu wybodaeth arferol gan ddefnyddio gweithdrefnau sydd wedi'u gosod o flaen llaw a chasglu gwybodaeth o ffynonellau safonol; ac angen gweithio'n gywir er mwyn cwblhau'r dasg yn union fel y'i pennwyd.

GOFYNION SYNHWYRAIDD A CHORFFOROL:

Ymgymryd â thasgau sy'n gofyn naill am feistrolaeth o amrediad o dechnegau synhwyrdd neu gorfforol, canolbwyntio i gyd-drefnu gwahanol synhwyrdd neu drachywired wrth ddefnyddio'r sgiliau synhwyrdd hyn, neu sy'n cynnwys ymdrech corfforol sylweddol.

AMGYLCHEDD GWAITH

Gofynnion goblygedig

Gweithio mewn amgylchedd sy'n gymharol sefydlog ac nad yw'n effeithio llawer ar ddeilydd y swydd na'r ffordd y mae'r gwaith yn cael ei gwblhau.

Prif ffocws

Deall sut y gallai'r amgylchedd gwaith gael effaith ar ei (g)waith ei hun neu waith cydweithwyr; cymryd camau safonol, o fewn canllawiau iechyd a diogelwch lle bo'n gymwys, i addasu i'r amgylchedd.

Ffocws eilaidd

Yn achlysurol gorfod dangos dealltwriaeth or amrywioldeb yn ei amgylchedd gwaith a'i effaith negyddol bosibl ar y prosesau gwaith neu ar iechyd a diogelwch yr unigolyn neu cydweithwyr; a phenderfynu lefel y risg a'r ymateb priodol.

GOFAL A LLES BUGEILIOL

Yn achlysurol, gorfod dangos sensitifrwydd i'r rheiny y gall fod angen help arnynt, neu mewn achosion eithafol, sy'n dangos arwyddion o drallod amlwg; a chymryd camau priodol drwy gysylltu â'r bobl berthnasol.

DATBLYGU TÎM

Yn achlysurol, gorfod cynghori neu arwain dechreuwyr newydd yn gweithio yn yr un rôl neu uned ar wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

Yn achlysurol, gorfod hyfforddi neu arwain pobl eraill ynglŷn â thasgau, materion neu weithgareddau penodol; rhoi cyngor, arweiniad ac atborth ar sail eich gwybodaeth neu'ch profiad chi; a chyflwyno hyfforddiant.

CEFNOGAETH ADDYSGU A DYSGU

Darparu gwybodaeth sylfaenol neu'n ymgymryd ag addysgu neu hyfforddi er mwyn cyflwyno myfyrwyr neu bobl eraill sy'n newydd i'r maes i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

GWYBODAETH A PHROFIAD

Defnyddio gwybodaeth weithredol o theori ac arfer, gan rannu'r wybodaeth hon ag eraill fel bo'n briodol; dangos datblygiad arbenigol parhaus drwy sicrhau sgiliau a galluoedd perthnasol.

