|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** |  |
| **Uwchadran:** | Ymyrraeth Tymor Byr i Oedolion |
| **Isadran:** | Cwmni Vision Products |
| **Uned:** | Gwasanaethau Offer Cymunedol |
| **Teitl y Swydd:** | Gyrrwr Nwyddau/Gosodwr |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 15840 |
| **Gradd:** | Gradd 4 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Warws a Logisteg |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Ddim yn berthnasol |
| **Carfan:** | Gwasanaethau Cyfarpar Cymunedol |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Pont-y-clun |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Awst 2019 |

## **Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**

**Amcanion Allweddol**

**Darparu gwasanaeth dosbarthu a chasglu effeithiol, effeithlon a chynhwysfawr fel y'i diffinnir gan eu Rheolwr Llinell ac yn unol ag anghenion y busnes.**

# **CYFRIFOLDEBAU PENODOL**

Glynu at asesiadau risg a systemau gwaith diogel gan rannu unrhyw bryderon â'r rheolwr llinell

Sicrhau bod offer a cherbydau'n cael eu cadw'n lân ac yn daclus gan roi mesurau rheoli heintio effeithiol ar waith er mwyn osgoi halogi offer

Sicrhau bod y llwybrau gorau yn cael eu defnyddio i'r eithaf wrth ddosbarthu/casglu

- Llwytho nwyddau ac offer i gerbydau ac oddi arnynt, mewn modd diogel a chywir

- Dilyn cyfarwyddiadau i helpu i ddewis offer o Storfeydd wrth ddosbarthu

- Sicrhau bod offer cywir a gwybodaeth a ddiffinnir yn y gwaith papur yn cael ei gyflwyno i'r Cwsmer

- Gosod a chyfarwyddo'r offer yn ddiogel

- Sicrhau darparu lefel arbennig o wasanaeth i gwsmeriaid

- Bod yn gyfrifol am gwblhau'r holl waith papur yn gywir sy'n ymwneud â dosbarthu a chasgliadau, i ac oddi wrth gleientiaid/is-storfeydd

- Bod yn gyfrifol am gwblhau taflenni cofnodi a dogfennau taith a cherbydau a cherbydau eraill yn gywir yn ôl y gofyn

- Dadlwytho offer yn ddiogel a rhoi'r gwaith papur/cyfarwyddiadau yn ôl i'r man dynodedig

- Cymryd rhan lle bo angen ac ar sail rota wrth drwsio/cyfnewid offer tu hwnt i'r oriau arferol ac i gyflenwi offer brys, gosod sêffs ar gyfer allweddi a dilyn cyfarwyddiadau i symud dodrefn ar gyfer y gwasanaeth Cadw'n Iach Gartref 2.

- Gallu gweithredu prosesau megis pennu codau bar, yn gymwys ac ymgymryd â recordio profion yn electronig gan ddefnyddio dyfais symudol neu ddyfais llaw

- Dosbarthu offer ar ran Vision Mobility, casglu taliadau oddi wrth gwsmeriaid a'u dychwelyd at y Siop Vision Mobility berthnasol

- Efallai y bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio ledled ardal ddaearyddol Gwasanaeth Offer Cymunedol Vision Products

- Gweithio gydag aelodau o staff i ofalu bod nodau'r Busnes a'r Gwasanaeth yn cael eu cyflawni

- Gweithio gydag aelodau o staff i ofalu bod bodloni'r Safonau Ansawdd sy'n bodoli eisoes a datblygu gweithdrefnau newydd yn unol ag anghenion y busnes

- Rhoi gwybodaeth benodol, a fydd yn caniatáu i'r Rheolwr Llinell wneud penderfyniadau doeth

- Defnyddio'r holl offer sy'n cael ei ddarparu mewn modd effeithiol ac effeithlon, gan gynnwys unrhyw Gyfarpar Diogelu Personel

- Cydymffurfio â'r gweithdrefnau i gyd sy'n ymwneud â defnyddio cerbydau.

- Rhoi gwybod i'r Rheolwr Llinell am unrhyw beth sy'n effeithio ar eu gallu i wneud eu gwaith. Mae hyn yn cynnwys unrhyw newid i drwydded yrru, statws neu gallu.

- Symud dodrefn, yn unol â chyfarwyddyd, ar gyfer y Gwasanaeth Cadw'n Iach Gartref 2.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr uwchadran.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

**BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.**

***Mae diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.***

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | **HANFODOL** | **DYMUNOL** |
| **GWYBODAETH/****ADDYSG** | Sgiliau Cymraeg Lefel 1 - Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein:  [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills)  Gyda thrwydded yrru lan, gyfredol Brydeinig  Gwybodaeth ynglŷn â nwyddau symudedd a gofal iechyd | Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5.  Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.  Gwybodaeth o Wasanaethau Offer Cymunedol  Gwybodaeth am ganllawiau diogelu data |
| **PROFIAD** | Profiad o weithio gyda chwsmeriaid.  Profiad o weithio gydag ystod o systemau TG.  Profiad o fwrw targedau a galwadau gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid.  Profiad o gynllunio eich llwyth gwaith eich hun. | Profiad o ddarparu gwasanaeth dosbarthu mewn maes tebyg |
| **CYMWYSEDDAU** |  | |
| 1. **Gweithio gydag Eraill** | Gweithio'n dda fel rhan o dîm.  Gwrando ar adborth ac yn peidio â digio'n hawdd o'i achos.  Trin eraill â pharch ym mhob achos. | |
| 1. **Cyfathrebu'n Effeithiol** | Rhoi'r holl wybodaeth angenrheidiol.  **Gwrando'n dda ar bobl eraill; deall yr hyn maen nhw'n ei olygu, nid dim ond yr hyn maen nhw'n ei ddweud.** | |
| 1. **Gweithio gyda Defnyddwyr y Gwasanaeth** | Cynrychiolydd da i’r Cyngor bob amser.  Ystyried anghenion grwpiau gwahanol o bobl e.e. plant, pobl oedrannus, pobl anabl. | |
| 1. **Dangos Gallu Technegol** | Sicrhau bod cyfarpar yn gweithio'n gywir a chadw cyfarpar mewn cyflwr da.  Bodlon dysgu tasgau newydd. | |
| 1. **Gweithio’n ddiogel** | **Gwybod a dilyn rheolau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch perthnasol.**  Peidio byth â cheisio cyflawni tasgau sydd â risg heb hyfforddiant a chanllawiau priodol.  Gwirio'r offer yn ddyddiol. | |
| 1. **Bod yn ymroddedig ac yn ddibynadwy.** | Meddu ar agwedd gadarnhaol o ran cwblhau unrhyw dasgau angenrheidiol.  Gweithio yn unigol yn effeithiol heb oruchwyliaeth agos.  **Bod yn onest ac yn ddibynadwy.** | |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL | **Trwydded Yrru Lawn** | |