

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Cynorthwy-ydd yr Ystafell Ffitrwydd dan Brentisiaeth Dros Dro**

*Rhif Cyfeirnod y Swydd: I'w gadarnhau*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Medi 2020*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Cyflog a Graddfa** | Isafswm Cyflog Cenedlaethol | | **Lleoliad** | Llys Cadwyn Pontypridd | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant |
| **Uwchadran** | Iechyd a Diogelwch y Cyhoedd, a Gwasanaethau Cymuned |
| **Adran** | Hamdden, Cefn Gwlad a Diwylliant |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oes rhaid cael gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** | Oes, Manwl |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pam dilyn Prentisiaeth gyda Chyngor RhCT?** | | | |
|  |  | | |
| **Mae Cynllun Prentisiaethau Cyngor RhCT sydd wedi ennill gwobrau wedi bod yn rhedeg ers 2012. Yn ystod y cyfnod yna, rydyn ni wedi cyflogi dros 200 o brentisiaid ar draws amrywiaeth o wasanaethau.**  **Yn ystod Prentisiaeth gyda RhCT, byddwch chi'n gweithio ochr yn ochr â Swyddogion profiadol y Cyngor, gan fagu sgiliau a gwybodaeth sy'n benodol i'r swydd. Mae Prentisiaethau yn cynnig cymysgedd o hyfforddiant yn y gwaith a dysgu yn y dosbarth. Mae'r Prentisiaethau'n sicrhau bod gyda chi'r sgiliau sydd eu hangen arnoch chi er mwyn i chi gychwyn ar lwybr gyrfa o'ch dewis a fydd hefyd yn arwain at gymwysterau sy'n cael eu cydnabod yn genedlaethol. Fel Prentis, byddwch chi'n ennill arian wrth ddysgu, rydyn ni'n talu Isafswm Cyflog Cenedlaethol.**  **Caiff Prentisiaid Cyngor RhCT fanteisio ar ystod eang o fuddion staff sy'n cynnwys:**   * **25 diwrnod o wyliau blynyddol** * **Cynllun Beicio i'r Gwaith** * **Aelodaeth Hamdden am Oes ratach** * **Cerdyn Vectis (gostyngiad i staff)** * **Cynllun Prynu Technoleg**   **I gael gwybod rhagor am Gynllun Prentisiaethau Cyngor RhCT a sut i gwblhau ein ffurflen gais, ewch i'r ddolen ganlynol:** [**https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Resident/JobsandTraining/ApprenticeshipandGraduateScheme/ApprenticeshipandGraduateScheme.aspx**](https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Resident/JobsandTraining/ApprenticeshipandGraduateScheme/ApprenticeshipandGraduateScheme.aspx) | | |
| Diben y swydd: | | |
|  | |  |
| Cyfrannu at gyflawni amcanion a thargedau cyflawniad yr adran.  Rhoi cyngor arbenigol ar faterion iechyd a ffitrwydd gyda golwg ar gynnal a chadw a datblygu lefelau gwasanaethau i gwsmeriaid. |

| Yr hyn byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| Mynd i gyfarfodydd carfan yn rheolaidd, yn ogystal â chyfarfodydd adolygu rheolaidd gyda'r rheolwr llinell ac ati.  Rhoi cyflwyniad i'r ystafell ffitrwydd i aelodau newydd, ymgymryd ag asesiadau iechyd a ffitrwydd a rhoi hyfforddiant ar sut i ddefnyddio'r offer.  Paratoi rhaglenni hyfforddi'n rheolaidd i ddiwallu anghenion cwsmeriaid unigol.  Ymgymryd â gwaith ataliol a mân waith cynnal a chadw offer yn yr ystafell ffitrwydd.  Paratoi cynlluniau a mentrau ar gyfer cadw cwsmeriaid yn rheolaidd.  Sicrhau bod lefel uchel o wasanaeth i gwsmeriaid yn cael ei ddarparu ar bob adeg.  Dilyn y camau gweithredu ar gyfer achosion o argyfwng a'r camau gweithredu arferol. Cyfeirio at lawlyfr y staff yn ôl yr angen a chydymffurfio â'r gweithdrefnau ynddo.  Sicrhau iechyd a diogelwch y cyhoedd ac aelodau eraill o staff.  Gofalu bod cyfleusterau yn cael eu cynnal a chadw, a'u glanhau ac ymgymryd â thasgau perthnasol yn ôl yr amserlen gwaith.  Goruchwylio cwsmeriaid ym mhob rhan o'r adeilad a chynnig cyngor a chyfarwyddyd yn ôl yr angen.  Cyflawni cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Uwchadran.  **Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd, naill ai yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu yn rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhyngoch.**  BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL Y BYDD DISGRIFIADAU SWYDDI YN NEWID YN SGIL HYNNY.  *Mae diogelu plant ac oedolion 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 hon. 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 hon.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gwybodaeth/Cymwysterau: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| 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/SgiliauCymraeg) | Cymraeg Lefel 2-5. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein am ragor o wybodaeth am y lefelau: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg) |
| Bydd hyfforddiant llawn yn cael ei roi yn rhan o'r rhaglen hyfforddi i ddod yn weithiwr proffesiynol ffitrwydd sy'n cael ei gydnabod yn genedlaethol | Cymhwyster Lefel 2 CYQ mewn Iechyd a ffitrwydd |
|  |  | Cymhwyster Lefel 2 CYQ mewn addysgu dosbarth ffitrwydd e.e., Troelli, Pwysau Kettlebell, Ymarferion Cylch |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profiad: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
|  | Profiad o amgylchedd rheng flaen yn delio â chwsmeriaid |
|  |  |

|  |
| --- |
| Y sgiliau y byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | **Cymwyseddau Gofal i Gwsmeriaid a Rheng Flaen** |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiad a gwerthoedd cymhwysedd** |
| **Gweithio gyda phobl eraill** | Bod yn bwyllog, cwrtais a pharchus  **Cefnogi a chynorthwyo aelodau eraill o’r garfan pan fo angen, yn enwedig aelodau newydd**  Ceisio mynd ati i atal gwrthdaro neu'i ddatrys |
| Cyfathrebu'n effeithiol | Gwrando ar eraill ac yn sicrhau eu bod wedi deall y neges |
| **Diwallu Anghenion Cwsmeriaid** | Rhoi anghenion Defnyddwyr y Gwasanaeth yn gyntaf bob amser  Ystyried anghenion grwpiau gwahanol o bobl e.e. plant, pobl oedrannus, pobl anabl  **Rhagweld anghenion posibl eraill y cwsmeriaid, a'u diwallu heb fod rhaid gofyn** |
| Dangos Gallu Technegol. | Deall materion diogelu data ac yn peidio â datgelu gwybodaeth breifat mewn ffordd amhriodol  Bod yn gyfrifol am ddiweddaru unrhyw wybodaeth ddiweddar a pherthnasol ynghylch y swydd |
| Sicrhau Canlyniadau | Yn cyrraedd ar amser yn brydlon yn barod i ddechrau gwaith  Dangos blaengaredd ac yn gallu gweithio heb oruchwyliaeth agos |
| Cynnal Diogelwch a Lles | Archwilio offer a chyfarpar bob dydd (os yw hynny’n berthnasol) Gofalu bod offer ac adnoddau yn cael eu cynnal a’u cadw, a chael gwared arnyn nhw wedyn, yn unol â’r arfer amgylcheddol gorau  Rhagweld unrhyw risgiau a diffygion, ac yn rhoi gwybod i’r bobl gywir yn ddiymdroi amdanyn nhw |
|  | Arddangos proffesiynoldeb | Bod yn berson cyfrifol, dibynadwy ac yn rhywun y mae'n bosib ymddiried ynddo. Derbyn atebolrwydd personol am y gwaith  Ddim yn gwylltio mewn sefyllfaoedd dirdynnol neu ymosodol, ac yn ceisio’u tawelu |

|  |  |
| --- | --- |
| Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol | |
|  |  |
| **Cwblhau Fframwaith Prentisiaeth a manteisio ar unrhyw hyfforddiant arall sy'n berthnasol i'r swydd, gan gynnwys hyfforddiant gan oruchwyliwr a hyfforddiant wrth y gwaith.**  **Llofnodi contract dysgu gyda'r darparwr hyfforddiant/coleg a chadw at y cytundeb yma.**  **Y gallu i deithio'n annibynnol yn unol â gofynion y swydd ac unrhyw hyfforddiant gofynnol.**  **Gweithio sifftiau, sy'n cynnwys gweithio ar y penwythnos,**  **gyda'r hwyr ac ar wyliau'r banc.**  **Bydd raid gwisgo'r wisg benodol fydd yn cael ei darparu, ar bob adeg.** |