

Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf
Rhondda Cynon Taf County Borough Council

Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr Candidate Information Pack



www.rctcbc.gov.uk/Recruitment

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
Cyfadrn	Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant
Uwchadrn	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>

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.

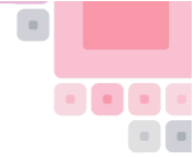
Dilyn y camau gweithredu ar gyfer achosion o argyfwng a'r camau gweithredu arferol. Cyfeirio at lawlyfr y staff yn ôl yr angen a chydymffurfio â'r gweithdrefnau ynddo.

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.

Goruchwyllo 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.

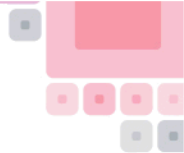
Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd hon.

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	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
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 lechyd a ffitrwydd
	Cymhwyster Lefel 2 CYQ mewn addysgu dosbarth ffitrwydd e.e., Troelli, Pwysau Kettlebell, Ymarferion Cylch

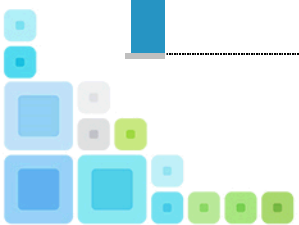
Profiad:

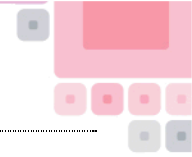
Hanfodol	Dymunol
	Profiad o amgylchedd rheng flaen yn delio â chwsmeriaid



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

Fframwaith	Cymwyseddau 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 ddiweddarau 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 amdany'n 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 dirdynol 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.