|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | Ymyrraeth Tymor Byr i Oedolion |
| **Isadran:** | Cwmni Vision Products |
| **Uned:** | Gwasanaethau Offer y Gymuned |
| **Teitl y Swydd:** | Gyrrwr/Gosodwr Nwyddau |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** | 15840 |
| **Graddfa:** | GR 4 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Warws a Logisteg |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Ddim yn berthnasol |
| **Carfan:** | Gwasanaethau Offer y Gymuned |
| **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 cyflenwi a chasglu effeithlon, fel sydd wedi'i amlinellu 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 cerbydau ac offer yn cael eu cadw mewn cyflwr glân a thaclus gyda mesurau rheoli heintiau effeithiol ar waith i osgoi halogi offer.

Sicrhau y defnydd gorau o reoli teithiau dosbarthu/casglu.

- Dilyn cyfarwyddiadau gwaith i lwytho offer a nwyddau ar ac oddi ar drafnidiaeth yn gywir ac yn ddiogel.

- Cynorthwyo i ddewis yr offer sydd i'w ddosbarthu o siopau yn ôl y cyfarwyddyd.

- Sicrhau bod y cwsmer yn derbyn yr offer cywir a'r wybodaeth gywir sydd wedi'i hamlinellu yn y gwaith papur.

- Dilyn cyfarwyddiadau a gosod offer yn ddiogel.

- Darparu gwasanaeth i gwsmeriaid o safon uchel.

- Bod yn gyfrifol am gwblhau'r holl waith papur yn gywir mewn perthynas â dosbarthu a chasglu i ac oddi wrth gleientiaid/siopau lloeren.

- Bod yn gyfrifol am gwblhau taflenni cofnodi cerbydau a dogfennaeth am gerbydau a theithiau eraill yn gywir yn ôl y gofyn.

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

- Ar sail rota, bod yn rhan o ddarpariaeth gwasanaeth torri i lawr/atgywiro/amnewid y tu allan i oriau gwaith. Dosbarthu offer pwysig, gosod coffrau allweddi ac yn ôl y cyfarwyddyd adleoli dodrefn ar gyfer y gwasanaeth Cadw'n Iach Adref.

Yn gymmwys wrth weithredu prosesau fel darllen cod bar a chofnodi profion yn electronig gan ddefnyddio dyfeisiau llaw neu ddyfeisiau symudol.

- Dosbarthu offer ar ran Vision Mobility a chasglu taliadau gan gwsmeriaid a'u dychwelyd i'r Siop Vision Mobility berthnasol.

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

- Gweithio gyda holl aelodau staff i ofalu bod nodau'r Busnes a'r Adran yn cael eu cyflawni.

- Gweithio gyda holl aelodau staff i sicrhau bod y Safonau Ansawdd presennol yn cael eu bodloni a datblygu gweithdrefnau newydd yn unol ag anghenion y busnes.

- Rhoi gwybodaeth benodol i'r Rheolwr Llinell a fydd yn caniatáu iddo/iddi wneud penderfyniadau doeth.

- Defnyddio'r offer i gyd sy'n cael ei ddarparu mewn modd effeithiol ac effeithlon gan gynnwys unrhyw Offer Amddiffyn Personol.

- 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 y gallu i wneud y gwaith. Mae hyn yn cynnwys unrhyw newid i drwydded yrru, statws neu gallu.

- Adleoli dodrefn yn ôl y cyfarwyddyd ar gyfer y Gwasanaeth Cadw'n Iach Gartref.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Uwchadran.

Cyflawni 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 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) Meddu ar drwydded yrru DU gyfredol a di-farcGwybodaeth 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 cyfarpar 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'r galw sydd ar wasanaeth sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid.Profiad o gynllunio eich llwyth gwaith eich hun. | Profiad o ddarparu gwasanaeth dosbarthu mewn maes tebyg. |
| **CYMWYSEDDAU**   | **Fframwaith Cymhwysedd Gweithwyr Llaw Medrus** |
| Gweithio gydag eraill | Gweithio'n dda yn rhan o garfan.Gwrando ar adborth ac yn peidio â digio'n hawdd o'i achos. Trin eraill â pharch ym mhob achos.  |
| **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.**  |
| Gweithio gyda Defnyddwyr y Gwasanaeth |  Cynrychioli'r Cyngor mewn ffordd dda ar bob adeg.Ystyried anghenion grwpiau gwahanol o bobl e.e. plant, pobl oedrannus, pobl anabl. |
| Arddangos Gallu Technegol | Sicrhau bod eu cyfarpar yn gweithio'n gywir a chadw cyfarpar mewn cyflwr da.Bod yn fodlon dysgu tasgau newydd.  |
| **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.  |
| **Bod yn ymroddedig ac yn ddibynadwy** | Meddu ar agwedd gadarnhaol o ran cwblhau unrhyw dasgau angenrheidiol.Gweithio ar ei liwt ei hun yn effeithiol heb oruchwyliaeth agos.**Bod yn onest ac yn ddibynadwy.** |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | **Trwydded Yrru Lawn** |