

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Cynorthwyydd Hamdden Achlysurol – Lefel 1 (Pob Canolfan)**

*Cyfeirnod y Swydd: 008819*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: 1/9/2022*

*Fersiwn:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Gradd** | Gradd 4 | | **Lleoliad** | Canolfan Chwaraeon Abercynon, Pwll Nofio Bronwydd, Canolfan Hamdden y Ddraenen-wen, Canolfan Hamdden Llantrisant, Canolfan Hamdden Rhondda Fach, Canolfan Chwaraeon Cwm Rhondda, Canolfan Hamdden Sobell, Canolfan Hamdden Tonyrefail | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant |
| **Uwchadran** |  |
| **Adran** |  |
| **Carfan/Is-adran** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i** | Rheolwr Hamdden |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd** | Oes - Manwl |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?** | |
|  |  |
| Cyngor Rhondda Cynon Taf yw un o'r Awdurdodau Lleol mwyaf yng Nghymru a dyma ein gweledigaeth: "I Rondda Cynon Taf fod y lle gorau yng Nghymru i fyw, gweithio a chwarae ynddo, lle mae pobl a busnesau yn annibynnol, yn iach ac yn llewyrchus.”  Os ydych chi'n gweithio i ni, bydd popeth a wnewch chi'n gwneud gwahaniaeth er gwell i'n cymuned a'r sector cyhoeddus.  Bydd ein rhaglenni sefydlu, hyfforddi a datblygu rhagorol yn eich helpu chi i dyfu yn eich rôl. Cewch chi eich herio a'ch cefnogi, a'r cyfle i ddysgu sgiliau newydd a throsglwyddadwy wrth i chi chwarae eich rhan yn helpu eraill.  Bydd ein lwfans gwyliau blynyddol hael yn rhoi 25 diwrnod o wyliau i chi (pro rata, yn cynyddu i 30 ar ôl gwneud 5 mlynedd o wasanaeth), yn ogystal ag 8 diwrnod o wyliau cyhoeddus. Mae gyda ni gynllun pensiwn ardderchog gyda chyfraniadau cyflogwr a bydd ein buddion cymorth ariannol yn helpu i roi ymdeimlad o sicrwydd a lles i chi ar gyfer y dyfodol. Mae lles ein staff yn bwysig i ni ac mae ein polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd ac sy'n gynhwysol yn caniatáu hyblygrwydd pan fo angen hynny. Rydyn ni'n cynnig cymorth a chyngor gan gynnwys gwasanaeth cwnsela, gwyliadwriaeth iechyd, gwasanaeth nyrsio a ffisiotherapi. Mae gyda ni nifer o rwydweithiau staff gan gynnwys Rhwydwaith y Cynghreiriaid, Rhwydwaith Anabledd a Chynhalwyr, 'Perthyn' sef ein rhwydwaith LHDTC+ a Spotlight ar gyfer staff Du, Asiaidd ac sydd o leiafrif ethnig.  Yn ogystal â hynny, bydd modd i chi gael ystod eang o fuddion staff gan gynnwys Aelodaeth 'Hamdden am Oes' am bris gostyngol, 'Cerdyn Vectis' i gael gostyngiadau ar gannoedd o gynhyrchion a gwasanaethau, cynllun Beicio i'r Gwaith a chynllun prynu technoleg.  **Edrychwch ar ein** [**tudalennau gyrfaoedd**](https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Resident/JobsandTraining/Jobs/RCTJobs.aspx) **i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Diben y swydd: | |
|  |  |
| **AMCANION ALLWEDDOL**  **Cynnig gweithgareddau a chyfleusterau hamdden sy'n ddiogel a difyr i gwsmeriaid.** |

| Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| **CYFRIFOLDEBAU PENODOL**   * Cynnig gwasanaeth ardderchog i'r holl gwsmeriaid sy'n defnyddio'r cyfleusterau. * Goruchwylio canolfannau hamdden a phyllau nofio a'u gweithredu mewn modd diogel, yn unol â hyfforddiant, gweithdrefnau, safonau sy'n cael eu cydnabod yn genedlaethol a chyfarwyddiadau gan swyddog cyfrifol. * 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 neu unrhyw ddiwygiadau iddyn nhw. * Dilyn camau cymorth cyntaf yn unol â'r cymhwyster a'r hyfforddiant perthnasol, a chwblhau cofnodion ac adroddiadau yn ymwneud â digwyddiadau pan fo angen. * Sicrhau iechyd a diogelwch y cyhoedd ac aelodau eraill o staff. * Gofalu bod cyfleusterau yn cael eu cynnal a'u cadw, a'u glanhau ac ymgymryd â thasgau perthnasol yn ôl yr amserlen gwaith. * Sicrhau bod cemegau yn cael eu cadw a'u defnyddio yn ôl y cyfarwyddiadau a'r hyfforddiant sy'n cael eu darparu. * Gosod a thynnu i lawr yr holl offer sydd eu hangen mewn modd diogel a sicrhau diogelwch a glendid yr holl offer sy'n cael eu darparu. * Mynd i gyfarfodydd yn ôl yr angen. * Cynorthwyo yn y broses o sefydlu staff newydd yn eu swyddi yn ôl yr angen. * Gyrru cerbydau'r Cyngor a symud offer a nwyddau rhwng safleoedd. * Archwilio'r safle yn rheolaidd a sicrhau'r safonau priodol mewn perthynas â diogelwch, glendid, cynnal a chadw a gofal cyffredinol. * Ymgymryd â hyfforddiant yn rheolaidd i fodloni safonau cenedlaethol parhaus.   Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.  Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch y Cyngor ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau iechyd a diogelwch perthnasol yn unol â threfniadau lleol.  Rhoi cymorth i'r Cyngor chwarae ei ran i fynd i'r afael â Newid yn yr Hinsawdd ac i gyrraedd ei dargedau Lleihau Carbon ar draws yr holl wasanaethau y mae'n eu darparu a hefyd o ran y nwyddau a'r gwasanaethau hynny y mae'n eu prynu neu eu comisiynu gan sefydliadau eraill.  Mae gan bob aelod o staff ran werthfawr a hanfodol i'w chwarae i gadw pobl yn ddiogel. Mae cyfrifoldeb ar unrhyw berson sydd â phryderon ynghylch diogelwch plentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, NEU ymddygiad cydweithiwr tuag at blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, i roi gwybod am hyn ar unwaith. Dylid gwneud hyn trwy Reolwr Llinell yr unigolyn, yr Arweinydd Diogelu Dynodedig neu gysylltu â Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.  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. |

**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 gyda'r 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gwybodaeth / Cymwysterau: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Cymhwyster Achub Bywyd Cenedlaethol cyfredol o'r Gymdeithas Frenhinol Achub Bywyd (NPLQ) (Canolfannau gyda phyllau nofio yn unig). | Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol Lefel 2 Gwasanaethau Gweithredol, neu barodrwydd i ennill y cymhwyster yma o fewn 12 mis.  Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. |
| Tystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gweithle (i’w chwblhau cyn pen 12 mis ar ôl cael eich penodi). |  |
| Hyfforddiant Diffibrilwyr. |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profiad: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
|  | Profiad o weithio mewn swydd debyg. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sgiliau Cymraeg: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Cymraeg Lefel 1  *Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma.* | Cymraeg Lefel 2  Cymraeg Lefel 3  Cymraeg Lefel 3-5  Cymraeg Lefel 4  Cymraeg Lefel 5 |
| I gael manylion ynglŷn â'r lefelau, edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Council/WelshServices/Relateddocs/LefelauSgiliauIaithGymraegWelshLanguageSkillsGuidance..pdf). | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd** |
| Gweithio gydag eraill | Cefnogi a chynorthwyo aelodau eraill o’r garfan pan fo angen, yn enwedig aelodau newydd.  Bod yn bwyllog, cwrtais a pharchus tuag at bobl eraill.  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 mewn oed, pobl anabl. |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Bob amser yn brydlon, ac yn barod i ddechrau’r gwaith mewn da bryd.  **Dangos blaengaredd a bod â'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos.**  Cwblhau tasgau yn brydlon bob amser. |
| **Cynnal Iechyd a Lles** | Archwilio offer 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 amdanyn nhw i’r bobl gywir mewn da bryd.** |
|  | Dangos proffesiynoldeb | Bod yn berson cyfrifol a dibynadwy y mae'n bosibl ymddiried ynddo, ac yn derbyn atebolrwydd personol am y gwaith.  Aros yn bwyllog ac yn ceisio tawelu sefyllfaoedd dirdynnol/ymosodol. |

|  |  |
| --- | --- |
| Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol | |
|  |  |
| Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio pan fo eraill yn absennol yn rhan o batrwm sifftiau fydd yn cynnwys penwythnosau, nosweithiau a gwyliau banc yn ôl y galw.  Gwisgo gwisg benodol.  Y modd i weithio mewn canolfannau eraill sy'n rhan o'r gwasanaeth yn ôl yr angen. |