DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadran:	COMMUNITY AND CHILDREN'S SERVICES
Uwchadran:	Gwasanaethau Llety
Adran:	Gofal Oriau Dydd
Uned:	Canolfan Oriau Dydd Glan yr Afon
Teitl y Swydd:	Glanhawr â chyfrifoldeb
Rhif y swydd ar Vision:	3574
Graddfa:	GR3
Yn atebol i:	Rheolwr Gwasanaethau Oriau Dydd
Swyddi sy'n Atebol i'r Swydd yma:	Dd/B
Carfan:	Glan yr Afon
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Lleoliad:	Canolfan Oriau Dydd Glan yr Afon
Dyddiad y Disgrifiad:	Mehefin 2011

AMCANION ALLWEDDOL

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

- Agor a chau'r adeilad bob dydd ar yr amser cywir a diogelu'r adeilad, gan gynnwys cychwyn/diffodd y larwm diogelwch perthnasol.

- Bod yn ddeiliad cofrestredig allweddi'r adeilad, a gallu mynd i'r adeilad os bydd argyfwng tu allan i oriau gwaith neu os bydd y system ddiogelwch yn cael ei gweithredu.

- Glanhau holl ystafelloedd mewnol yr adeilad bob dydd yn ôl amserlen e.e. yr ystafell fwyta, y lolfa, y toiledau, yr ystafell ymolchi, y coridorau ac ati, gan gynnwys y gegin a'r cypyrddau bwyd.

- Glanhau'n rheolaidd yn unol â'r drefn, e.e. biniau, cypyrddau.

- Cynnal profion rheolaidd o larymau tân, rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion a llenwi llyfr cofnodi tân.

- Cynnal cyflwr allanol cyffredinol yr adeilad, y maes parcio a'r ardal gyfagos e.e. casglu sbwriel.

- Defnyddio a storio holl offer glanhau a chemegau mewn modd priodol.

- Rhoi gwybod am unrhyw namau ar yr offer glanhau.

- Rhoi gwybod am unrhyw waith sydd ei angen yn yr adeilad, unrhyw ddiffygion neu unrhyw ddifrod.

- Sicrhau bod yr holl ddyletswyddau yn cael eu cyflawni yn unol â chanllawiau, systemau, cyfarwyddiadau, polisïau a safonau'r Adran o ran Iechyd a Diogelwch, Gofal i Gwsmer ac Arferion, Rheoliadau C.O.S.H.H ac ati.

- Nodi ac archebu nwyddau a chyfarpar glanhau a chyflenwadau cysylltiedig eraill.

- Gwirio a chofnodi lefelau stoc a defnydd o nwyddau glanhau a chyflenwadau cysylltiedig eraill.

- Cwblhau gwaith papur gofynnol gan gynnwys eich taflen amser bersonol.

- Mynychu unrhyw hyfforddiant neu oruchwyliaeth sy'n cael eu hystyried yn angenrheidiol neu'n berthnasol.

- Cyfathrebu â defnyddwyr y ganolfan oriau dydd a throsglwyddo eu pryderon.

- Gosod byrddau a chadeiriau yn ôl cyfarwyddiadau ac yn ôl y gofyn.

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 hon yn 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	Lefel addas o addysg gan gynnwys y gallu i gyfathrebu yn addas ar lafar ac yn ysgrifenedig. Bod yn barod i gymryd rhan mewn datblygiad personol parhaus a mynychu hyfforddiant priodol. 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.	Gwybodaeth am y swydd ynghyd â phrofiad priodol. Sgiliau Cymraeg Lefel 2-5. I gael gwybodaeth ynglŷn â'r lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan y Cyngor.
PROFIAD	Ymddiddori'n ddiffuant mewn pob agwedd ar y swydd gan gynnwys cydymdeimlo ag anghenion person hŷn neu berson anabl. Tystiolaeth o weithio gyda/treulio amser â phobl hŷn a/neu bobl anabl.	Profiad blaenorol o weithio gyda phobl hŷn neu bobl anabl.
CYMWYSEDDAU		
Gweithio gyda phobl eraill	**Aelod da o garfan.**	
Cyfathrebu'n Effeithiol	**Gwrando'n dda ar eraill; deall yr hyn maen nhw'n ei feddwl, nid beth maen nhw'n ei ddweud yn unig.**	
Dangos Gallu Technegol	**Cadw cyfarpar mewn cyflwr da ac yn sicrhau ei fod yn cael ei gynnal a'i gadw'n dda.**	
Bod yn ymroddedig ac yn ddibynadwy	**Meddu ar agwedd gadarnhaol wrth gwblhau unrhyw dasgau angenrheidiol.**	

AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Y gallu i weithio oriau hyblyg. Y gallu i gydymdeimlo â phobl o bob oed ac sydd â phob math o anabledd.