

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** Glanhawr Sefydlog  | **Cyfarwyddiaeth:** Pobl a Chymunedau / Tai a Chymunedau |
| **Is-adran:** Gwasanaethau Tai | **Yn Atebol i’r:** Goruchwylydd Gofalwyr   |
| **Gradd:** 1 | **Oriau’r Wythnos:** 37  |
| **Cyfeirnod y Swydd:** I’w gadarnhau  | **Nifer y Cyflogeion sy’n Adrodd i’r Swydd:**  |
| **Amodau Arbennig:** * Yn amodol ar wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
* Y gallu i gyrraedd y gweithle
 | **Lleoliad y Swydd:** Newidiol, ledled y Ddinas.  |
| **Diben y Swydd:** Bydd y Glanhawr Sefydlog yn gyfrifol am:Ddarparu gwasanaeth glanhau o safon uchel yn ardaloedd cymunedol blociau o fflatiau yng Nghaerdydd. |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau**1. Darparu gwasanaeth glanhau o safon uchel gan gymryd cyfrifoldeb llawn am dasgau penodol.
2. Dilyn yr holl weithdrefnau glanhau.
3. Cefnogi polisïau a gweithdrefnau’r cyngor o ran Iechyd a Diogelwch ac arferion gwaith diogel.
4. Cynnal asesiadau risg ar ardaloedd gwaith a thasgau i sicrhau amgylchedd gwaith iach a diogel i gyflogeion a'r cyhoedd.
5. Nodi gwaith atgyweirio ac adrodd ar gyflwr ardaloedd cymunedol y bloc/iau.
6. Cydgysylltu’n ddyddiol â’r Goruchwylydd Gwaith Gofalu gan roi gwybod am broblemau gweithredol sy'n codi, gan gynnwys ymddygiad gwrthgymdeithasol neu faterion tenantiaeth eraill.
7. Cynnig gwybodaeth ysgrifenedig glir i gefnogi gwaith sy’n cael ei wneud i helpu’r tîm rheoli wrth gynnig atebion i gwynion corfforaethol ac i’w defnyddio mewn adolygiadau perfformiad.
8. Sicrhau boddhad cwsmeriaid drwy weithio i wella gwasanaeth cwsmeriaid a chyflawni gwaith o’r ansawdd uchaf posibl yn unol â chytundebau lefel gwasanaeth.
9. Cyfathrebu â chwsmeriaid a gwasanaethau eraill dros y ffôn neu’n bersonol yn ôl y gofyn.
10. Cyflawni hyfforddiant a chyflawni safonau hyfforddi BICSc.
11. Cefnogi'r gwaith o ddefnyddio technoleg newydd a chyfredol.

**Gofynion Corfforaethol** 1. Cyfrannu at y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal

fel y’u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.  1. Cymryd gofal rhesymol am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson arall y gallai eich gweithredoedd chi, neu eich diffyg gweithredoedd, effeithio arno, a chydymffurfio â’r holl ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo’n briodol.

 1. Fel amod o’ch cyflogaeth gellir gofyn i chi gyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol a/neu amserau gwaith rhesymol eraill sy’n cyd-fynd â’ch gradd neu’ch lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

 1. Er y bydd gennych leoliad sefydlog i weithio ohono, bydd gofyn i chi weithio o leoliadau amrywiol yn unol ag anghenion y rôl.

  |
| **DYDDIAD CWBLHAU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CYTUNWYD GAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Rheolwr Recriwtio)****Dyddiad Derbyn gan Ddeiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Llofnod Deiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |



**Manyleb Person**

**Teitl y Swydd:**  **Glanhawr Sefydlog**

**Cyfeirnod y Swydd:**

**RHAID I’R PERSON A BENODIR FODLONI'R GOFYNION CANLYNOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maes i’w****Arddangos** | **Gofynion Hanfodol**MAE’N **RHAID** I CHIDDANGOSEICH BOD YN BODLONI’RGOFYNION HYN | **Gofynion Dymunol**NID OES RHAID I CHIFODLONI’RGOFYNION HYN, ONDOS YDYCH CHI, RHOWCH WYBOD I NI | **Dull****Asesu****Ffurflen** **Gais neu** **Gyfweliad neu’r** **Ddau**  |
| **Cymwyseddau****(yn ôl y****Fframwaith****Cymwyseddau** **Ymddygiadol)** | * Rhoi ein cwsmeriaid yn gyntaf - ***Lefel******1***
* Cyflawni pethau – ***Lefel 1***
* Cymryd cyfrifoldeb personol – ***Lefel 1***
* Ceisio deall eraill, a’u trin gyda pharch – ***Lefel 1***
 | Ffurflen Gais a Chyfweliad    |
| **Addysg** **a Hyfforddiant**  | Sgiliau llythrennedd a rhifedd da. | Yn meddu ar gymhwyster glanhau proffesiynol cydnabyddedig  | Ffurflen Gais a Thystysgrif lle bo angen  |
| **Profiad /****Gwybodaeth** |  | Profiad o weithio mewn amgylchedd domestig neu lanhau masnachol.Profiad o weithio gyda chwsmeriaid.Profiad o ddefnyddio cyfarpar glanhau diwydiannol. | Ffurflen Gais a Chyfweliad  |
| **Sgiliau a****Gallu** | Gallu amlwg i gyfathrebu’n dda mewn modd sy’n briodol i anghenion yr unigolyn, dros y ffôn neu wyneb yn wyneb. Dangos y gallu i ddilyn gweithdrefnau mewn modd trefnus.Dangos y gallu i weithio fel aelod o dîm, gan ddangos parodrwydd i gynorthwyo eraill ac ymrwymiad i gyflawni amcanion y tîm.Dangos y gallu i weithio heb oruchwyliaeth. |  |  Ffurflen Gais a Chyfweliad      |
| **Nodweddion****Personol** | Dangos ymrwymiad personol i waith y gwasanaeth, gan gymryd cyfrifoldeb am dasgau, a cheisio bodloni terfynau amser a bwrw targedau penodol.Dangos ymrwymiad amlwg i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid o ansawdd uchel a dealltwriaeth dda o faterion cydraddoldeb.Dangos agwedd gadarnhaol at heriau newydd a pharodrwydd i addasu i newid yn gyflym. |  | Cyfweliad       |
| **Amgylchiadau** **Arbennig** | Gweithio y tu allan i oriau gwaith arferol | Byddai trwydded yrru ddilys lawn a char o fantais | Ffurflen Gais a Chyfweliad   |