

**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 CHI  DDANGOS  EICH BOD YN BODLONI’R  GOFYNION HYN | **Gofynion Dymunol**  NID OES RHAID I CHI  FODLONI’R  GOFYNION HYN, OND  OS 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 |