**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM**

**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**MANYLION Y SWYDD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | **Gofalwr Safle Sipsiwn a Theithwyr** | |
| **ADRAN** | **Tai a’r Economi** | |
| **GWASANAETH/TÎM** | **Gwasanaethau Tai** | |
| **YN ATEBOL I (TEITL SWYDD A RHIF ADNABOD Y SWYDD)** | **Arweinydd Tîm Safle Teithwyr** | |
| **GRADDFA** | **G05** | |
|  | | |
| **YDY’R GYMRAEG YN HANFODOL neu’n DDYMUNOL AR GYFER Y SWYDD (Gweler Ffurflen Rheoli Swydd Wag) – Meini Prawf** | | **Nodwch fel bo'n briodol – Nodwch Ia (hanfodol) neu Na (dymunol)** |
| Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo siaradwyr Cymraeg – gweithwyr mewnol a/neu ddefnyddwyr gwasanaeth | | Na |
| Ai prif swyddogaeth y swydd hon yw bod mewn cyswllt â'r cyhoedd (allanol)? | | Na |
| A yw’r swydd hon yn darparu gwasanaeth cyhoeddus mewn cymuned Gymraeg ei hiaith neu’n gwasanaethu ardal Gymraeg ei hiaith (Rhos/Ponciau, Glyn Ceiriog, Dyffryn Ceiriog, Coedpoeth, Penycae)? | | Na |
| **RHEOLI FERSIWN (RHOWCH DDYDDIAD Y DATBLYGIAD)** | | **Rhagfyr 2021** |

ADRAN 1: PWRPAS Y SWYDD

|  |
| --- |
| Pwrpas y swydd hon yw i'r Gofalwr Ystâd Safle Sipsiwn a Theithwyr wirio a bod yn gyfrifol am glirio croniadau sbwriel o ardaloedd cymunedol o fflatiau a allai fod yn risg tân a gwella ymddangosiad yr ystâd a’r safle teithwyr.  Darparu gwasanaeth gofalwr a ‘thasgmon’ tu mewn a thu allan i eiddo ar draws yr holl ystadau a reolir gan y swyddfa dai. Ymateb i geisiadau gan swyddogion tai a staff tai gwarchod.  Sicrhau bod ein hystadau, gan gynnwys y safle teithwyr, yn cael eu cadw mewn trefn ac yn darparu amgylchedd lle mae ein preswylwyr yn hapus i fyw.  Cysylltu rhwng tenantiaid, a’r tîm tai i sicrhau bod lefel uchel o wasanaeth yn cael ei ddarparu i gwsmeriaid a bod gwasanaeth proffesiynol yn cael ei ddarparu.  Bydd y ffocws ar fod yn hunangynhaliol a gweithio gyda'r oruchwyliaeth leiaf. Darperir fan i gyflawni'r dyletswyddau gofynnol yn ystod oriau gwaith. |

**ADRAN 2: DIMENSIYNAU**

|  |
| --- |
| Mae’r offer yn dod i gyfanswm o £2,500.  Gwiriadau diogelwch, cynnal a chadw a diogelwch y fan a threfnu am archwilio’r fan. Diweddaru taflen log y fan. Rhoi gwybod am ddiffygion i sicrhau bod y fan yn ddiogel ac yn addas ar gyfer y ffordd.  Cydymffurfio â deddfwriaeth a gweithdrefnau. Sicrhau fod gwiriadau iechyd a diogelwch yn cael eu cynnal.  Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol, gan gynnwys y cod llywodraethu corfforaethol, iechyd a diogelwch, gweithdrefnau rheoli risg a rheoliadau ariannol.  Mae rhai dyletswyddau gweinyddol yn gysylltiedig â’r swydd. |

**ADRAN 3: PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rhif** | **Disgrifiad of Prif Ddyletswyddau neu Chyfrifoldebau** | **TUA % yr amser ar bob un (lleiafswm o 5%)** |
| **1** | Ymgymryd â dyletswyddau sy'n ymwneud â chynnal a chadw cyffredinol y safle Sipsiwn/Teithwyr. I agor y blychau post yn ôl yr angen | 10 |
| **2** | Sicrhau bod y ffyrdd mynediad i'r safle a'r ardaloedd cyffredinol ar y safle neu'n gyfagos iddo yn lân, yn daclus ac yn glir o sbwriel. | 10 |
| **3** | Torri glaswellt, gwrychoedd, strimio a chlirio gerddi ac ardaloedd eraill yn ôl y gofyn, gan gynnwys defnyddio llif gadwyn yn ddiogel. Chwistrellu chwyn gan sicrhau eu bod wedi'u hyfforddi'n llawn ar bob agwedd o’r gwaith a chael tystysgrifau priodol. Gweithio i ganllawiau Iechyd a Diogelwch a sicrhau bod asesiadau risg wedi'u cwblhau cyn i unrhyw waith ddigwydd | 10 |
| **4** | Bydd yr holl waith papur yn cael ei gwblhau'n gywir, er enghraifft taflenni gwirio fflatiau, taflenni gwirio safle afonydd a garejys. Cydymffurfio â GDPR at ddibenion cadw cofnodion, casglu a danfon post bob dydd i'r Gwasanaethau Tai, gan gadw gwybodaeth yn ddiogel. Dosbarthu papurau i’w rhwygo’n gyfrinachol i’r Gwasanaethau Tai i'w gwaredu, mewn modd diogel a gwarchodedig. | 10 |
| **5** | Cynorthwyo gyda symud ac adfer dodrefn, gosodiadau ac eitemau eraill ar y safle ar gais arweinydd y tîm. | 5 |
| **6** | Datblygu a chynnal cysylltiadau da gyda defnyddwyr y safle. Yn cynnwys rhannu gwybodaeth yn rheolaidd. Cadw cofnodion cywir a manwl ac adrodd i'r arweinydd tîm | 5 |
| **7** | Archwilio'n wythnosol a bod yn gyfrifol am lendid a thaclusrwydd yr ardaloedd cymunedol gan gynnwys tiroedd a biniau, glanhau a chasglu sbwriel lle bo angen. Cael gwared ar eitemau sy’n risg tân neu iechyd a diogelwch ar unwaith. Cynnal a chofnodi archwiliadau ar rannau o'r ystâd, glanhau a chynnal a chadw tiroedd, gan godi unrhyw bryderon gydag arweinydd y tîm a chynnal gwiriadau dilynol i sicrhau bod yr holl gamau y cytunwyd arnynt wedi'u cwblhau. | 5 |
| **8** | Casglu sbwriel a chymryd rhan weithredol mewn digwyddiadau cymunedol ledled y fwrdeistref. Cyflenwi yn lle Gofalwyr Ystadau eraill o bryd i'w gilydd a chynorthwyo gydag unrhyw faterion ymarferol yn y swyddfa dai leol yn ôl yr angen. Gwagio garejys diffaith yn ôl y gofyn. Rhoi gwybod am atgyweiriadau mewn modd amserol a chofnodi bod y wybodaeth wedi'i hanfon ymlaen | 10 |
| **9** | Nodi unrhyw niwsans cymdogaeth, ymddygiad gwrthgymdeithasol, materion diogelu ac adrodd i'r Swyddog Cymdogaeth a Thenantiaethau perthnasol neu’r swyddog cefnogi teithwyr. Gwirio offer teledu cylch caeedig yn ôl yr angen a gweithio gydag eraill i annog perthnasoedd da rhwng tenantiaid a'r gymuned ehangach. | 5 |
| **10** | Gwneud gwaith cynnal a chadw cyffredinol gan gynnwys er enghraifft glanhau graffiti, atgyweirio adeiladau a safleoedd, ffensio, paentio, teilsio lloriau a waliau, gwydro gan gynnwys deunydd math Perspex, atgyweirio nwyddau dŵr glaw lefel isel. Glanhau llwybrau troed, biniau sbwriel ac ailgylchu, ac ati. Ymdrin â chlirio ffosydd cerrig a draeniau allanol rhag malurion. | 5 |
| **11** | I ddelio ag eitemau bach, cyffredinol o waith trwsio a chynnal a chadw y tu mewn a'r tu allan i'r adeilad: e.e. gosod silffoedd, newid bylbiau golau, symud dodrefn, glanhau lamplenni, glanhau ffenestri. Gwneud gwiriadau arferol, atgyweirio a chynnal a chadw offer cartref, a thu allan yr eiddo. | 5 |
| **12** | Cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch statudol yn swyddfa'r Ystâd a fflatiau gwag yn yr unedau cysgodol. Cadw cofnodion cywir o’r gwiriadau hyn. Mynychu’r holl hyfforddiant sydd ei angen ar gyfer y gwaith. | 5 |
| **13** | Bydd yn ofynnol i'r Gofalwr Ystâd adrodd yn ôl i'r Arweinydd Tîm yn rheolaidd a bydd yn cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chais yr Arweinydd Tîm. | 5 |
| **14** | Bod yn gyfrifol am y fan o ran gyrru'n ddiogel, o fewn y terfyn cyflymder a chwblhau gwiriad wythnosol ar y fan ac adrodd am unrhyw ddiffygion a difrod. Sicrhau fod y rhestr stoc ar gyfer y fan a ddarperir ar gyfer y rôl yn cael ei diweddaru, a lle bo angen, archebu a chasglu cyflenwadau | 5 |
| **15** | Gwneud dyletswyddau sy’n briodol i gyflawni amcanion y swydd a helpu’r Arweinydd Tîm gyda chyfrifoldebau am faterion Sipsiwn/Teithwyr wrth gyflawni ei amcanion. | 5 |

**ADRAN 4: DATGANIAD CYD-DESTUN**

|  |
| --- |
| Darparu gwasanaeth tasgmon i denantiaid ar yr ystâd a’r safle teithwyr, gan amddiffyn ein heiddo a gwneud mân dasgau i denantiaid/teithwyr. Cwblhau cofnodion cywir at ddibenion iechyd a diogelwch. Wedi cael hyfforddiant llawn i ddefnyddio’r offer cywir ar swyddogaethau a gyflawnir ar yr Ystâd a’r safle. Cynorthwyo tenantiaid i wella'r ardal a chynnal eu tenantiaethau. Gweithio gydag Adrannau eraill i wella'r ardal ac i riportio unrhyw faterion angenrheidiol i'r unigolion priodol.  Y safle gwaith cyntaf (y flaenoriaeth) yw’r safle teithwyr, yr ail safle gwaith yw’r ystâd. |

**Cymal Swydd Ddisgrifiad Safonol ar gyfer pob swydd:**

**Gwerthuso Swydd:** Lluniwyd y swydd-ddisgrifiad hwn i helpu'r broses o werthuso swyddi. Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Cynllun Gwerthuso Swyddi GLPC ers 2007.

**Dyletswyddau Eraill:**Nid yw’r swydd-ddisgrifiad hwn yn cynnwys yr holl ddyletswyddau a’r cyfrifoldebau. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill a allai fod yn ofynnol o bryd i’w gilydd, o fewn cwmpas cyffredinol y swydd. Ni ddylai unrhyw ddyletswyddau o'r fath newid cymeriad cyffredinol y swydd yn sylweddol. Bydd yn rhaid cael caniatâd deiliad y swydd cyn neilltuo dyletswyddau a chyfrifoldebau sydd y tu hwnt i gwmpas cyffredinol swydd o’r radd hon.

**Adolygu:**Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Mae'n arfer gan y Cyngor i archwilio swydd-ddisgrifiadau o bryd i'w gilydd, a'u diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu'r gwaith sydd angen ei wneud, neu i gynnwys newidiadau sy’n cael eu cynnig. Bydd y Cyngor yn ymgynghori â deiliad y swydd, ac mae disgwyl i bob gweithiwr gymryd rhan lawn mewn trafodaethau o'r fath. Nod y Cyngor yw dod i gytundeb ynghylch newid rhesymol, ond os nad oes modd dod i gytundeb, bydd y Cyngor yn cadw'r hawl i fynnu bod newidiadau’n cael eu gwneud i'r swydd-ddisgrifiad ar ôl ymgynghori â'r unigolyn dan sylw.

**1 - Cymalau Safonol Swydd-ddisgrifiadau ar gyfer swyddi cyflogeion:**

**Cyfleoedd Cyfartal:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni’r dyletswyddau yn unol â Pholisïau Cyfle Cyfartal y Cyngor.

**Iechyd a Diogelwch:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Cyngor.

**Hyfforddiant:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Hyfforddiant a Gwerthuso’r Cyngor.

**Polisïau’r Cyngor:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Cyngor, yn arbennig o ran diogelu data, cyfrinachedd, TGCh, cod ymddygiad, llawlyfr gweithwyr a gofal cwsmeriaid. Mae rhagor o wybodaeth/cyngor ar gael gan Adnoddau Dynol, ac mae copïau o'r dogfennau hyn hefyd ar gael ar y Fewnrwyd.

**Adolygu:** Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Mae'n arfer gan y Cyngor i archwilio swydd-ddisgrifiadau o bryd i'w gilydd, a'u diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu'r gwaith sydd angen ei wneud, neu i gynnwys newidiadau sy’n cael eu cynnig. Bydd y Cyngor yn ymgynghori â deiliad y swydd, ac mae disgwyl i bob gweithiwr gymryd rhan lawn mewn trafodaethau o'r fath. Nod y Cyngor yw dod i gytundeb ynghylch newid rhesymol, ond os nad oes modd dod i gytundeb, bydd y Cyngor yn cadw'r hawl i fynnu bod newidiadau’n cael eu gwneud i'r swydd-ddisgrifiad ar ôl ymgynghori â'r unigolyn dan sylw.

**(Dewisol) Diogelu:** Mae’n gyfrifoldeb ar bob gweithiwr sy'n gweithio g Mae’n gyfrifoldeb ar bob gweithiwr sy'n gweithio gyda phlant a / neu oedolion diamddiffyn i hyrwyddo lles plant ac oedolion diamddiffyn wrth wneud eu gwaith.

**2 - Cymalau Safonol Swydd-ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd Reoli:**

**Cyfleoedd Cyfartal:** Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’r dyletswyddau yn unol â Pholisïau Cyfleoedd Cyfartal y Cyngor ac i recriwtio, cyflwyno a rheoli gweithwyr o fewn terfynau’r Polisi a’r Datganiad Cydraddoldeb, y Cynllun Cydraddoldeb Strategol a sicrhau bod yr holl weithwyr yn cael eu hyfforddi'n briodol.

**Iechyd a Diogelwch:** Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’r dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Cyngor ac i arwain a rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol ar draws y maes gwasanaeth yn unol â Pholisïau Iechyd a Diogelwch, y Cynllun Strategol Iechyd a Diogelwch, Anghenion adrannol, a sicrhau bod yr holl weithwyr yn derbyn hyfforddiant priodol.

**Hyfforddiant:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Hyfforddiant a Gwerthuso’r Cyngor, a sicrhau bod pob gweithiwr yn derbyn hyfforddiant, cyfleodd datblygu a gwerthusiadau digonol, er mwyn meithrin gweithlu brwdfrydig ac effeithlon.

**Polisïau’r Cyngor:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Cyngor, yn arbennig o ran diogelu data, cyfrinachedd, TGCh, cod ymddygiad, llawlyfr gweithwyr a gofal cwsmeriaid. Mae rhagor o wybodaeth/cyngor ar gael gan Adnoddau Dynol, ac mae copïau o'r dogfennau hyn hefyd ar gael ar y Fewnrwyd. Hefyd, sicrhau bod yr holl weithwyr yn derbyn gwybodaeth ac yn cael eu hyfforddi ym mhob polisi allweddol sy'n briodol i'w swydd a'u Hadran.

**(Dewisol) Diogelu:** Mae’n gyfrifoldeb ar bob gweithiwr sy'n gweithio gyda phlant a / neu oedolion diamddiffyn i hyrwyddo lles plant ac oedolion diamddiffyn wrth wneud eu gwaith.

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | Gofalwr Safle Sipsiwn a Theithwyr |
| **Rhif Gwerthuso’r Swydd** | ID2865 |
| **GRADDFA** | G05 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofynion** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Mesurir drwy\*** |
| **Cymwysterau** |  |  |  |
| NVQ mewn Adeiladwaith Sylfaenol neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol | **✓** |  | **FfG/T** |
| Tystysgrifau ar gyfer defnyddio offer chwistrellu chwyn, strimio, torri gwrychoedd, disgiau torri, llif gadwyn | **✓** |  | **FfG/T** |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |  |  |  |
| Codi a symud yn gorfforol | **✓** |  | **FfG/C/G** |
| Sgiliau cyfathrebu da yn llafar ac yn ysgrifenedig | **✓** |  | **FfG/C/G** |
| Gwybodaeth am Systemau Gwybodaeth |  | **✓** | **FfG/C/G** |
| Deall anghenion a phroblemau pobl | **✓** |  | **FfG/C/G** |
|  |  |  |  |
| **Sgiliau Ymarferol a Deallusol** |  |  |  |
| Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg. |  | **✓** | **FfG/C/G** |
| Gwneud gwaith cynnal a chadw | **✓** |  |  |
| **Rhinweddau Personol** |  |  |  |
| Ymrwymiad i Ofal Cwsmeriaid | **✓** |  | **FfG/C/G** |
| Gallu bod yn hyblyg | **✓** |  | **FfG/C/G** |
| Yn gallu cymell eich hun | **✓** |  | **FfG/C/G** |
| Gweithio ar eich liwt eich hun | **✓** |  | **FfG/C/G** |
| Agwedd hawddgar | **✓** |  | **FfG/C/G** |
| Delio â sefyllfaoedd cyfnewidiol |  |  |  |
| **Amgylchiadau Personol** |  |  |  |
| Gallu teithio ar draws y Fwrdeistref Sirol i ymgymryd â gwaith (e.e. mynd i gyfarfodydd/ymweld â chleientiaid neu safleoedd gwaith) | **✓** |  |  |
| Gallu gyrru | **✓** |  | **FfG/C** |
| Cyswllt ag asiantaethau |  |  |  |
| **Cydraddoldeb** |  |  |  |
| Gwybodaeth am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt | **✓** |  | **FfG/C** |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a diwylliant Cymru. | **✓** |  | **FfG/C** |
|  |  |  |  |

\* Mae'n rhaid i bob un o'r gofynion a nodir fod yn fesuradwy. Nodwch y dull gweithredu a ddefnyddir i asesu a yw’r ymgeiswyr yn bodloni’r gofynion:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FfG | Ffurflen Gais |  | T | Tystysgrif Cymhwyster |
| C | Cyfweliad |  | P | Prawf |