Gwasanaethau Tai a’r Economi

ADRAN GLANHAU GWASANAETHAU CYMORTH

Swydd-Ddisgrifiad

Swydd: Glanhawr

Pwrpas y Swydd: Sicrhau y darperir gwasanaeth glanhau effeithlon ac effeithiol ym mhob adeilad o fewn y contract canolog yn ogystal â chontractau unigol allanol.

Prif Gyfrifoldebau

Mae’r amrywiaeth o waith y mae’r staff glanhau yn ei wneud yn cynnwys glanhau pob ystafell, y toiledau, y coridorau, y grisiau, dosbarthiadau, neuaddau chwaraeon ac unrhyw ardaloedd eraill sy'n cael eu defnyddio, yn ôl cyfarwyddiadau'r Goruchwyliwr Safle/Ardal.

1. Gwneud yr holl waith i'r safon foddhaol gydnabyddedig ac ar yr amlderau a bennir gan yr awdurdod yn ôl cyfarwyddyd Goruchwyliwr y Safle/Ardal.
2. Hysbysu’r Goruchwyliwr Safle/Ardal ynghylch unrhyw beth sy'n debygol o effeithio ar eu gwaith neu unrhyw beth y dylai ef / hi fod yn ymwybodol ohono yn eu barn hwy.
3. Cadw’r loceri storio, y cypyrddau a’r peirianwaith mewn cyflwr glân a thaclus.
4. Defnyddio offer a deunyddiau glanhau yn y modd penodedig, gan gymryd cyfrifoldeb am yr offer a ddefnyddir a sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio a’u storio yn ddiogel.
5. Arwyddo i mewn ac allan yn ddyddiol a chwblhau unrhyw waith papur yn ôl y galw. Rhoi gwybod i’r Goruchwyliwr Safle/Ardal cyn gynted ag y bo modd am unrhyw reswm sy’n cael effaith ar eich presenoldeb yn y gwaith.
6. Unrhyw waith arall yn ôl cyfarwyddyd y Goruchwyliwr Safle/Ardal.
7. Darllen a chydymffurfio â dogfennau iechyd a diogelwch yr Awdurdod a dogfennau COSHH.

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl Swydd**  | Glanhawr |
| **ID Gwerthuso Swydd** | 170 |
| **Graddfa** | L02 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofynion** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Mesurir drwy\*** |
| **Cymwysterau** |  |  |  |
| Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o Iechyd a Diogelwch a rheoliadau COSHH  |  | **✓** | **FfG/T** |
| Profiad / cymhwyster mewn technegau codi a symud yn gorfforol |  | **✓** | **FfG/T** |
|  |  |  |  |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |  |  |  |
| Profiad blaenorol mewn swydd debyg |  | **✓** | **FfG.C.G** |
| Profiad o ddefnyddio peiriannau Glanhau |  | **✓** | **FfG.C.G** |
|  |  |  |  |
| **Sgiliau Ymarferol a Deallusol** |  |  |  |
| Sgiliau cyfathrebu da.  | **✓** |  | **FfG.C.G** |
|  |  |  |  |
| **Rhinweddau Personol** |  |  |  |
| Hunan-gymhellol a brwdfrydig | **✓** |  | **FfG.C.G** |
| Agwedd hyblyg at y swydd a phatrymau gweithio | **✓** |  | **FfG.C.G** |
|  |  |  |  |
| **Amgylchiadau Personol** |  |  |  |
| Corfforol fedrus i wneud yr holl ddyletswyddau \*\* | **✓** |  |  |
| Gallu teithio ar draws y Fwrdeistref Sirol i ymgymryd â gwaith (e.e. mynd i gyfarfodydd/ymweld â chleientiaid neu safleoedd gwaith) | **✓** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Cydraddoldeb** |  |  |  |
| Gwybodaeth am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ac ymroddiad iddynt | **✓** |  | **FfG/C** |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a Diwylliant Cymru | **✓** |  | **FfG/C** |
|  |  |  |  |

\*\* Ystyrir addasiadau rhesymol o dan y Ddeddf Cydraddoldeb

\* 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 am Swydd |  | T | Tystysgrif Cymhwyster |
| C | Cyfweliad |  | P | Prawf |