**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**SWYDD:** ID913 Gofalwr

**PWRPAS Y SWYDD:** Bydd angen i'r gweithiwr ymgymryd ag ystod eang o ddyletswyddau gan gynnwys dyletswyddau glanhau i sicrhau bod y ganolfan mewn cyflwr glân a thaclus bob amser ac i sicrhau bod y Ganolfan Gymunedol yn gweithredu yn ddidrafferth.

**PRIF GYFRIFOLDEBAU :**

1. Sicrhau bod yr holl ystafelloedd a chyfleusterau yn y ganolfan wedi’u cynnal a’u cadw’n dda a’u bod mewn cyflwr glân a thaclus i’r cyhoedd eu defnyddio (gan gynnwys mannau parcio lle bo’n berthnasol).
2. Cyflawni rhaglen lanhau reolaidd trwy’r adeilad fel bod pob ystafell a dodrefnyn yn cael eu glanhau yn ôl amserlen a gytunwyd.
3. Bod yn brif ddeiliad allwedd ar gyfer y Ganolfan, gan gynnwys bod yn brif ymatebwr pan fydd achos o gael eich galw allan pe bai’r larwm diogelwch yn canu. Cyflawni gweithdrefnau diogelwch ar gyfer y Ganolfan.
4. Rhoi gwybod i swyddogion priodol y Cyngor am unrhyw waith trwsio a allai fod yn angenrheidiol yn yr adeilad, er mwyn iddynt wneud gwaith cynnal a chadw, ac i Ysgrifennydd Pwyllgor Rheoli’r Ganolfan Gymunedol. Gwneud mân waith trwsio, tasgau gofalu eraill a thasgau eraill o natur cadw tŷ, a allai fod yn angenrheidiol, fel gosod bylbiau golau trydanol newydd, a thacluso mân waith peintio.
5. Cynnal rhestr gywir o’r holl offer a threfnu gyda’r Rheolwr Atebol fod yr holl wasanaethau ac offer yn cael eu trwsio a’u cynnal a’u cadw yn ôl y gofyn. Sicrhau bod yr holl offer ar gael pan fo angen. Monitro bod yr holl offer yn cael ei weithredu o fewn Canllawiau Iechyd a Diogelwch, a gwirio nad yw eitemau wedi’u difrodi, cyn ac ar ôl i’r cyhoedd eu defnyddio.
6. Trwy gyflenwr Cyngor addas, caffael yr holl gyflenwadau glanhau a allai fod eu hangen ar gyfer y Ganolfan o fewn cyfyngiadau’r gyllideb, a sicrhau bod deunydd o’r fath yn cael eu defnyddio’n briodol yn unol â chanllawiau a dderbynnir.

7. Mynd i’r ganolfan ar adegau rhesymol trwy gydol y cyfnodau y mae’n cael ei defnyddio, er mwyn sicrhau bod yr holl weithgareddau a gynhelir wedi’u goruchwylio’n briodol ac nad yw'r cyfleusterau’n cael eu camddefnyddio.

8. Sicrhau bod aelod cyfrifol o’r sefydliad sy’n llogi’r eiddo yn rheoli gweithgareddau ac ymddygiad yr unigolion sydd yn yr eiddo, a rhoi gwybod i Ysgrifennydd y Pwyllgor Rheoli am unrhyw anghysondeb o ran hyn.

9. Agor y Ganolfan fel sy’n angenrheidiol, a sicrhau bod yr eiddo’n ddiogel ar ôl i’r cyfnod llogi ddod i ben. Mynd i’r Ganolfan ar adegau eraill, fel sy’n ofynnol gan y Rheolwr.

10. Cyflawni tasgau a dyletswyddau rhesymol eraill, yn ôl cyfarwyddyd uwch reolwyr.



**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

**SWYDD:** Gofalwr Rhan Amser

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | HANFODOL | DYMUNOL |
| Profiad | Profiad blaenorol ym maes Gofalu a Glanhau.Profiad o ddefnyddio offer glanhau, e.e. offer Sgleinio Llawr. | Ymwybyddiaeth COSHH.Profiad gweithredol o systemau gwresogi a systemau larwm. |
| Sgiliau a galluoedd | Gallu gweithio ar liwt eich hun.Gallu cyfathrebu â phobl o bob oed ac ymateb iddynt. |  |
| Cyffredinol | Bod yn hyblyg o ran oriau gweithio.Bod â phersonoliaeth gadarnhaol, frwdfrydig, ac ymrwymo i weithio fel rhan o dîm. | Meddu ar drwydded yrru gyfredol. |