



Teitl y Swydd: Glanhawr - Ysgol David Hughes (40 wythnos y flwyddyn, 15 awr yr wythnos, Llun i Gwener)

Rhif Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Eiddo

Gradd: 1

Pwrpas cyffredinol y swydd:

Darparu gwasanaeth glanhau ym mhorthffolio eiddo'r Cyngor; gan gynnwys glanhau, cyflenwi a glanhau trylwyr mewn ysgolion. Creu'r amodau i ddefnyddwyr yr adeiladau gyflawni eu potensial tymor hir a chynorthwyo rheolwyr adeiladau i gynnal lleoedd y gallwn fod yn falch ohonynt.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n eu gosod ar bob gweithiwr, yn cyd-fynd â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion sydd mewn perygl a'u teuluoedd i'w cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau:

1. Adolygu a glanhau yn unol â Chytundeb Lefel Gwasanaeth glanhau'r safleoedd, a chysylltu â rheolwr yr adeilad ynghylch unrhyw anghenion glanhau penodol y diwrnod hwnnw.
2. Glanhau; (tynnu llwch, polishio, sgubo, hwfro, golchi lloriau) yn yr holl ardaloedd a nodir ym mhob adeilad. Diheintio lleoedd sy'n cael eu cyffwrdd yn aml yn drylwyr, megis toiledau, ceginau, sincipiau, byrddau, desgiau, cadeiriau, platiau drws a handlenni drws. Mae shift glanhau ar ddiwedd y diwrnod ysgol, rhywfaint o lanhau sydd ei angen yn ystod Gwyliau'r Ysgol ar gyfer glanhau dwfn.
3. Symud gwastraff i'r ardal gwaredu gwastraff dynodedig a sicrhau fod biniau'n cael eu diheintio/glanhau fel sy'n briodol.
4. Ailgyflenwi deunyddiau traul yn y gegin a'r toiledau e.e. papur toiled, tywelion llaw, sebon llaw ac ati.
5. Gweithio gyda'r Rheolwr Glanhau i archebu deunyddiau glanhau pan fo angen.
6. Cwblhau tasgau glanhau trwm a phrosiectau glanhau arbennig, e.e. polishio'r llawr, glanhau nenfydau bwaog / mannau uchel, glanhau gwydr, glanhau trylwyr, glanhau ar ôl cwblhau gwaith adeiladu/gwaith adnewyddu a glanhau ar ôl digwyddiadau.
7. Cofnodi a hysbysu'r Tîm Eiddo am unrhyw anghenion trwsio a nodwyd.
8. Delio gyda neu hysbysu Rheolwr Adeiladau am unrhyw beryglon llithro, baglu neu ddisgyn, unrhyw beryglon o ran mynediad a gadael, peryglon tân mewn adeiladau.

9. Cyflawni dyletswyddau gofalwr / glanhau yn ôl y gofyn ar draws portffolio eiddo'r cyngor, gan gynnwys dyletswyddau ceidwad yr allweddi, cynnal a chadw'r iard a chodi sbwriel ac ati.
10. Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy'n angenrheidiol a pherthnasol er mwyn darparu'r cyfleusterau / gwasanaeth glanhau yn llwyddiannus.

Manyleb Person:

Hanfodol (H)
Dymunol (D)

Addysg a Hyfforddiant

Y gofynion addysgol/proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

1.

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:

1. Trwydded yrru lawn a glan

D

Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig:

1. Iechyd a Diogelwch (codi a chario, diogelwch tân, mynediad diogel i adeiladau a gadael adeiladau yn ddiogel, COSHH, hylendid a chlefydau a gludir yn y gwaed) neu barod i ddysgu.
2. Diogelu (yn enwedig mewn perthynas â phlant) neu barod i ddysgu.
3. Diogelu Data neu barod i ddysgu.

H

H

H

Sgiliau penodol:

1. Glanhau (swyddfa neu ddiwydiannol)
2. Gweithio ar eich liwt eich hun a gallu derbyn cyfarwyddiadau
3. Cyfathrebu – gallu defnyddio ffôn i anfon negeseuon ac i wneud galwadau (ac anfon e-byst) –
4. Hyfforddiant ar gael ar gyfer yr uchod

H

H

H

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i:

Rheolwr Glanhau

Staff a
oruchwylir:

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos Waith:

Dydd Llun i ddydd Gwener

Lleoliad Gwaith Dynodedig:	Ysgol David Hughes
Oriau Cytundebol:	15 awr (3.30pm – 6.30pm)

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)

Gwrando (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☒	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☒	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☒	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☒	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)

Gwrando (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☒	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy’n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i’w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae’n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i’r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol

deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon:

Hydref 2022

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y rhan fwyaf o'r deunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â'r gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Cymraeg / Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fod angen

(iv) Ysgrifennu:

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth i wirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu heb yr angen i wirio