



Teitl Swydd: Rheolwr ar Ddyletswydd – Ochr Wlyb

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Rheoleiddio ac Datblygu Economaidd

Graddfa: 4

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Bod yn gyfrifol am rediad dydd i ddydd y ganolfan hamdden, yn cynnwys goruchwyllo Staff a Defnyddwyr y cyfleuster yn effeithiol.

Bydd y swydd yn cyfrannu at fabwysiadu dull mwy masnachol o reoli a moderneiddio darpariaeth hamdden yr Ynys drwy:

- Reoli'r cyfleuster a gweithgareddau'n effeithlon ac effeithiol o ddydd i ddydd.
- Sicrhau bod y ganolfan yn cwrdd ag anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid drwy gynnal/cynyddu'r incwm a gynhyrchir.
- Cyflawni'r holl weithgareddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol.

Cyffredinol: I gydymffurfio 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. Sicrhau fod yr holl staff yn cyflawni eu dyletswyddau yn effeithiol ac effeithlon, a threfnu gwasanaeth wrth gefn pan fydd staff yn sâl, ar wyliau blynyddol ac absenoldebau eraill, yn ôl yr angen. Bydd hyn hefyd yn cynnwys cefnogi'r Rheolwr Cyfleusterau i recriwtio staff newydd.
2. Bod yn gyfrifol am drefnu a goruchwyllo sesiynau hyfforddi rheolaidd i staff.
3. Gwneud yn siŵr ein bod ni'n cydymffurfio â gofynion ieuchyd a diogelwch perthnasol, cynnal a pharatoi asesiad risg yn ôl y galw. Cwblhau rhestrau gwirio dyddiol yn y ganolfan.
4. Rheoli Cymorth Cyntaf ac Argyfyngau yn ystod oriau agor y ganolfan a chefnogi'r Rheolwr Cyfleusterau i ddiweddarau Trefniadau Gweithredu Safonol / Cynlluniau Gweithredu Brys.
5. Sicrhau bod y cyfleusterau yn cydymffurfio â Rheoliadau Tân, Bwyd a Hylendid ac unrhyw reoliadau eraill e.e. sicrhau bod cymwysterau staff yn gyfredol.

6. Bod yn gyfrifol am yr holl arian a dilyn Rheoliadau Ariannol y Cyngor wrth ddelio gyda materion ariannol bob amser.
7. Paratoi a chwblhau adroddiadau ariannol dyddiol ar gyfer yr adran gyllid.
8. Bod yn gwbl gyfarwydd gyda pheiriannau a pheirianwaith yn y Ganolfan, a chynnal a chadw'r pwll nofio'n ddyddiol ac wythnosol. Bydd y dyletswyddau'n cynnwys clirio hidlwr y pwll nofio a glanhau'r pwll â chemegau HTH peryglus.
9. Pan fo'n briodol, dirprwyo i staff mewn "argyfwng", a chyfrannu at raglen hyfforddi'r ganolfan.
10. Ymateb i ohebiaeth, mynychu cyfarfodydd a pharatoi adroddiadau ysgrifenedig dan gyfarwyddyd y Rheolwyr.
11. Bod yn gyfrifol am dderbyn archebion bloc gan aelodau cysylltiedig a chan sefydliadu eraill sy'n dymuno llosgi'r ganolfan gyfan.
12. Hyrwyddo a hysbysebu canolfannau'n effeithiol ar y cyd â Thîm Perfformiad Môn Actif.
13. Helpu i gynhyrchu incwm ar gyfer y ganolfan hamdden drwy hyrwyddo ac annog cwsmeriaid newydd i ymuno â phe cynnau debyd uniongyrchol y ganolfan. Rhaid rhoi'r cwsmer wrth wraidd pob penderfyniad.
14. Glynu wrth reolau diogelu data llym e.e. trin dogfennau sensitif, yn electronig neu bapur e.e. ffurflenni Archebu.
15. Bod yn enghraifft i eraill drwy fod yn rhagweithiol, gonest a chyson a chymryd cyfrifoldeb dros eich camau eich hun. Cydymffurfio â safonau proffesiynol.
16. Bydd pob aelod o staff Hamdden yn cymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddiant penodol a bydd ganddynt ddiddordeb yn eu datblygiad personol eu hunain.
17. Efallai y bydd rhaid i ddeilydd y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill fel y bo'n briodol yn unol â natur a graddfa'r swydd.

Manyleb Person

**Hanfodol (H)
Dymunol (D)**

Addysg a Hyfforddiant

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

1. 3 TGAU gradd C neu uwch neu gyfatebol, gan gynnwys Cymraeg, Saesneg a Mathemateg os oes modd.

H

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

2. Tystysgrif mewn Goruchwyllo neu gyfatebol 3. Meddu ar neu weithio tuag at ennill Tystysgrif Gweithredwr Pwll 4. Cymhwyster Achubwr Bywyd Cenedlaethol 5. Tystysgrif Cymorth Cyntaf Dydd 6. Tystysgrif Codi a Chario 7. Tystysgrif COSHH 8. Tystysgrif Diogleu 9. Cymwysterau hyfforddi/addysgu perthnasol a gydnebir gan Gorff Llywodraethu 10. Tystysgrif Asesiad Risg	D H H D D D D D D D
<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u> Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol: 1. Diddordeb mewn chwaraeon 2. Y gallu i ddefnyddio til cyfrifiadurol a TLMS 3. Profiad o oruchwyllo mewn amgylchedd hamdden 4. Profiad o weithio mewn dderbynfa 5. Profiad o ddelio gydag arian 6. Sgiliau gofal cwsmer arbennig 7. Profiad o ddefnyddio offer glanhau mecanyddol 8. Profiad o weithio mewn ystafell offer ac o drin dŵr.	H D D D D D D D
<u>Sgiliau penodol:</u> 1. Gallu gweithio oriau anghymdeithasol ac ar benwythnosau 2. Yn gallu gyrru cerbyd 3. Trwydded yrru gyfredol 4. Defnydd o gerbyd eich hun 5. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn ysgrifenedig yn Gymraeg a Saesneg 6. Profiad o oruchwyllo staff 7. Sgiliau rhyngpersonol da 8. Yn gallu gweithio mewn tîm yn ogystal â gweithio heb oruchwyliaeth. 9. Gallu gweithio'n effeithiol dan bwysau er mwyn cwrdd ag amserlenni a thargedau. 10. Gallu defnyddio'ch menter eich hun. 11. Gallu gweithio ar nifer o dasgau ar yr un pryd, gosod blaenoriaethau, rheoli amser a chynnal perfformiad. 12. Gallu datrys problemau a sefyllfaoedd anodd. 13. Gallu derbyn cyfrifoldeb. 14. Dibynadwy, a'r gallu i weithio ac ymateb yn effeithiol mewn argyfwng.	H D D D H H H H H H H H H H

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i:	Rheolwr Cyfleusterau
Staff a oruchwylir:	Oes

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:	Unrhyw 5 diwrnod allan o 7 Dydd Llun – Dydd Sul
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ynys Môn
Oriau cytundebol:	37

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)		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 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 os gwelwch yn dda)

Gwranddo a Siarad (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: 21/02/2022

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 mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â 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 Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo 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 gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio