



**ADRAN 1: MANYLION SWYDD**

**Teitl Swydd:** Gofalwr / wraig

**Cyfarwyddiaeth:** Adnoddau Corfforaethol

**Adran:** Ystadau a Gwasanaethau Atodol

**Isadran:** Diogeledd a Glanhau

**Band :** 1

**Cyflog:** £17,000

**Cytundeb:** Parhaol

**Pwrpas cyffredinol y swydd:**

Ymgymryd â gwaith diogelwch, glanhau, cludo offer a chyflawni dyletswyddau priodol eraill yn ôl cais y Rheolwr Gwasanaethau Gofal. Bydd ef/hi yn gweithio fel rhan o dîm bychan, prysur yn Adran Cyfleusterau Adeiladu.

Yr oriau gweithio wythnosol fydd 37 awr gan ddechrau am 8.00 y bore a gorffen am 4.00 neu 5.00 y prynhawn ar sail rota.

Bydd deilydd y swydd hefyd yn cymryd ei dro ar rota hwyr yn yr Ystafell Reoli, fel arfer gweithio o 10.30 y bore tan 6.30 yr hwyr ar sail rota neu fel bydd angen. (unwaith y bydd ef/hi wedi derbyn hyfforddiant priodol SIA a chymhwys). Am fwy o fanylion gweler: <http://www.sia.homeoffice.gov.uk/Pages/licensing-cctv.aspx>

*Byddwch yn gweithio dydd Sadwrn a dydd Sul ar sail rota neu fel bydd angen.  
Disgwylir i chi weithio Gŵyl y banc yn eich tro.*

Yn ystod absenoldeb gweithwyr sifft bydd rhaid ichi ymgymryd a gwaith sifft, e.e. sifft y prynhawn (3.00pm – 10.00pm) neu (10.00pm – 8.00am). Telir lwfans sifft a goramser pan yn briodol. Pan bydd gweithiwr sifft yn gadael y sefydliad mi fydd hi'n angenrheidiol ichi ymgymryd a gwaith sifft yn rheolaidd fel rhan o'ch patrwm gwaith.

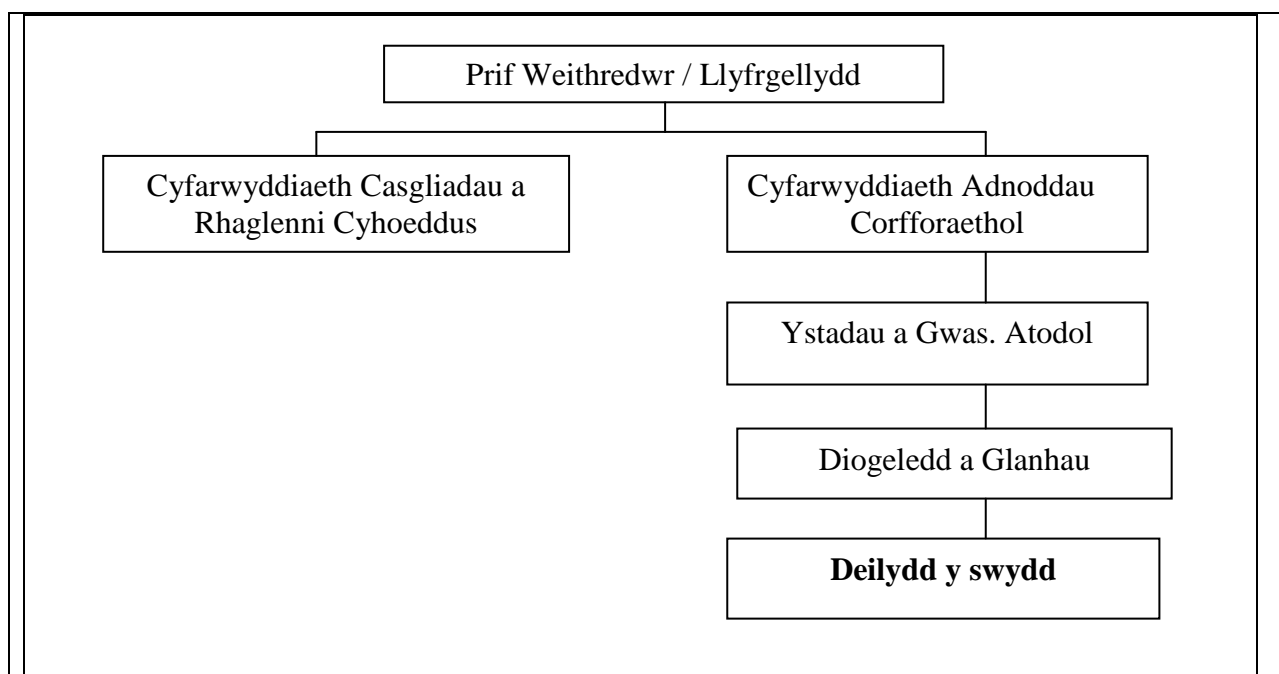
## ADRAN 2: YR ADRAN

Mae'r adran newydd hon wedi'i sefydlu fel rhan o'r rhaglen ailstrwythuro sylweddol a ddigwyddodd yn ystod hydref a gaef 2014/2015.

Yn fyr, dyma brif feysydd cyfrifoldeb y Gyfarwyddiaeth:

- Adnoddau Dynol
- Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
- Cyllid a Menter
- Cysylltiadau Allanol
- Ystadau a Gwasanaethau Atodol

## ADRAN 3: SIART DREFNIADOL



## ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Bydd y Gofalwr/aig yn gyfrifol i'r Llyfrgellydd ac yn gweithio dan gyfarwyddyd Pennaeth Cyfleusterau'r Adeilad ac yn gyfrifol i Rheolwr Gwasanaethau Gofal a'r Goruchwylwyr Diogelwch a Glanhau.
- Rhaid iddi/o bob amser gadw gofal manwl (gan gerdded o gwmpas yn gyson) rhag bod neb yn difrodi na dwyn unrhyw beth. Rhaid iddi/o roddi manylion ar **unwaith** am unrhyw afreoleidd-dra. Ar yr un pryd, bydd yn gwasanaethu'r cyhoedd a rhaid iddi/o fod yn gwrtais wrth ymwelwyr ac ateb eu hymoliadau os m/fedrith.
- Rhaid iddi/o ddeall sut i ddefnyddio'r holl offer diffodd tân.
- Ni chaiff unrhyw ofalwr, ar ei chyfrifoldeb ei hun, adael ei ll/le penodedig, na'r manau cyhoeddus eraill pan fo'r Llyfrgell yn agored, heb fod un arall yno i gymryd ei ll/le.
- Disgwylir i'r gofalwr/aig lanhau'r Llyfrgell gan gadw'r lle'n daclus bob awr o'r dydd.

Disgwylir iddynt ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a roddir iddynt. Nodir manylion y dyletswyddau mewn dogfen o dro i dro.

- Disgwylir i'r gofalwr/aig symud eitemau o gwmpas y Llyfrgell yn unol â chyfarwyddyd; gall yr eitemau hyn gynnwys llyfrau, darluniau, offer a derbyniadau.
- Mae'r swydd yn cynnwys gwaith diogelwch.
- Ymwneud ag ymwelwyr mewn modd cwrtais, personol ond cadarn.
- Gyrru fan dros y Llyfrgell i gasglu a dosbarthu deunyddiau yn ôl yr angen. ( Bydd hyfforddiant yn cael ei roi )
- Dealltwriaeth cyffredinol o'r deddfwriaethau "Gwarchod Data" a "Rhyddid Gwybodaeth"
- *Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn i ddeiliad y swydd gael amlinelliad bras o'r gweithgareddau sy'n rhan o'r swydd. Gall y Llyfrgell ofyn am i ddyletswyddau eraill gael eu cyflawni nad ydynt o angenrheidrwydd wedi eu nodi yn y Disgrifiad Swydd ond sydd yn gymesur â graddfa'r swydd. Gall y Disgrifiad Swydd gael ei newid o bryd i'w gilydd o fewn i sgôp a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.*

## **ADRAN 5: CYFRIFOLDEB**

- **Cyfrifoldeb dros bobl:** Amherthnasol
- **Cyfrifoldeb dros reoli cyllideb:** Amherthnasol

## **ADRAN 6: PERTHYNAS GYDAG ERAILL**

	<b>Natur y Cyswllt:</b>
<b>Mewnol: Y staff i gyd</b>	Cysylltiadau dyddiol cyffredinol.
<b>Allanol: Pob ymwelydd</b>	Cysylltiadau dyddiol cyffredinol

## **ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU**

Ymwneud â sefyllfaoedd anodd o bryd i'w gilydd.

## **ADRAN 8: GWNEUD PENDERFYNIADAU**

Amherthnasol.

## ADRAN 9: MANYLEBAU'R PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DEWISOL
Gwybodaeth / Addysg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymaeg a'r Saesneg</li> <li>• Y gallu i yrru</li> <li>• Trwydded lân</li> </ul>	
Profiad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i weithio heb fawr o oruchwyliaeth</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu diplomatig da ond cadarn</li> <li>• Profiad o weithio efo'r cyhoedd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o waith glanhau a diogelwch</li> </ul>

## ADRAN 10: CYMWYSEDDAU

Dyma'r cymwyseddau penodol y bydd disgwyl i chi eu harddangos yn y swydd hon. Dylech gyfeirio atynt pan yn cwblhau'r ffurflen gais atodedig; cyfeiriwch at y canllawiau am ragor o wybodaeth.

### 1. Cymwyseddau Craidd

<b>Gwasanaeth Cwsmer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn ymddwyn yn gywir ac mewn ffordd gwrtais a chymwynasgar i gynnal gwasanaeth proffesiynol</li> <li>• Yn deall anghenion cwsmeriaid</li> </ul>
<b>Rheoli Adnoddau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gwneud defnydd effeithiol o amser</li> <li>• Yn defnyddio technoleg, offer a lle yn effeithiol er mwyn cyflawni amcanion</li> </ul>
<b>Cyfathrebu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn trin cwsmeriaid anodd yn effeithiol ac yn amyneddgar</li> <li>• Yn deall yr angen i fod yn gyfrinachol a goblygiadau'r Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth lle bo hynny'n briodol</li> </ul>
<b>Sicrhau Canlyniadau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gweithio'n gyson i gwblhau tasgau i safon uchel</li> <li>• Yn bwrw ati i weithio ohono/ohoni'i hun heb fawr ddim anogaeth</li> </ul>

### 2. Cymwyseddau Rôl

<b>Rheoli a Chydweithio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn derbyn cyfrifoldeb am gyflawni tasgau ac amcanion o ddydd i ddydd</li> <li>• Yn deall mor bwysig yw cydweithio</li> </ul>
<b>Cymorth Corfforaethol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gwybodaeth i bwy/ble maen nhw'n adrodd, ble mae cymorth i'w gael a gyda phwy y dylent rannu</li> </ul>

	<p>gwybodaeth bwysig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn croesawu newid ac yn dangos parodrwydd i ddysgu ffyrdd newydd o weithio</li> </ul>
<b>Defnyddio Gwybodaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gwybodaeth pryd y mae angen gwybodaeth</li> <li>• Yn gweithio'n gyfrinachol gyda gwybodaeth a data</li> </ul>
<b>Gwybodaeth Arbenigol Berthnasol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn deall diben eu maes arbenigedd eu hunain o fewn y Llyfrgell a'r cyfraniad a ddisgwylir at gyflawni amcanion ac yn defnyddio hyn i lywio eu gwaith o ddydd i ddydd</li> </ul>