



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd:	Gofalwr / wraig
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Corfforaethol
Adran:	Ystadau a Gwasanaethau Atodol
Isadran:	Diogeldd a Glanhau
Band :	1
Cyflog:	£20,800 (+ tâl sifft/gormaser hyd at £280 y mis)
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 d/thro ar rota hwyr yn yr Ystafell Reoli, fel arfer gweithio o 10.30 y bore tan 6.30 yr hwyr neu gynorthwyo efo digwyddiadau ar sail rota fel y bydd angen. Darperir hyfforddiant priodol CCTV er mwyn cymhwyso i ymgymryd a'r gwaith.

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.

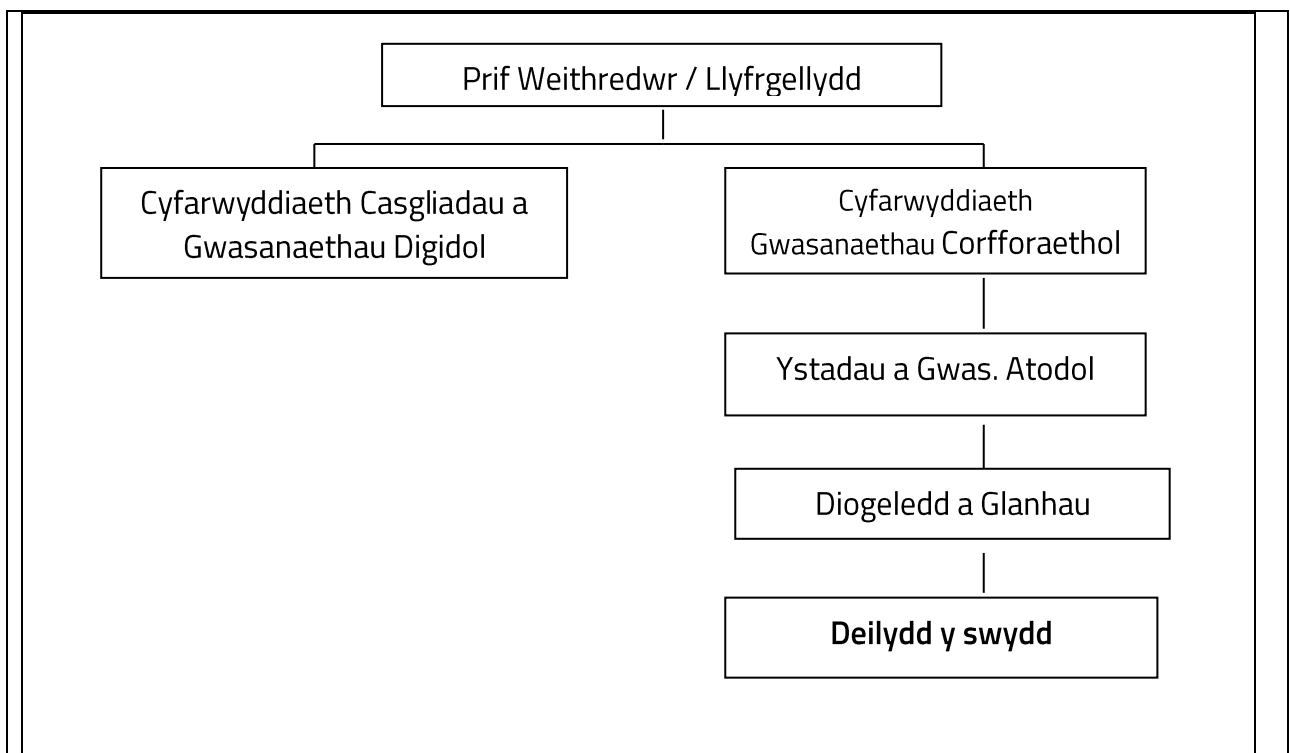
Yn ystod absenoldeb gweithwyr sifft bydd rhaid ichi ymgymryd a gwaith sifft, e.e. sifft y prynhawn (3.00pm – 10.00pm) neu (10.00pm – 8.00am). Telir lwfans sifft a goramser pan yn briodol. Pan bydd gweithiwr sifft yn gadael y sefydliad mi fydd hi'n angenrheidiol ichi ymgymryd a gwaith sifft yn rheolaidd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

ADRAN 2: YR ADRAN

Swyddogaeth y Gyfarwyddiaeth hon yw sicrhau bod yr adnoddau angenrheidiol yn ei lle i gefnogi a hwyluso prif amcanion a blaenoriaethu'r Llyfrgell. Mae gan y Llyfrgell dair swyddogaeth graidd sef Casglu, Diogelu a Rhoi mynediad; bydd y Gyfarwyddiaeth hon yn cyfrannu'n sylweddol i'r holl feysydd hyn er mwyn cyflawni'r Strategaeth yn llwyddiannus.

Mae prif feysydd cyfrifoldeb y Gyfarwyddiaeth yn cynnwys cyllid a chynllunio ariannol, rheoli risg, archwilio, cynllunio argyfwng a pharhad busnes, iechyd a diogelwch, diogeled, cynllun pensiwn, caffael, ystadau ac adeiladau, cynaladwyedd, cydymffurfiaeth Deddf Cenedlaethau'r Dyfodol, busnes a chynhyrchu incwm, materion cyfreithiol yn ymwneud â'r adeilad, tendro a chytundebau, prosiectau cyfalaf sylweddol, gwasanaethu ac isadeiledd TGCh a chydymffurfio gwybodaeth.

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

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

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Ymwneud â sefyllfaoedd anodd o bryd i'w gilydd.

ADRAN 8: GWNEUD PENDERFYNIADAU

Amherthnasol.

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

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