

Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd:	Gofalwr Ysgol – dwy swydd - Rydym yn croesawu ymgeiswyr rhan-amser
Rhif Swydd:	2814
Cyfarwyddiaeth:	Dysgu Gydol Oes
Uned Gwasanaeth:	Ysgol Uwchradd Bodedern
Gradd:	2 (£21189 – £21575)

Oriau Gwaith 37 awr yr wythnos (heb gynnwys amser prydau)

Yr oriau a phatrwm i'w gwaith i'w gadarnhau

Patrwm gwaith 1 Dydd Llun i Gwener 7yb – 2.30 ym (37awr)

Patrwm gwaith 2 Dydd Llun i Gwener 1.45 ym – 9.15 ym (37awr)

Pan fydd defnydd yn cael ei wneud o'r ysgol ar benwythnos disgwylir i'r gofalwr fod yn bresennol er mwyn cadw golwg ar ddiogelwch yr adeilad a chloi i fyny ar ddiwedd y dydd.

Pan fydd goramser yn cael ei dalu i'r gofalwr disgwylir iddo ymgymryd â gwaith o gwmpas yr adeilad.

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon ar safle, gan gynnwys sicrhau diogelwch yr adeiladau a'r manau o'u cwmpas, gwresogi a goleuo'r adeiladau, glanhau a thacluso manau penodol, porthora a mân waith cynnal a chadw.

Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol:

- Sicrhau fod yr adeiladau'n cael eu hagor ar ddechrau'r diwrnod ac yn ddiogel yn y nos.
- Sicrhau diogelwch y safle trwy fonitro a gweithredu larymau tresmaswyr a larymau tân, adrodd yn ôl i'r person priodol ar unrhyw namau a sicrhau fod y safle'n cael ei defnyddio'n briodol ac yn ddiogel.
- Sicrhau y cedwir at ganllawiau a gweithdrefnau Polisi Iechyd, Diogelwch a Lles yr ysgol.
- Gweithredu'r offer gwresogi yn unol â'r canllawiau
- Cynnal yr ystafelloedd boeler a'r peiriannau fel bo'n briodol ac adrodd ar unrhyw nam ar unwaith.
- Bod yn bresennol yn yr adeilad yn ôl yr angen y tu allan i oriau gweithio arferol os bydd y larwm yn canu neu mewn argyfwng arall.

- Ymgymryd ag unrhyw fân waith cynnal a chadw a thrwsio pryd a phan fo'r gofyn (ee Peintio drysau, ystafelloedd dosbarth neu goridorau, thrwsio drysau a chloau ayyb).
- Sicrhau fod gwastraff yn cael ei waredu o'r adeilad ac oddi ar y tiroedd yn effeithlon, gan gynnwys ailgylchu. Bydd y gofawr yn gyfrifol am sicrhau fod hyn yn cael ei wneud yn unol a rheoliadau newydd ailgylchu o Ionawr 2024 ymlaen
- Cynnal yr adeilad a'r manau o'i gwmpas mewn cyflwr glân a thaclus, gan gynnwys clirio eira / graeanu fel bo'n briodol a chasglu ysbwriel.
- Gwaith clirio, torri coed (yn dilyn hyfforddiant priodol), tacluso a chynnal adnoddau yn yr Adran Dechnoleg
- Sicrhau fod digon o stoc o daclau ymolchi ar gael a'u dosbarthu'n ôl y gofyn.
- Monitro gwaith glanhau adeiladau a chynnal a chadw tiroedd gan gontractwyr yn unol â'r gweithdrefnau sydd wedi'u sefydlu. Hyn i gynnwys os oes angen cynorthwyo gyda glanhau'r ysgol
- Gyrru bws mini'r ysgol yn achlysurol (yn dilyn hyfforddiant priodol)
- Gosod y neuaddau ar gyfer gwasanaethau, arholiadau a digwyddiadau penodol gan symud cadeiriau a desgiau.
- Yn gyfrifol am gynnal a chadw offer llaw yn ddiogel.
- Cysylltu gyda chontractwyr/sir fel bo'r angen er mwyn ymateb i unrhyw ddiffygion (mewn ymgynghoriad gyda'r rheolwr llinell)
- I gydymffurfio a 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 a gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion sydd mewn perygl a'u teuluoedd i'w cadw'n ddiogel ac iach.

Sylwer:

- Tra bod pob ymdrech wedi'i gwneud i esbonio prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai nad yw pob tasg unigol wedi'i nodi.
- Nid yw'r swydd ddisgrifiad hon yn ffurfio rhan o gytundeb cyflogaeth.
- Disgwylir i ddeilydd y swydd gydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan reolwr i ymgymryd â gwaith o lefel debyg nad yw wedi'i nodi yn y swydd ddisgrifiad hon.
- Bydd yr ysgol yn gwneud pob ymdrech i gyflawni unrhyw addasiadau rhesymol i'r swydd a'r amgylchfyd gwaith i alluogi mynediad at gyfleoedd cyflogaeth ar gyfer ymgeiswyr anabl neu gyflogaeth barhaol ar gyfer cyflogai sy'n datblygu cyflwr sy'n anablu.
- Mae'r swydd ddisgrifiad yn gyfredol ar y dyddiad a ddangosir, ond yn dilyn ymgynghori â chi, gellir ei newid gan reolwr er mwyn adlewyrchu neu ragweld newidiadau yn y swydd sy'n gymesur â'r cyflog/lwfans a theitl y swydd.

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: Aelod o'r UDRh sy'n gyfrifol am Adeiladau ac Iechyd a Diogelwch

Cyfrifol am: Monitro'r safle yn ddyddiol gan ymateb i unrhyw ddiffygion.

Staff a oruchwyliar:

Adnoddau Ariannol

Adnoddau Ffisegol

Dirprwyaeth

Gofynion y Swydd:

Gofynion Corfforol: Symud o'r naill le i'r llall yn yr adeilad ar gyfer monitro, agor a chau, cynnal a chadw. Symud dodrefn ysgafn megis cadeiriau a desgiau. Gwaredu a chasglu ysbwriel.

Gofynion Meddyliol:

(a) Deall a gweithredu polisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch

Gofynion Emosiynol:

Gofynion Iaith:

Swydd – Cymraeg HANFODOL
Siarad:

Cymraeg

Sgwrs sylfaenol / rhannu gwybodaeth

Saesneg

Sgwrs sylfaenol / rhannu gwybodaeth

Arall

Nodwch os gwelwch yn dda:

Ysgrifenedig:

Cofnodi negeseuon syml / e-byst

Saesneg

Cofnodi negeseuon syml / e-byst

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos waith: 52 wythnos (llawn amser)

Oriau cytundebol: 37 awr yr wythnos (amserlen i'w gytuno)

Lleoliad gwaith dynodedig: Ysgol Uwchradd Bodedern

Lleoliad Gwaith arferol : Campws yr ysgol

Teithio busnes: Dim teithio busnes

Yn wynebu amodau gwaith anffafriol

Amgylcheddol

Peth

Cleientiaid Ymosodol/ Anodd

- Lleiafswm – cyswllt achlysurol gyda disgyblion

Amodau Arall:

Gwirio DBS yn ofynnol

- Lefel Uwch

Hyblygrwydd/ Cyfyngiadau Gwaith

Swydd â Chyfyngiadau Gwleidyddol

- Ydyw
- Na

Darparu ffôn Cartref/ Symudol

- Ie
- Na

Darparu Dillad Diogelwch:

- Ie
- Na

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 ddyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn ddyletswyddau 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 Swydd Ddisgrifiad hon: Ionawr 19, 2018

Cyngor Sir Ynys Môn - Manyleb Person

<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
i. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	Crefft benodol sy'n briodol i oruchwylio adeilad yn ddymunol e.e. Peirianeg Drydanol, CORGI / gwaith plymio / gwaith coed	Cymwys mewn Cymorth Cyntaf Trwydded yrru sy'n caniatáu gyrru bws mini	Ffurflen gais Cyfweliad
ii. PROFIAD PERTHNASOL	Profiad blaenorol fel gofalwr	Profiad blaenorol fel gofalwr mewn ysgol fawr	Ffurflen gais Cyfweliad
iii. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	Gwybodaeth o Reoliadau Tân Dealltwriaeth o Ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch gan gynnwys COSHH Gwybodaeth o ddiogeled adeiladau Gwybodaeth o waith cynnal a chadw arferol Gwybodaeth o Reoliadau Tân Sgiliau rhifedd a llythrennedd da Sgiliau trefnu ardderchog Sgiliau cyfathrebu da		Ffurflen gais Cyfweliad
iv. NODWEDDION PERSONOL	Yn gallu gwrando a gweithredu ar gyfarwyddiadau		Ffurflen gais Cyfweliad

v. GOFYNION ERAILL	Cydymdeimlad â diwylliant Cymru Yn gallu siarad Cymraeg yn rhugl		Ffurflen gais Cyfweiliad
-------------------------------------	---	--	--------------------------

Amgylchiadau Personol

Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd

Hanfodol

Angen i weithio yn yr ysgol pob diwrnod gwaith yn ystod tymor ysgol. Rhaid cymryd gwyliau yn ystod gwyliau ysgol

Bod yn barod i weithio oriau hyblyg pan fo'r galw a phosibilrwydd o waith tu allan i'r oriau arferol lle telir cyfradd goramser.