

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Cymunedau
SWYDD:	Glanhâwr
GRADD Y SWYDD:	Gradd 1
YN ATEBOL I'R:	Goruchwyliwr Gwasanaethau Rheoli Cyfleusterau

DIBEN Y SWYDD:

Cynorthwyo'r Tîm Rheoli Cyfleusterau drwy ddarparu gwasanaeth glanhau o ansawdd uchel sy'n helpu i weithredu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Glanhau ystafelloedd ymolchi / toiledau;
- Defnyddio'r hwfer ar loriau caled a charpedi;
- Mopio lloriau caled;
- Gwagio biniau;
- Glanhau'r holl arwynebau;
- Ymgymryd â gwanhau cemegol gan ddilyn cyfarwyddiadau gwneuthurwyr a dilyn siart codio lliw wrth ymgymryd â thasgau glanhau;
- Gweithio fel rhan o dîm pan fydd yn ofynnol er mwyn cwmpasu ardaloedd;
- Rhoi gwybod am yr holl beiriannau diffygiol yn brydlon a dilyn gweithdrefnau a chanllawiau lechyd a Diogelwch.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu



Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL (LLE Y BO'N BERTHNASOL)

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Manyleb y Person

Glanhâwr

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (✓).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	Safon dda o addysg neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad.		Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o lanhau mewn amgylchedd swyddfa neu amgylchedd ysgol. - Gwybodaeth am weithdrefnau glanhau a phrosesau lechyd a Diogelwch. - Profiad o ddefnyddio offer modur, h.y. peiriant bwffio, peiriannau glanhau lloriau.		Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Gallu ffurfio perthynas waith adeiladol â chydweithwyr - Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol - Gallu defnyddio eich menter eich hun. - Dibynadwyedd a didwylledd - Gallu meddwl yn glir a gweithio'n ddiogel - Gallu gweithio'n hyblyg		Cyfweliad, ymarfer ysgrifenedig, asesiad cymhwysedd, prawf sgiliau hanfodol.



Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	ac yn rhagweithiol. Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.		