

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Rheolwr ar Ddyletswydd | **Adran / Gwasanaeth:** | Gwasanaeth yr Economi a Diwylliant |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G05 |
| **Lleoliad:** | Canolfan Hamdden Abergele | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:** | SL0931 |
| **Yn atebol i’r:** | Rheolwr Ardal | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Goruchwyliaeth o: Cymorthyddion Hamdden/ Glanhawr |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Cymryd cyfrifoldeb dros redeg y ganolfan hamdden, gan gynnwys lefelau staffio, offer a pheiriannau, a’r rhaglen ddyddiol. Sicrhau bod gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn cael eu cyflawni. Cynorthwyo’r rheolwr â gweithdrefnau’r ganolfan a rheolaeth ariannol. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd** | |
|  | Trefnu a goruchwylio gwaith pob aelod o staff y ganolfan hamdden, gan gynnwys monitro perfformiad a sicrhau y darperir gwasanaeth o ansawdd effeithiol. |
|  | Sicrhau bod yr adeilad, adeiladwaith, offer a chyfarpar yn cael eu cynnal i safon uchel a bod yn gyfrifol am weithredu a chynnal a chadw offer a pheiriannau’r pwll nofio, gan sicrhau bod tymheredd dŵr y pwll nofio yn cyrraedd y lefel ofynnol a bod lefel y cemegion yn briodol. |
|  | Cynorthwyo i gynnal perthnasoedd da rhwng staff a sicrhau y cydymffurfir â holl bolisïau CBSC. |
|  | Cynorthwyo’r rheolwr â gweithdrefnau gweithredol Iechyd a Diogelwch i sicrhau cydymffurfiaeth â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith er mwyn darparu amgylchedd diogel i staff a chwsmeriaid. Er enghraifft:   * Asesiadau Codi a Symud yn Gorfforol; * Asesiadau Risg; * Gweithdrefnau Gweithredu Diogelwch y Pwll; * Cynllun Gweithredu Argyfwng. |
|  | Cyflawni gweithdrefnau AD lefel isel fel Cyfweliadau Dychwelyd i’r Gwaith, cynnal adolygiadau absenoldeb anffurfiol a chynorthwyo’r rheolwyr gydag Adolygiadau Datblygiad Personol a chymeradwyo gwyliau blynyddol. |
|  | Cofnodi a monitro systemau gweinyddol, gan gynnwys rheoli arian parod, defnyddio a rheoli stoc, trefnu staff i gyflenwi shifftiau, rotas a gwybodaeth rheoli. |
|  | Derbyn arian parod y ganolfan hamdden yn ddiogel, yn unol â rheoliadau ariannol a Gweithdrefnau’r Ganolfan Hamdden. |
|  | Cynorthwyo’r rheolwr i ddarparu gwasanaeth cost effeithiol trwy reoli’r gyllideb. |
|  | Mae natur y swydd yn cynnwys presenoldeb y tu allan i oriau gwaith arferol, sef gyda’r nos, ar benwythnosau ac ar wyliau cyhoeddus yn aml, a rhoddwyd ystyriaeth briodol i hyn wrth raddio'r swydd. Rhoddir amser yn gyfenwid am y gwaith a wneir yn amodol ar ofynion y gwasanaeth. |
|  | Bod yn ddeiliad allwedd â chyfrifoldeb dros agor a chau’r safle fel bo angen a darparu gwasanaeth ar alw fel bo’r gofyn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Corfforaethol** | |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasoedd gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael sylw digonol. |
|  | Chwarae rhan ymarferol o ran cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel y’u hamlinellir yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb cyffredinol am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i’r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr yn briodol. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o delerau eich cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn gweithio’n effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, a bennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth y Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl weithwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o’r Polisi Diogelu Corfforaethol a’u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn y terfynau amser perthnasol. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o holl ddyletswyddau'r swydd. Mae’r Awdurdod yn cadw’r hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** …………………………………………. **Dyddiad:** ……………

**Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan**

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………………….. **Dyddiad:** ………………

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: Swyddog ar Ddyletswydd**

**Dyddiad: Tachwedd 2021**

**Sylwch: Er mwyn cael eich cynnwys ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut y caiff ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Profiad o weithio yn y diwydiant hamdden ar lefel oruchwylio | FfG/C | H |  |
| NVQ Lefel 3 mewn pwnc perthnasol neu brofiad cyfatebol | FfG/C | H |  |
| Cymorth Cyntaf yn y Gweithle | FfG/C | H |  |
| Cymhwyster Cyfredol Achubwr Bywydau Pyllau Nofio Cenedlaethol | FfG/C | H |  |
| Cymhwyster IOSH Managing Safely (5 diwrnod) | FfG | H |  |
| Cymhwyster Gweithredwr Peiriannau Pwll Nofio | FfG/C | H |  |
| ASA Lefel 1 Athro/Athrawes Nofio Cynorthwyol | FfG | H |  |
| ASA Lefel 2 Athro/Athrawes Nofio | FfG |  | D |
| Cymhwyster Ffitrwydd Lefel 2 neu gyfwerth | FfG | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | FfG/C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol. | FfG/C |  | D |
| **Goruchwylio a Rheoli** | Cyfrifoldeb dros oruchwylio staff gweithredol o ddydd i ddydd gan gynnwys: Staff ar Gontract, Staff Achlysurol, Gwirfoddolwyr a staff asiantaeth. | FfG/C | H |  |
|  | Ysgogi a rheoli staff yn cynnwys ymdrin â staff sy’n hwyr, materion ymddygiad a pherfformiad gwael. | FfG/C | H |  |
|  | Bod yn ymwybodol o Bolisïau’r Awdurdod o ran presenoldeb, ymddygiad a gallu. | FfG | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Rhedeg y ganolfan yn esmwyth, gan gynnwys: |  |  |  |
| Gweithredu’r amserlen lanhau ddyddiol | C | H |  |
| Rhaglen ddigwyddiadau | C | H |  |
| Gofal cwsmer | C | H |  |
| Datrys problemau yn ddyddiol | C | H |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasoedd** | Mae’n rhaid gallu cymell staff a bod â phersonoliaeth aeddfed, rhadlon a chyfeillgar | FfG/C | H |  |
| Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf wrth ddelio â chwynion gan gwsmeriaid wyneb i wyneb, neu broblemau cwsmeriaid | FfG/C | H |  |
| Gallu gweithio mewn amgylchedd tîm a bod yn hyblyg a brwdfrydig tuag at staff a chwsmeriaid a bod yn hawdd siarad â chi | FfG/C | H |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Gwneud penderfyniadau yn absenoldeb rheolwyr y Ganolfan | C | H |  |
| Cyfrannu at arbedion effeithlonrwydd y Ganolfan | C | H |  |
| Gwneud penderfyniadau lefel gyntaf o ran ymddygiad a phresenoldeb | C | H |  |
| **Adnoddau** | Deiliad allwedd ar gyfer cyfleusterau | C | H |  |
| Cyfrifoldeb am dderbyniadau arian gan y Ganolfan Hamdden | C | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Gallu gweithio sifftiau yn ôl trefn rota gan gynnwys: |  |  |  |
| Gallu gweithio’n hyblyg dros gyfnod o saith diwrnod trwy gydol y flwyddyn gan gynnwys gyda’r nos, boreau a phenwythnosau | FfG/C | H |  |
| Codi a symud yn gorfforol gan gynnwys cyfarpar, offer a pheiriannau’r Ganolfan | FfG/C | H |  |
| Bodloni gofynion corfforol cynnal cymhwyster achubwr bywydau pyllau nofio RLSS | FfG/C | H |  |

Sylwch: Er mwyn cael eich cynnwys ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn canfod a ydych yn bodloni’r gofynion ai peidio drwy ddefnyddio’r canlynol:

Ffurflen Gais (FfG)

Cyfweliad (C)

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)