

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwyydd Hamdden | **Adran / Gwasanaeth:**  | Gwasanaethau Hamdden; Economi a Diwylliant |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G02 |
| **Lleoliad:** | Unrhyw ganolfan hamdden yn yr ardal. | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:**  | JE0071 |
| **Yn atebol i’r:** | Rheolwr Ardal | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | 0 |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Cynorthwyo i baratoi a gweithredu cyfleusterau a gweithgareddau’r Ganolfan Hamdden yn ddiogel, gan sicrhau bod pob cleient yn cael profiad diogel a phleserus. Goruchwylio'r pwll nofio fel achubwr bywydau a sicrhau diogelwch y cyhoedd ac ymgymryd â dyletswyddau cyffredinol y dderbynfa, gan gynnwys gweinyddu archebion, trin arian a delio ag ymholiadau cwsmeriaid. Cynorthwyo â gweithrediad diogel yr ystafell ffitrwydd a chyflwyno gwersi nofio i blant yn rhan o gynllun nofio’r ganolfan.  |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd** |
|  | Patrolio'r ganolfan hamdden, cadw trefn a chynorthwyo ymwelwyr. |
|  | Ymgymryd â phob agwedd ar ddyletswyddau achub bywydau gan gynnwys goruchwylio'r pwll, cadw trefn, rhoi cymorth cyntaf ac achub pan fo angen. |
|  | Sicrhau y cedwir safon uchel o lendid ym mhob rhan o’r adeilad yn ystod oriau gwaith. |
|  | Helpu i osod pethau yn eu lle a thacluso ar ôl pob gweithgaredd a chyfarfod, a fydd yn golygu symud, datgymalu offer, a chodi a symud.  |
|  | Rhoi gwybod i'r swyddog ar ddyletswydd am unrhyw ddiffygion i'r adeilad, gwead ac offer. |
|  | Cyflawni'r holl ddyletswyddau derbynnydd megis derbyn archebion, ateb ymholiadau cwsmeriaid ac yn ymdrin ag arian parod drwy ddefnyddio til cyfrifiadurol. |
|  | Darparu cyngor a gwybodaeth i’r holl ddefnyddwyr neu ddarpar ddefnyddwyr ar y gwasanaethau Ffit Conwy a ddarperir |
|  | Meddu ar wybodaeth drylwyr o’r rhaglen ddyddiol a’r calendr digwyddiadau. |
|  | Trafod gyda’r Swyddog Gweinyddol, Swyddog a’r Rheolwr ar Ddyletswydd fel bo’n briodol ynghylch materion gweithredol megis canslo dosbarthiadau a chwynion cwsmeriaid. |
|  | Cynnal profion dŵr pwll gan gydymffurfio ag anghenion gweithredol clorin dŵr cywir. |
|  | Ymgymryd â dyletswyddau hyfforddi os meddir ar gymhwyster priodol. |
|  | Ymgymryd â dyletswyddau digwyddiadau os meddir ar gymhwyster neu hyfforddiant priodol. |
|  | Darparu hyfforddiant nofio effeithiol ac o safon uchel ar gyfer pob gallu, yn unol â'r hyfforddiant a chanllawiau a ddarperir gan y corff llywodraethu cenedlaethol cymeradwy. |
|  | Dan oruchwyliaeth athro/athrawes nofio lefel 2, cyflawni dyletswyddau cymhorthydd nofio effeithiol ac o safon uchel. |
|  | Cynorthwyo â rheoli sesiynau cynefino ac asesiadau ffitrwydd personol/rhaglenni personol.  |
|  16. | Gwisgwch y wisg gyda logo Ffit Conwy a ddarperir, a sicrhau eich bod yn ymddangos yn dwt a thaclus bob tro yr ydych ar ddyletswydd.  |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol**  |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau 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 pennir 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'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth 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 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.

**Llofnod: ………** …………………………………………. **Dyddiad:** …………..

  **Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan:**

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

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: Cynorthwyydd Hamdden**

**Dyddiad: Ionawr 2022**

**Nodwch os gwelwch yn dda: 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 bydd yn cael ei brofi** | **hanfodol** | **dymunol dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Profiad o weithio mewn cyfleuster hamdden tebyg.  | FfG/C | H |  |
| Cymhwyster Achubwr Bywyd mewn Pwll Cenedlaethol RLSS cyfredol neu gyfateb | FfG/C | H |  |
| Meddu ar Gymhwyster Hyfforddwr Ffitrwydd Lefel 2 neu’n fodlon cychwyn yn ystod 6 mis cyntaf yn y swydd gyda'r bwriad o gwblhau  | FfG/C | H |  |
| Cymhwyster cymorth cyntaf cyfredol  | FfG/C | H |  |
| Meddu ar gymhwyster athro nofio cynorthwyol (neu gyfwerth) neu i’w gyflawni yn ystod 12 mis cyntaf yn y swydd | FfG | H |  |
| Gallu defnyddio til cyfrifiadurol (MIS) gan gynnwys profiad o drin arian parod. | FfG/C | H |  |
| Cymwysterau hyfforddi | FfG/C |  | D |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | FfG/C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol | FfG/C |  | D |
| **Rheoli a Goruchwyliaeth** | Gallu goruchwylio staff dros dro a myfyrwyr profiad gwaith o ddydd i ddydd. | FfG/C |  | D |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Gallu dilyn gweithdrefnau gweithredol a chyfarwyddiadau.  | FfG/C | H |  |
| Gallu delio gyda materion ac ymholiadau gweithredol. | FfG/C | H |  |
| Gweithio’n rhagweithiol o ddydd i ddydd ac ymgymryd â gwaith glanhau a gosod cyfarpar heb gyfarwyddyd. | FfG/C | H |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasoedd**  | Rhaid meddu ar sgiliau gofal cwsmer da gan y byddwch yn dod i gysylltiad rheng flaen cyson ag aelodau o'r cyhoedd mewn sefyllfaoedd dadleuol ambell waith. | FfG/C | H |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Y gallu i wneud penderfyniadau gweithredol o fewn cylch gwaith y swydd. | FfG/C | H |  |
| **Adnoddau** | Gallu cynnal a chadw a bod yn gyfrifol am unrhyw gyfarpar yr ydych yn eu defnyddio neu yn eu gosod. | FfG/C | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Rhaid bod yn gorfforol heini i wneud y dyletswyddau a nodwyd. | FfG/C | H |  |
| Bod yn hyblyg a gallu gweithio gyda’r nos ac ar benwythnosau yn unol â gofynion y gwasanaeth. | FfG/C | H |  |

Nodwch os gwelwch yn dda: 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 profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG)

Cyfweliad (C)

Prawf yn y cyfweliad (P)

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl)

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)