Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Ysgol Cynwyd Sant
SWYDD:	Uwch Swyddog Safle
GRADD Y SWYDD:	GR05
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

O dan arweiniad/gyfarwyddyd y Rheolwr Safle neu'r Rheolwr Llinell darparu gwasanaethau cynnal a chadw a diogelwch ar safleoedd ac adeiladau'r ysgol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cyflawni dyletswyddau deilydd allweddi ac ymateb i alwadau brys. Cloi a datgloi adeiladau'r ysgol ac ardaloedd eraill.
- Ymgymryd ag archwiliadau adeiladau/safle rheolaidd, nodi a chofnodi gofynion atgyweirio a chynnal a chadw.
- Cynnal tasgau glanhau brys ac arbenigol.
- Bod yn gyfrifol am raglen wedi'i chynllunio o gynnal a chadw o safle, offer, gosodiadau a ffitiadau.
- Cynnal mân atgyweiriadau a dyletswyddau glanhau lle bo angen.
- Gweithredu a chynnal a chadw systemau gwresogi, offer a goleuadau.
- Efallai y byddwch yn goruchwylio staff glanhau a/neu staff safle eraill ac yn sicrhau bod staff yn gweithio i fanylebau y cytunwyd arnynt.
- Hwyluso a/neu oruchwylio contractwyr a monitro cyflawni yn erbyn manyleb contract.
- Sicrhau bod yr holl lwybrau ac ardaloedd caled allanol yn cael eu cadw'n lân, yn rhydd o sbwriel a chwyn, a bod llwybrau a grisiau'n cael eu graeanu yn ôl y galw.
- Casglu a gosod gwastraff i'w gasglu.
- Sicrhau bod cyflenwadau a deunydd yn cael eu harchebu o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt

- Cynorthwyo wrth ymgymryd ag archwiliadau diogelwch ac asesiadau risg

- Cysylltu â'r heddlu, diogelwch ac asiantaethau eraill

- Hysbysu'r Pennaeth ynghylch materion sy'n ymwneud â'r adeilad a'r safle.

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 ac Ansawdd neu'r Tîm Asesu Diogelu Plant.

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.

Swyddfa Cofnodion Troseddol

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

Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Manyleb y Person
Uwch Swyddog Safle

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 (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau a Hyfforddiant	• Safon dda o addysg neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad.	(Ydy)	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	• Gwybodaeth am weithdrefnau Iechyd a Diogelwch • Gwybodaeth am Reoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd • Gwybodaeth am weithdrefnau codi a chario • Dealltwriaeth o gyfarpar, offer a pheiriannau arbenigol • Profiad o oruchwylio staff • Profiad blaenorol o fod yn ofalwr/gofalu am safle mewn ysgol neu amgylchedd tebyg.	(Ydy)	Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Cywirdeb wrth weithredu offer, cyfarpar a pheiriannau • Yn gwrtais ar bob adeg wrth ymdrin ag eraill • Yn gallu cynllunio a chydlynu gwaith eich hun ac eraill • Yn hyblyg ac yn gallu ymateb i amgylchiadau a gofynion sy'n newid • Gallu cyfathrebu drwy gyrwng y Gymraeg		Cyfweliad, ffurflen gais a geirdaon.