



Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

Gwasanaethau Oedolion

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Domestig		
Rhif y Swydd:	BG02971	Gradd:	2
Lleoliad:	Gwasanaeth Seibiant Tŷ Augusta	Oriau Gwaith:	15
Lwfans Defnyddiwr Car:	Dim	Datgeliad:	Manylach
Cyswllt:	Helen Beecham	Diweddarwyd:	Mehefin 2024

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Rheolwr Cofrestredig

Yn gyfrifol am: Cyflawni dyletswyddau glanhau

Prif Gyfrifoldebau:

1. Bod yn gyfrifol am lanhau Tŷ Augusta a'r ddau POD hunangynhwysol sydd wedi'u lleoli wrth ymyl Tŷ Augusta.
2. Cymryd rhan mewn hyfforddiant priodol, a nodir trwy oruchwylio ac arfarnu.
3. Defnyddio systemau gwaith diogelwch a chymryd rhan mewn adnabod ac asesu risgiau.
4. Cadw at gyfrinachedd ym mhob maes gwaith wrth gadw at Ddatganiad Cyfrinachedd yr awdurdod.

5. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd staff/tîm a sesiynau goruchwyllo unigol yn ôl yr angen.
6. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'r radd a'r cyfrifoldebau yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr cofrestredig.
7. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r awdurdod ar iechyd, diogelwch a lles yn y gwaith.
8. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.

Y Person

1. Cymwysterau a Phrofiad	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Cymwysterau / profiad perthnasol					
Nid oes eu hangen					
Profiad arall					
Profiad blaenorol mewn rôl ddomestig	Dymunol	✓			
Gwybodaeth / Sgiliau					
Gwybodaeth am weithdrefnau rheoli heintiau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch	Dymunol	✓			

2. Gofynion Arbennig	Hanfodol	Dymunol
Oriau gwaith hyblyg ac ymrwymiad i weithio shiftiau rhanedig os oes angen	✓	

3. Gofynion y Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol (Lefel 0 yn yr holl lefelau sgiliau Cymraeg uchod)	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo / Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen / Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler y "[Canllawiau Sgiliau Iaith](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth am y lefelau uchod.

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i'r holl weithwyr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ychwanegol at y rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny drwy gynllun hyfforddi perfformiad yr awdurdod.

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Yn cynllunio ac yn trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chyrraedd targedau		✓		✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen		✓		✓
	Yn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau pryd bynnag y bo hynny'n bosibl				✓
	Yn ceisio cymorth os yw'r llwyth gwaith yn mynd yn anhylaw				✓
	Yn defnyddio menter bersonol i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a bwydo canlyniadau yn ôl				✓
	Yn deall bod angen newidiadau er mwyn gwella pethau				✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth bersonol				✓
	Yn dysgu yn sgil camgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Rhagorol i Gwsmeriaid	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth i gwsmeriaid		✓		✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent		✓		✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng ei broffesiynoldeb ei hun a'r effaith bosibl ar enw da'r awdurdod				✓
	Yn meddu ar agwedd broffesiynol sy'n gosod esiamp i gydweithwyr				✓
	Yn ymfalchïo yn ei waith ei hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn barod ei gymwynas bob amser				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gweithio mewn Tîm	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau				✓
	Yn gofyn am gymorth pan fo angen				✓
	Yn mynd ati i helpu eraill				✓
	Yn ymwybodol o effaith ei ymddygiad ei hun ar eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall				✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd				✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn briodol wrth siarad â phobl eraill				✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall ac yn ceisio cyngor pan fo angen				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa				✓