



# barcud

## Disgrifiad Swydd Glanhau

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn adrodd i'r canlynol: **Goruwchwylydd Trafnidiaeth a Gofalu**

Yn gyfrifol am y canlynol: n/a

**Diben cyffredinol y swydd:**

Darparu gwasanaeth glanhau cynhwysfawr er mwyn sicrhau bod pob ardal o'r adeilad yn cael ei chynnal a'i chadw yn unol â'r safon uchaf o ran glendid.

**Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:**

- Hwffro neu olchi'r lloriau. **(Yn wythnosol)**
- Golchi'r gwaith paent. **(Yn wythnosol)**
- Dwstio a pholisio gwaith pren, gan gynnwys siliau ffenestri, sgertins ac ati. **(Yn wythnosol)**
- Sychu a glanhau pob canllaw, balwstrad a dolen drws â chlwytyn gwlyb. **(Yn wythnosol)**
- Sychu drysau y mae pawb yn eu defnyddio. **(Yn wythnosol)**
- Brwsio y tu allan i ddrysau ffrynt y mae pawb yn eu defnyddio a chael gwared ar unrhyw we pry' cop. **(Yn wythnosol)**
- Glanhau'r ystafell olchi gan gynnwys y teclyn dal sebon (os yw'n berthnasol). **(Yn wythnosol)**
- Golchi a diheintio fel y bo angen y biniau a'r ardaloedd storio biniau. Sicrhau bod yr ardal lle cedwir gwastraff yn cael ei chadw'n lân. **(Yn wythnosol)**

**(Swyddfeydd yn unig):**

- Pob un o'r uchod fel y bo'n briodol.

- Gwagio'r biniau wrth ymyl desgiau ac yn y toiledau a'r ceginau. **(Yn ddyddiol)**
- Polio'r desgiau fel y bo angen. **(Fel y bo angen)**
- Llenwi / Gwagio'r peiriant golchi llestri fel y bo angen. **(Yn ddyddiol)**
- Glanhau'r wynebaw gweithio, y sinciau a'r byrddau diferu mewn ceginau. **(Yn ddyddiol)**
- Glanhau'r ffyrnau micro-don a'r oergelloedd. **(Yn ddyddiol)**

#### **Adrodd:**

- Sôn am unrhyw ddifrod neu ddiffyg atgyweirio o safbwynt eiddo'r Gymdeithas. **(Fel y bo angen)**
- Llenwi a dychwelyd y rhestrau gwirio dyletswyddau glanhau. **(Yn ddyddiol)**
- Anfon hysbysiadau ynghylch gwyliau blynyddol a salwch yn unol â pholisi Barcud. **(Fel y bo angen)**
- Cynnal stoc o nwyddau glanhau a threfnu bod nwyddau'n cael eu hailarchebu. **(Fel y bo angen)**
- Sôn am unrhyw beth sydd wedi'i ddifwyno neu unrhyw graffiti wrth y Rheolwr Llinell. **(Fel y bo angen)**
- Unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill fel sy'n ofynnol gan y Goruchwylydd Trafnidiaeth a Gofalu

#### **Cyfrifoldebau Allweddol – Corfforaethol:**

- Darparu gwasanaeth ardderchog i gwsmeriaid mewnol ac allanol.
- Cyfrannu at ddatblygiad parhaus tîm Medra.
- Sicrhau bod adnoddau ariannol a phob un o adnoddau eraill y swyddogaeth yn cael eu rheoli yn unol â chynlluniau y cytunwyd arnynt; adnabod a gweithredu cyfleoedd i wneud y defnydd gorau o'r holl adnoddau.
- Sicrhau bod y cwmni a'i staff yn cydymffurfio â'r holl reoliadau cyfreithiol a statudol ynghyd ag arfer gorau.
- Hyrwyddo a dilyn polisiau'r sefydliad ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Ym mhob agwedd ar waith y cwmni, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.

*Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol*



# barcud

## Manyleb Person

### Glanhaur

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd y Glanhaur yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D)

#### Cymwysterau, gwybodaeth a dealltwriaeth:

- Diddordeb mewn gwasanaethau glanhau a gwasanaethau amgylcheddol.
- Cymhwyster priodol neu barodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant perthnasol.
- Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth.
- Y gallu i fod yn aelod effeithiol o dîm.
- Gwybodaeth gyffredinol am iechyd a diogelwch.

#### Profiad:

- Profiad o weithio mewn amgylchedd gwasanaeth, a byddai profiad blaenorol o lanhau yn ddymunol.
- Profiad o ddefnyddio'r offer a'r cyfarpar priodol a ddefnyddir mewn gwasanaeth glanhau.

#### Sgiliau a phriodoleddau:

- Sgiliau rhyngpersonol da.
- Sgiliau cyfathrebu llafar da.
- Y gallu i ymgymryd â gwaith a fydd yn waith corfforol.
- Sgiliau trefnu er mwyn gallu cynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith personol o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Meddu trwydded yrru llawn a gyda trafndiaeth ei hunain

### **Rhinweddau personol:**

- Ymrwymiad i sicrhau cyfle cyfartal a thrin unigolion yn deg ac yn dryloyw.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol er mwyn datrys problemau gyda thenantiaid, preswylwyr a staff eraill.
- Ymrwymiad i ddysgu sgiliau newydd a chroesawu dulliau newydd o weithio.
- Y gallu i siarad Cymraeg (**Dymunol**).