|  |  |
| --- | --- |
| **Manylion y Swydd** | |
| Teitl y Swydd | Gweithiwr Cadw Tŷ |
| Gradd | Gradd A - £21,684 (pro rata) |
| Lleoliad | Athrofa Padarn Sant, Caerdydd |
| Math o Gontract | Parhaol |
| Oriau Gweithio | 6 awr yr wythnos, dydd Llun i ddydd Gwener  Mae natur y rôl hon yn galw am hyblygrwydd yn nhermau oriau gweithio. Bydd angen rhywfaint o waith ar benwythnosau er mwyn cyflawni anghenion busnes. Yn ystod wythnosau prysurach (tua 20 wythnos o’r contract) bydd oriau gweithio ychwanegol yn ofynnol. Felly, byddai angen i’r ymgeisydd llwyddiannus weithio hyd at 9-12 awr yr wythnos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Y Broses Ddethol** | |
| Y Broses Ddethol | Gwahoddir ymgeiswyr addas i gysylltu â’r Adran Adnoddau Dynol i fynegi diddordeb yn y swydd.  Mi fydd disgwyl gwiriad DBS sylfaenol ar yr ymgeisydd llwyddiannus |
| Manylion Cyswllt | Adran Adnoddayu Dynol - [HR@cinw.org.uk](mailto:HR@cinw.org.uk) |

|  |
| --- |
| **Diben y Swydd** |
| Mae gwasanaeth cadw tŷ cyfeillgar, iach o safon uchel yn hollbwysig wrth geisio creu ymdeimlad o gymuned sy’n elfen allweddol o waith Athrofa Padarn Sant. Bydd y gweithiwr cadw tŷ yn cynnal ymddangosiad personol proffesiynol a byddant yn gwrtais a chyfeillgar wrth gynorthwyo i ddarparu gwasanaeth glanhau a hylendid o safon uchel drwy holl adeiladau’r Athrofa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Strwythur Adrodd** | |
| Bydd y tîm Cadw tŷ yn cynnwys 3 aelod. Bydd y 3 rôl yn cael eu rheoli gan y Rheolwr Cyfleusterau. | |
| Yn adrodd i | Rheolwr Cyfleusterau. |
| Yn gyfrifol am | Dim cyfrifoldeb uniongyrchol. |
| Prif Gysylltiadau: | Tîm cadw tŷ, dysgwyr, staff ac ymwelwyr i Athrofa Padarn Sant. |

|  |
| --- |
| **Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau** |
| 1. Gweithio’n agos gyda’r Rheolwr Cyfleusterau, sicrhau bod yr holl gyfleusterau yn addas ac yn barod i’w defnyddio yn nhermau glendid, glanweithdra a diogelwch;  * Tynnu llwch a chaboli. * Hwfro ystafelloedd a choridorau. * Brwsio, mopio a chaboli arwynebau lloriau heb garped. * Cael gwared ar sbwriel o bob ardal a’i waredu yn y cynwysyddion priodol. * Ailgyflenwi bagiau bin papur gwastraff. * Glanhau arwynebeddau gwydr drysau/lifftiau. * Sicrhau bod toiledau/basnau golchi dwylo ym mhob ardal yn lân a bod dosbarthwyr sebon, papur toiled a thywelion llaw yn llawn. * Rheoli eitemau dillad gwely, tywelion ac eitemau ystafell ymolchi drwy eu cludo o’r ardal storio ganolog i’r ystafelloedd gwely yn ôl yr angen. * Gwasanaethu ystafelloedd gwely gwesteion yn llawn/rhannol gan gynnwys newid dillad gwely, tywelion a glanhau/ailgyflenwi eitemau’r ystafelloedd ymolchi. * Storio, rhoi cyfrif am a gofyn am ddillad i’w golchi. * Defnyddio’r offer glanhau priodol a gymeradwywyd a’r deunyddiau traul a ddarparwyd gan yr Athrofa. * Cludo deunyddiau ac offer glanhau angenrheidiol o ardal i ardal, gan sicrhau eu bod yn lân ac yn ddiogel i’w defnyddio. * Glanhau ardaloedd cegin (ystafell y staff a’r ardal llety) a dadrewi oergelloedd. * Dyletswyddau glanhau cyfnodol (h.y. bleinds, llenni cawod a ffenestri). * Defnyddio offer glanhau’r Athrofa i lanhau carpedi a chlustogwaith gyda siampŵ a glanhau arwynebau lloriau heb garped. * Rheoli lefelau stoc deunyddiau glanhau, gwneud archebion pan fydd angen a chwblhau’r gwaith papur cysylltiedig. Cynorthwyo i storio eitemau yn briodol.  1. Gweithio o fewn rheoliadau COSHH a HSE bob amser gan sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cynnal. Adrodd am unrhyw ddifrod, anghenion cynnal a chadw neu beryglon posibl y gweithle / personol i’r Swyddfa Flaen / Rheolwr Cyfleusterau. 2. Hybu gwaith tîm ac amgylchedd gwaith cefnogol gyda chydweithwyr. 3. Arddangos agwedd broffesiynol, gwrtais a chyfeillgar tuag at fyfyrwyr, staff ac ymwelwyr bob amser. 4. Mynychu sesiynau briffio dyddiol ar ddechrau shifft a gynhelir gan y Rheolwr Cyfleusterau, cofnodi gwaith dyddiol sy’n cael ei gwblhau ac adrodd i’r Rheolwr Cyfleusterau ar ddiwedd shifft. 5. Mynychu cyfarfodydd a chyrsiau hyfforddiant yn ôl yr angen. 6. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill y gallai fod angen eu cyflawni o bryd i’w gilydd, nad ydynt wedi’u cynnwys uchod, ond a fydd yn gyson â’r rôl. 7. Cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun a sicrhau eich bod yn ymwybodol o newidiadau rheoleiddiol a datblygiadau arfer gorau. 8. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy’n ofynnol, sy’n gymesur â’r rôl. |

|  |
| --- |
| **Gwybodaeth, Sgiliau, Cymwysterau a Phrofiad** |
| **Hanfodol**:   * Profiad blaenorol o gadw tŷ mewn lleoliad tebyg. * Gwybodaeth ymarferol dda am ddulliau ac offer glanhau a chadw tŷ, neu barodrwydd i ddysgu. * Sgiliau trefnu da a’r gallu i dalu sylw i fanylion wrth lanhau ardaloedd. * Gallu i weithio’n annibynnol ac fel rhan o dîm. * Gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol ac ymddygiad cyfeillgar, parchus. * Gallu i fod yn flaengar a chyflawni tasgau rheolaidd heb oruchwyliaeth agos. * Dealltwriaeth dda o Iechyd a Diogelwch a’i gymhwysiad i gyfrifoldebau cadw tŷ. * Empathi gyda chenhadaeth a gweinidogaeth yr Eglwys yng Nghymru. |
| **Dymunol**:   * Dealltwriaeth o ddiben a strwythurau'r Eglwys yng Nghymru. * Sgiliau’r iaith Gymraeg/y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg. |
|  |