

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Ysgol Gynradd
SWYDD:	Swyddog Safle
GRADD Y SWYDD:	Gradd 4
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

O dan gyfarwyddyd y Rheolwr Safle neu'r Rheolwr Llinell bod yn gyfrifol am ddiogelwch y safle a chynorthwyo â chynnal a chadw'r safle, peirianwaith, offer a chyfarpar er mwyn sicrhau amgylchedd gweithio diogel.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cyflawni dyletswyddau deilydd allweddi ac ymateb i alwadau brys. Cloi a datgloi adeiladau'r ysgol ac ardaloedd eraill.
- Cynnal archwiliadau rheolaidd o'r safle a rhoi gwybod am unrhyw broblemau neu uwchgyfeirio'r problemau hyn i'r person priodol.
- Gwirio'r safle a'r cyfleusterau ar gyfer glendid ac ymgymryd â dyletswyddau glanhau. Casglu a gosod gwastraff i'w gasglu.
- Cynorthwyo â mân atgyweiriadau ac ymgymryd â thasgau cynnal a chadw sylfaenol fel gosod silffoedd, byrddau arddangos ac ati.
- Gweithredu offer a chyfarpar (boeleri, goleuadau, dŵr).
- Cyflawni tasgau cynnal a chadw tiroedd fel clirio dail, codi sbwriel a chynnal a chadw ardaloedd palmantog caled. Trin llwybrau a grisiau â halen, graean a thywod pan fo angen.
- Gwirio lefelau stoc ac archebu fel sy'n ofynnol, sebon, tywelion, papur toiled ac ati.
- Cadw cofnodion sylfaenol e.e. Cofnodi darlenniadau mesurydd

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal ac Arfer Gorau.

DYDDIAD ADOLYGU/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.

GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL

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

MANYLEB Y PERSON
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, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Safon dda o addysg neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad. 	(Ydy)	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad blaenorol o fod yn dasgmon / ofalwr. Dealltwriaeth o waith cynnal a chadw sylfaenol. Gwybodaeth am ofynion iechyd a diogelwch. Gwybodaeth am weithdrefnau chodi a symud. 	(Ydy) (Ydy)	Cyfweliad, ffurflen gais a geirda.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Parodrwydd i feithrin gwybodaeth am Reoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i lechyd a gweithdrefnau iechyd a diogelwch. Cywirdeb wrth weithredu offer, cyfarpar a pheiriannau. Yn hyblyg ac yn gallu ymateb i amgylchiadau a gofynion sy'n newid. Gallu gweithio fel rhan o dîm. Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg 		Cyfweliad, ffurflen gais a geirda.