

# Swydd Ddisgrifiad



Canolfan Darganfod Gwyddoniaeth  
Science Discovery Centre

|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| Cyfadrn/Adran  | Gwyddoniaeth Gogledd Cymru |
| Adran          | Xplore!                    |
| Teitl y Swydd  | Glanhawr Nos               |
| Yn atebol i    | Rheolwr y Ganolfan         |
| Yn gyfrifol am |                            |
| Gradd          | Cyflog Byw Gwirioneddol    |

## Prif Atebolrwydd

Mae'r glanhawyr nos yn gyfrifol am sicrhau bod safonau glendid uchel yn cael eu cynnal ledled cyfleusterau Xplore!. Mae hyn yn cynnwys glanhau ardaloedd gweithdai ac arddangosfeydd, toiledau, caffi, llwybrau cerdded ac ardaloedd cefn tŷ. Bydd deiliad y swydd hefyd yn gyfrifol am lynu at unrhyw safonau iechyd a diogelwch a glendid sy'n berthnasol i'r rôl.

## Tasgau Allweddol

Glanhau lloriau a mannau sy'n cael eu cyffwrdd yn aml o fewn y ganolfan darganfod gwyddoniaeth ac ardaloedd sydd ond yn agored i staff cefn tŷ, er mwyn sicrhau safon uchel o lendid ledled yr eiddo.

Glanhau'r holl ardaloedd ymolchi a thoiledau er mwyn cynnig cyfleusterau glân i gwsmeriaid a staff drwy'r amser.

Ailgyflenwi, cynnal a chadw a storio deunyddiau ac offer glanhau yn ddiogel, er mwyn sicrhau bod safonau iechyd a diogelwch a lefelau stoc yn cael eu cynnal.

Dilyn yr amserlen lanhau wythnosol fel y'i nodir gan y rheolwr llinell er mwyn sicrhau bod pob rhan o'r ganolfan ddarganfod yn cael ei glanhau'n rheolaidd.

Ymateb i ofynion glanhau ychwanegol ad hoc er mwyn sicrhau nad yw ardaloedd o angen eithriadol yn parhau i fod yn fudr neu heb eu trin am fwy o amser nag sydd ei angen.

Bod yn gyfrifol am gloi a gosod larymau'r ganolfan darganfod gwyddoniaeth ar ddiwedd eich oriau gwaith.

Rhoi gwybod i'r rheolwr llinell am unrhyw broblemau ynghylch cyflwr neu ddifrod i offer, arddangosfeydd neu adeiladwaith adeiladu, er mwyn helpu i gynnal safonau uchel ym mhob rhan o'r busnes.

## Nodweddion Arbennig

Bydd y swydd hon yn aml yn gofyn am fewnbwn a gweithgaredd corfforol sylweddol; efallai y bydd gofyn i staff fod yn weithredol am gyfnodau o amser er mwyn ymgymryd â'r holl agweddau ar y rôl.

Bydd y rôl yn gofyn i ddeiliad y swydd weithio heb oruchwyliaeth a gan ddefnyddio ei fenter ei hun yn rheolaidd.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio yn ystod oriau anghymdeithasol, ond gall rhywfaint o hyfforddiant cynefino fod yn ofynnol y tu allan i'r patrwm gwaith arferol.

## Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a gynhwysir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgwymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydymffurfio â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda'r gwaith o fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau ei fod yn cael ei gefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'i gyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hon yn fynegol, nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

# Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan mae angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

# Manyleb Person



Canolfan Darganfod Gwyddoniaeth  
Science Discovery Centre

**Teitl y Swydd:** Cynorthwydd Gwerthu a Manwerthu

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

## Meini Prawf Dethol

| Priodoleddau    |                                     | Eitem | Meini Prawf Perthnasol                                                            | Dull Adnabod | Pwysigrwydd |
|-----------------|-------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| 1               | Sgiliau a Gallu                     | 1.1   | Sgiliau cyfathrebu rhagorol.                                                      | Ff/C         | D           |
|                 |                                     | 1.2   | Sylw at fanylion.                                                                 | C            | H           |
|                 |                                     | 1.3   | Y gallu i ddefnyddio dulliau ac offer glanhau perthnasol.                         | Ff/C         | H           |
| 2               | Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol | 2.1   | Dealltwriaeth dda o dechnegau a dulliau glanhau.                                  | Ff/C         | H           |
|                 |                                     | 2.2   | Dealltwriaeth dda o gadw a defnyddio offer a chemegau glanhau.                    | Ff/C         | H           |
| 3               | Addysg a Hyfforddiant               | 3.1   | 5 TGAU ar radd C neu uwch (neu gyfwerth)                                          | Ff           | D           |
| 4               | Profiad Perthnasol                  | 4.1   | Profiad perthnasol o rolau glanhau mewn amgylcheddau tebyg.                       | Ff/C         | H           |
|                 |                                     | 4.2   | Profiad o weithio mewn swyddi sy'n wynebu'r cyhoedd.                              | C            | D           |
| 5               | Gofynion Arbennig                   | 5.1   | Y gallu i fod yn weithredol am gyfnodau hir o amser a gweithio heb oruchwyliaeth. | C            | H           |
| Dyddiad Adolygu |                                     |       |                                                                                   |              |             |

---

|         |              |    |                     |
|---------|--------------|----|---------------------|
| Allwedd | Dull Adnabod | Ff | Ffurflen Gais       |
|         |              | C  | Cyfweliad           |
|         |              | P  | Prawf               |
|         |              | T  | Copi o Dystysgrifau |
|         |              | Rh | Rhoi Cyflwyniad     |
|         |              | G  | Asesiad Grŵp        |
|         | Pwysigrwydd  | H  | Hanfodol            |
|         |              | D  | Dymunol             |