#

#  **SWYDD-DDISGRIFIAD**

**Teitl Swydd:** Gweithredydd Cyfleusterau

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Cyfleusterau

**Diben y Swydd:** I ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau sy'n gysylltiedig â chyfleusterau ac ystad y Coleg gan gynnwys - Gwasanaethau Safle /Gwasanaethau Porthor/Cynnal a Chadw/Ystafell Bost / Cludiant/Diogelwch/Gofalu.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Cynnal ac ymdrin â gwaith cynnal a chadw y safle, gwasanaeth porthor, ystafell bost, cludiant, diogelwch, gofalu a dyletswyddau cymorth eraill ar unrhyw safle'r Coleg fel y bo'n briodol;
2. Cyflawni gwaith cynnal a chadw ac atgyweirio dros dro i eiddo, gosodiadau a ffitiadau ar unrhyw safle'r Coleg yn ôl y gofyn;
3. Sicrhau diogelwch ystâd ac adeiladau'r Coleg, ynghyd â'i gynnwys, yn cynnwys cyfrifoldebau deiliad allwedd a gweithredu systemau larwm diogelwch a mynychu galwadau tu allan i oriau ac ati pan fo angen;
4. Cefnogi staff mewn sefyllfaoedd a allai fod yn anodd gydag eraill yn cynnwys myfyrwyr neu ymwelwyr heb awdurdod, gan dawelu unrhyw sefyllfaoedd a allai fod yn anodd mewn ffordd ddoeth a phriodol;
5. Cyfeirio personél a'r cyhoedd i ardaloedd perthnasol ar y safle a sicrhau mai dim ond staff, myfyrwyr sydd wedi ymrestru ac ymwelwyr a awdurdodwyd sydd ar safle'r Coleg;
6. Cynnal gwiriadau adnabod rheolaidd gyda myfyrwyr, staff ac ymwelwyr;
7. Ymweld a monitro ardaloedd myfyrwyr ar adegau allweddol e.e. egwyl, cinio, cyrraedd ac ymadael ac ati;
8. Cyflawni dyletswyddau rheoli traffig;
9. Glynu at weithdrefnau'r Coleg ynghylch llogi cerbydau a cherbydau cwmni (e.e. i fonitro milltiroedd, tystysgrifau addasrwydd ar gyfer y ffordd perthnasol ac i sicrhau bod cynnal a chadw arferol yn cael ei wneud yn unol ag argymhellion y gwneuthurwr ac ati);
10. Yn absenoldeb y Cynorthwyydd Colegau a Chyfleusterau, bod yn gyfrifol am drefnu cerbydau sydd eu hangen ar staff sy'n teithio ar fusnes y Coleg a sicrhau bod yr holl ddogfennaeth berthnasol yn cael eu llenwi gan staff a bod cerbydau ar gael ac yn cael eu dychwelwyd ar adegau penodol;
11. Sicrhau bod system teledu cylch cyfyng y Coleg yn gwbl weithredol bob amser, gan gysylltu â'r darparwr CCTV fel y bo'n briodol a chymryd camau priodol pan fydd digwyddiadau;
12. Cadw cofnodion digonol o ddigwyddiadau a darparu tystiolaeth o ddigwyddiadau o'r fath pan ofynnir amdani fel a ganiateir gan y Ddeddf Diogelu Data a rheoliadau'r Coleg;
13. Goruchwylio'r gwaith o redeg y swyddfa nwyddau i mewn o ddydd i ddydd a monitro gwaith cyffredinol yr ystafell bost, trefnu a dosbarthu / casglu post allanol a mewnol yn ôl ac ymlaen rhwng mannau casglu penodedig ar draws y Grŵp pan fo angen (Bore / Prynhawn);
14. Sicrhau bod dosbarthu a chasglu post yn digwydd o Gastell-nedd i'r holl safleoedd eraill ac fel arall;
15. Ymdrin ag ymholiadau cychwynnol e.e. dros y ffôn ac ymwelwyr personol ac ati fel y bo'n briodol;
16. Gweithredu offer swyddfa yn ôl cyfarwyddyd e.e. peiriant ffrancio, ffacs, llungopïwyr, teledu cylch cyfyng;
17. Fel deiliad allwedd meistr y Coleg, sicrhau diogelwch yr allweddi ar bob amser;
18. Derbyn dosbarthiadau nwyddau, a hysbysu'r person priodol eu bod ar gael, a gwneud gwaith porthor fel y bo angen, sicrhau storfa ddiogel ar gyfer nwyddau nad ydynt wedi'u casglu/sy'n aros i gael eu casglu/dychwelyd nwyddau i gyflenwyr pan fo angen;
19. Sicrhau bod yr holl ymwelwyr â'r adran yn llofnodi i mewn, gan gynnwys contractwyr / rhoi allweddi meistr i gontractwyr gwasanaeth a monitro dychwelyd allweddi;
20. Bod yn bresennol os bydd argyfwng e.e. llifogydd, tân, tresmaswyr ac ati a gweithredu fel sy'n ofynnol;
21. Cynnal archwiliadau a phrofion rheolaidd ar larymau diogelwch/tân ac adrodd am yr holl namau, fel sy'n ofynnol;
22. Cynorthwyo mewn gweithdrefnau gwacáu;
23. Ymgymryd â monitro hylendid dŵr a phrofi tymheredd y tapiau dŵr poeth ac oer ac adrodd ynghylch unrhyw namau yn ôl yr angen;
24. Bod yn gyfarwydd â'r polisi Iechyd a Diogelwch a'r rheoliadau tân;
25. Gweithredu fel Swyddog Cymorth Cyntaf a Marsial Tân y Coleg;
26. Darparu dyletswyddau porthor cyffredinol;
27. Sicrhau nad yw unrhyw ddeunyddiau llosgadwy yn cael eu gadael mewn ardaloedd amhriodol a bod taclusrwydd da yn cael ei gynnal ym mhob un o leoliadau'r Coleg;
28. Adrodd am unrhyw atgyweiriadau, difrod i eiddo neu waith cynnal a chadw gwaith sy'n ofynnol yn safleoedd y Grŵp;
29. Adrodd i'r Rheolwr Cyfleusterau ar unwaith am unrhyw ddifrod i eiddo neu unrhyw ddiffygion o ran y cyfleusterau;
30. Cyflawni'r holl ddyletswyddau gyda chyn lleied o ymyrraeth â phosibl i waith y Grŵp, staff neu ddosbarthiadau;
31. Cwblhau'r holl waith papur angenrheidiol y gofynnir amdano fel y bo'n briodol;
32. Cynorthwyo gyda darparu cyfleusterau arholiadau;
33. Helpu gyda/cefnogi digwyddiadau'r Grŵp, gan gynnwys y rhai sy'n digwydd ar y penwythnos;
34. Gyrru cerbyd gwaith y Grŵp rhwng campysau.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
7. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen, ac
8. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’ch Rheolwr Llinell a’r Rheolwr Adnoddau Dynol, a allai arwain at newidiadau yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.