

**Swydd Ddisgrifiad (SDd)**

**Band 2**

**Proffil Grŵp – Cyfleusterau Gwasanaethau Cefnogi**

**Swydd Ddisgrifiad – CGC: Gweithiwr Gwastraff Amgylcheddol**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Cyfeirnod y Ddogfen** | OR-JES-419-JD-B2 : CGC: Waste Environmental v6.0 |
| **Math o Ddogfen** | Rheolaeth |
| **Fersiwn** | 6.0 |
| **Dosbarthiad** | Swyddogol |
| **Dyddiad Cyhoeddi** | 05/09/19 |
| **Statws** | Gwaelodlin |

**Cynhyrchwyd gan** Y Tîm Gwerthuso Sicrwydd a Chymorth Swydd

**Awdurdodwyd gan** Y Tîm Gwobrwyo

**Tystiolaeth ar gyfer y SDd**

# Swydd Ddisgrifiad

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | CGC: Gweithiwr Gwastraff Amgylcheddol |
| **Proffil Grŵp** | Cyfleusterau Gwasanaethau Cefnogi |
| **Lefel yn y Sefydliad** | Cefnogaeth |
| **Band** | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trosolwg o’r swydd** | Mae hon yn swydd anweithredol yn cefnogi’r swyddogaeth briodol |
| **Crynodeb** | Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am weithgareddau dydd i ddydd yn yr Uned Rheoli Gwastraff.  Mae hon yn swydd anweithredol mewn sefydliad. |
| **Cyfrifoldebau,**  **Gweithgareddau a Dyletswyddau** | Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni’r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a’r dyletswyddau canlynol:     * Casglu, prosesu a chael gwared â gwastraff o bob rhan o’r sefydliad yn y modd mwyaf priodol ac effeithiol, a hynny o ran cydymffurfiad deddfwriaethol ac effaith amgylcheddol. * Cysylltu â chontractwyr pan fyddwch yn archebu gwasanaethau, gan gynnwys trefnu i sgipiau gael eu casglu * Rhoi cyngor ac arweiniad cyffredinol i’r staff ar sut i reoli gwastraff yn fwy effeithiol a hyrwyddo pwysigrwydd ailgylchu o fewn y sefydliad * Ymgymryd â mesurau rheoli pryfed yn yr ardaloedd gwaith * Cyfrannu’n rhagweithiol i gyfarfodydd ailgylchu / effeithiolrwydd gwastraff a chyfarfodydd y Pwyllgor Datblygu Cynaliadwy * Goruchwylio grwpiau o garcharorion a rheoli ansawdd eu gwaith.     Ymgymryd â thasgau gwastraff eraill, gan gynnwys:     * Gwneud cofnod o’r nwyddau a ddefnyddir a chynorthwyo gyda chadw stoc o offer, cyfarpar a deunyddiau * Cyflawni gweithgareddau mewn ffordd sy’n sicrhau bod gwastraff yn cael ei leihau a bod mannau gweithio yn ddiogel, yn lân ac yn daclus tra bod gwaith yn mynd rhagddo. * Hysbysu’r rheolwr i sicrhau bod lefelau digonol o stoc yn cael ei gynnal * Sicrhau bod gwaith cynnal a chadw a gwaith atgyweirio bychan a ddyrennir yn cael ei gwblhau drwy brosesu ceisiadau am wasanaeth a godir drwy'r system rheoli cyfleusterau a gynorthwyir gan gyfrifiadur * Gwneud gwaith prosiect pan fo angen * Rhoi cyngor ar lefelau digonol o stoc a gofyn am gaffaeliad o nwyddau a gwasanaethau a sicrhau bod yr holl ddeunyddiau a ddefnyddir yn cael eu cofnodi ac yn addas i'r diben * Hebrwng contractwyr technegol pan fydd angen, gan weithio gyda nhw a'u goruchwylio yn unol â’r Strategaeth Diogelwch Lleol (LSS). * Cynnal cysylltiadau rheolaidd drwy radio net yn unol â LSS * Ymgymryd â rôl arolygwr sy’n goruchwylio gweithrediad rhai offer neu beiriannau * Bod yn gyfrifol am offer a pheiriannau, cynnal gwiriadau yn rheolaidd a llenwi dogfennau perthnasol yn unol â’r Strategaeth Diogelwch Lleol (LSS) a'r Fframwaith Diogelwch Cenedlaethol (NSF) * Cydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth statudol a gorfodol * Gyrru cerbydau’r ystâd a gweithredu offer * Gweithredu mewn modd awdurdodol yn unol â chynlluniau wrth gefn lleol |
|  | * Ymgymryd â thasgau ac aseiniadau achlysurol mewn argyfwng neu frys yn unol ag amserlenni’r Cytundeb Darparu Gwasanaeth mewn ffordd ddiogel * Adeiladu cynnyrch ar y safle pan fo angen * Ymgymryd â mesurau atal plâu ar draws yr ystâd pan fo angen  * Cyfrannu at adroddiadau carcharorion gan gynnwys paratoi ar gyfer parôl a dedfrydu.     Mae’r dyletswyddau/cyfrifoldebau a restrir uchod yn disgrifio’r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac nid yw’n rhestr gyflawn. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol sydd ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Os bydd addasiadau sylweddol mae’n bosib y bydd angen ystyried y swydd unwaith eto dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.    Bydd rhaid gallu cyflawni pob agwedd lafar o’r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan bennir yng Nghymru) Cymraeg. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ymddygiadau** | * Cydweithio * Rheoli Gwasanaeth o Safon * Cyfathrebu a Dylanwadu * Datblygu Eich Hun a Phobl Eraill |
| **Cryfderau** | Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8 |
| **Profiad hanfodol** | * Cydymffurfio â pholisïau a rheoliadau Iechyd a Diogelwch perthnasol megis COSHH * Wedi cwblhau hyfforddiant codi a chario ac ymwybyddiaeth o ddiogelwch sylfaenol ac wedi cael hyfforddiant mewn technegau ymwahanu |
| **Gofynion technegol** | * Mae rhai swyddi yn disgwyl ichi feddu ar gymwysterau penodol * Bydd angen gwybodaeth sylfaenol o’r swydd berthnasol a bydd yn ofynnol cwblhau hyfforddiant a chyrsiau penodol yn y meysydd gwaith hyn. |
| **Gallu** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymwysterau Gofynnol** | *Peidiwch â newid y blwch hwn*     * Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddynt gychwyn yn y swydd. * Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf i HMPPS. * Bydd rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad sy’n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oriau Gwaith**  **(Oriau Anghymdeithasol)**  **a Lwfansau** | 37 awr yr wythnos (safonol)  Staff HMPPS sydd ar strwythurau tâl caeedig:  Oriau wedi’u Pennu Ychwanegol sy’n Bensiynadwy (ACHP)  Bydd staff sy’n symud o strwythur tâl caeedig 39 awr yn gymwys i gael y ddwy awr ychwanegol sy’n bensiynadwy ac yn cael eu gwarchod (ACHP). Byddant yn gweithio 39 awr yr wythnos a fydd yn cynnwys y 37 awr yr wythnos safonol a 2 awr yn ychwanegol (ACHP) yn daladwy ar gyfradd amser cyffredin sy’n bensiynadwy.  Bydd Gweithio Oriau Anghymdeithasol yn cael ei gadarnhau gan y Rheolwr Recriwtio a thelir amdano dim ond lle bo’n berthnasol:  Oriau Gwaith Anghymdeithasol  Fel rhan o’r rôl hon bydd gofyn i chi weithio oriau anghymdeithasol yn rheolaidd ac fe delir 17% yn ychwanegol at eich tâl sylfaenol er mwyn cydnabod hyn. Oriau anghymdeithasol yw’r oriau hynny sydd y tu allan i 0700 – 1900 o’r gloch dydd Llun i ddydd Gwener ac mae'n cynnwys gweithio gyda’r nos, drwy’r nos, ar benwythnosau a gwyliau Banc / Cyhoeddus. |

**Proffil Llwyddiant**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ymddygiadau** | **Cryfderau**  Argymhellir dewis cryfderau yn lleol,, awgrymir 4-8 | **Gallu** | **Profiad** | **Technegol** |
| Cydweithio |  |  | Cydymffurfio â pholisïau a rheoliadau Iechyd a Diogelwch perthnasol megis COSHH | Mae rhai swyddi yn disgwyl ichi feddu ar gymwysterau penodol |
| Rheoli Gwasanaeth o Safon |  |  | Wedi cwblhau hyfforddiant codi a chario ac ymwybyddiaeth o ddiogelwch sylfaenol ac wedi cael hyfforddiant mewn technegau ymwahanu | Bydd angen gwybodaeth sylfaenol o’r swydd berthnasol a bydd yn ofynnol cwblhau hyfforddiant a chyrsiau penodol yn y meysydd gwaith hyn. |
| Cyfathrebu a Dylanwadu |  |  |  |  |
| Datblygu Eich Hun a Phobl Eraill |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

OR-JES Band 2 SSF : Waste Environmental JD419 v6.0