



Teitl Swydd: Swyddog Diogelwch a Chyfleusterau Preswylfeydd

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Llety

Gradd: 4A/B

HERA: COMM13

## **Pwrpas craidd y rôl**

Mae hon yn rôl bwysig yng Ngwasanaeth Llety Myfyrwyr y Brifysgol, sy'n gyfrifol am cyflawni ystod o dasgau sy'n gysylltiedig ag iechyd a diogelwch a nodi a chydlynu gwaith gwella eiddo ar gyfer llety myfyrwyr y Brifysgol a. Gan weithio'n agos gyda Rheolwyr y Neuaddau a'r cydweithwyr gwasanaeth ehangach, bydd y rôl yn cyfrannu'n weithredol at gynnal amgylchedd byw diogel, pleserus a deniadol i'n myfyrwyr a'n gwesteion.

## **Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol**

1. Cynnal amgylchedd byw a gweithio diogel i fyfyrwyr, staff, gwesteion ac ymwelwyr drwy ddatblygu a gweithredu cynllun rheoli iechyd a diogelwch y gwasanaethau Llety yn rhagweithiol.
2. Cynnal archwiliadau rheolaidd o'r portffolio preswyl, nodi materion iechyd a diogelwch, diogelwch a chyflwr eiddo, cysylltu â Rheolwr y Neuaddau a'r gwasanaeth Ystadau i gytuno a chynllunio camau adferol. Bydd yr arolygiadau hyn yn cynnwys gwirio bod yr holl offer trydanol wedi'i brofi lle bo hynny'n berthnasol.
3. Bod yn gyfrifol am ddiweddarau'r system rheoli iechyd a diogelwch; cofnodi pob arolygiad, creu a diwygio rhaglenni gwasanaeth a chynhyrchu adroddiadau system i ddangos cydymffurfiaeth gwasanaethau a chefnogi adolygiadau perfformiad gweithredol.
4. Cyfrannu at ddatblygu rhaglen i wella ar gyfer adnewyddu'r stoc llety myfyrwyr, a chynllunio a goruchwylio darpariaeth y rhaglen hon ar y cyd a tim Ystadau; gan gynnwys amcangyfrif cost, ymgysylltu â contractwyr ac amserlennu gwaith.
5. Cynorthwyo Rheolwyr y Neuaddau i weithredu'n effeithlon a phroffesiynol holl swyddogaethau'r Gwasanaeth Llety eraill a chefnogi gofal bugailiol myfyrwyr a gwesteion wrth fyw yn llety'r myfyrwyr.
6. Cynorthwyo i fonitro effeithiolrwydd contractau / contractwyr cynnal a chadw ac adborth i'r Rheolwr Neuaddau perthnasol a'r tim Ystadau.
7. Adolygu a diweddarau cynllun rheoli iechyd a diogelwch y gwasanaeth o bryd i'w gilydd a systemau a gweithdrefnau cysylltiedig.



8. Cymryd rhan yn y rota 'Ar Alwad' Tu Allan i Oriau (ar benwythnosau a thu allan i oriau gwaith arferol) gan ddarparu cefnogaeth i'r timau rheng flaen pan fo angen.
9. Darparu ymateb cymorth cyntaf cychwynol o fewn y gwasanaeth Llety Myfyrwyr pan fo angen.
10. Cyfrannu at drefnu a hyfforddi staff a gwardeiniaid y Gwasanaeth Llety a mynychu a chyfrannu at y sgysiaid sefydlu ar gyfer myfyrwyr a staff newydd.

### **Manyleb person**

#### **Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol**

1. Bod a chymhwyster iechyd a diogelwch achrededig h.y. Rheoli Sefydliad Iechyd a Diogelwch Galwedigaethol yn Ddiogel neu cyfwerth / uwch.

#### **Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol**

1. Dealltwriaeth o'r gofynion iechyd a diogelwch statudol sy'n berthnasol i amgylcheddau tai.
2. Cymhwysedd dangosadwy i gynnal archwiliadau iechyd a diogelwch yn erbyn rhaglen a bennwyd ymlaen llaw a defnyddio Statws Coch Melyn Gwyrdd i greu a gweithredu cynllun gweithredu priodol.
3. Profiad o weithio gyda chontractwyr a rheoli ac asesu perfformiad contractwyr yn erbyn manyleb y cytunwyd arni.
4. Profiad o adolygu a diweddarau systemau a gweithdrefnau mewn ymateb i adolygiadau perfformiad gweithredol.
5. Profiad o dasgau gweinyddu swyddfa gyffredinol a'r defnydd o systemau cyfrifiadurol i gefnogi cipio ac adrodd ar dasgau.
6. Llythrennedd cyfrifiadurol gyda gwybodaeth weithredol o Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ac ati a'r gallu i gynhyrchu adroddiadau o ddata a defnyddio'r data hwn i gefnogi adroddiadau rheoli ac argymhellion.
7. Yn barod ac yn gallu ennill cymhwyster 3 diwrnod Cymorth Cyntaf yn y Gwaith.
8. Y gallu i weithio mewn amgylchedd prysur a gweithredu'n bendant mewn sefyllfa o argyfwng.
9. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun a threfnu a blaenoriaethu gwaith yn effeithiol.



## Dymunol

1. Gwybodaeth o God Ymarfer Llety Myfyrwyr Prifysgolion y DU.
2. Profiad gwaith cysylltiedig blaenorol mewn amgylchedd tai / llety myfyrwyr.
3. Profiad tebyg mewn rôl a oedd yn cynnwys asesu ansawdd, diogelwch a pherfformiad diogelwch stoc tai.
4. Tystysgrif Gyffredinol mewn lechyd a Diogelwch Galwedigaethol NEBOSH.

## Gofynion sgiliau'r iaith Gymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn yr iaith Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw'r sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
<b>A1 – Dechreuwr</b> Gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
<b>A2 – Defnyddiwr sylfaenol</b> Yn gallu delio â gwybodaeth syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
<b>B1 – Defnyddiwr canolradd</b> Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
<b>B2 – Defnyddiwr canolradd uchaf</b> Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				



<b>C1 – Defnyddiwr rhugl</b> Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
<b>C2 – Prif ddefnyddiwr</b>				
Gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

### Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd uwch.

### Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person hon fod yn hollgynhwysol.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos eu bod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.