

|  |  |
| --- | --- |
|  | SWYDD-DDISGRIFIAD |
|  |  |

#

**Teitl y Swydd:** Swyddog Cyfleusterau a Goruchwylydd Safle

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Cyfleusterau

**Diben y Swydd:** I gynorthwyo'r Rheolwr Cyfleusterau gyda gweithrediadau o ddydd i ddydd, cynnal a chadw adeiladau, trwsio eiddo, adnewyddu a monitro contractau i'r Coleg.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Goruchwylio’r Ddesg Gymorth Cyfleusterau, blaenoriaethu gwaith a phennu swyddi i’r contractwyr a/neu’r staff gofalu fel y bo’n briodol;
2. Datblygu perthynas waith effeithiol gyda'r Rheolwr Contract Glanhau a Gofalu a'r staff gofalu;
3. Sicrhau bod yr holl waith a wneir (gan staff mewnol a chontractwyr allanol) yn cydymffurfio â gweithdrefnau'r Coleg a'r ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch berthnasol; mae hyn yn cynnwys adolygu asesiadau risg a datganiadau dull contractwyr a chyhoeddi'r Drwydded/Awdurdod i Weithio angenrheidiol;
4. Cydgysylltu â'r tîm Iechyd a Diogelwch i ddatblygu pecynnau Iechyd a Diogelwch i gontractwyr a sicrhau bod pob contractwr yn cael sesiwn friffio Iechyd a Diogelwch cyn dechrau ar y gwaith;
5. Cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch rheolaidd o'r safleoedd a'r cyfleusterau;
6. Cynorthwyo gyda gweithredu ac ymateb yn amserol i bob archwiliad ac adroddiad gan gynnwys materion statudol (ee, Asesiadau Risg Tân) ac unrhyw beth a nodwyd neu a flaenoriaethwyd gan y Rheolwr Cyfleusterau;
7. Cynnal asesiadau risg ar gyfer tasgau sy'n ymwneud â chyfleusterau;
8. Meddu ar wybodaeth ymarferol am faterion yn ymwneud ag asbestos ar draws safleoedd y Coleg a gwneud defnydd priodol o gofrestr asbestos y Coleg wrth gynllunio ac awdurdodi gwaith; cysylltu'n effeithiol â'r Person Cymwys Penodedig ar gyfer Asbestos yn ôl yr angen;
9. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfleusterau gyda rhaglen cynnal a chadw flynyddol wedi'i chynllunio sy'n cynnwys yr holl newidiadau i adeiladau a gwelliannau i eiddo'r Coleg er mwyn gwneud y mwyaf o'u hoes gweithredol a chynnal eu gwerthoedd fel asedau;
10. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfleusterau i gynllunio a rheoli amcanion ar gyfer prosiectau adeiladu a chontractwyr cynnal a chadw, yn unol â'r gweithdrefnau a sefydlwyd;
11. Trefnu tendro/dyfynbrisiau cystadleuol ar gyfer gwaith, yn unol â rheoliadau ariannol y Coleg; cynghori ar ddewis contractwyr; gweithredu fel y prif bwynt cyswllt â chontractwyr allanol, a chyd-drafod fel y bo'n briodol er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni ar amser, o fewn y gyllideb a bod gofynion statudol ar gyfer safonau a diogelwch yn cael eu bodloni, yn unol â gweithdrefnau caffael;
12. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfleusterau wrth sicrhau bod polisïau'r Coleg ar gyfer yr amgylchedd, iechyd a diogelwch yn cael eu cefnogi gan weithgareddau cynnal a chadw ac adeiladu a bod pob contractwr yn cydymffurfio â hwy;
13. Trefnu i ymateb ar unwaith i argyfyngau, dyfeisio datrysiadau/camau unioni neu dros dro yn gyflym i sicrhau diogelwch a lleihau'r effaith ar weithgareddau'r cwricwlwm. Gallai hyn gynnwys cynnal gwaith cynnal a chadw ac atgyweiriadau dros dro i eiddo, gosodiadau a ffitiadau ar unrhyw safle'r Coleg yn ôl y gofyn, er mwyn sicrhau diogelwch ystâd y Coleg;
14. Cydgysylltu â'r tîm Iechyd a Diogelwch wrth baratoi gwybodaeth a deunyddiau ar gyfer y gwasanaethau brys;
15. Cynnal gwybodaeth ymarferol o'r holl ddeddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y gwaith, Rheoliadau COSHH, CDM a Dŵr a sicrhau bod y safonau priodol yn cael eu bodloni yn y Coleg;
16. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog a'r Rheolwr Cyfleusterau i baratoi adroddiadau gan gynnwys cymryd rhan mewn cyfarfodydd adrannol a thraws-golegol a chyflwyno adroddiadau iddynt;
17. Dirprwyo ar gyfer uwch aelodau'r tîm yn eu habsenoldeb;
18. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog a'r Rheolwr Cyfleusterau i baratoi adroddiadau gydag argymhellion ar gyfer materion penodol yn ymwneud â phrosiectau adeiladu a chynnal a chadw, i'w hystyried gan yr uwch reolwyr a'r Gorfforaeth;
19. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfleusterau gyda gweithrediadau o ddydd i ddydd yr ystâd o ran gwaith cynnal a chadw a gynlluniwyd a gwaith adweithiol;
20. Gallu teithio i gyflawni dyletswyddau’r swydd.

**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. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg.
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg.
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen, ac
9. 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 Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, a allai arwain at newidiadau yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.