

SWYDD-DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Gweithredwr Storfeydd / Gyrwr HGV
Band Cyflog	2
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w cwblhau ar ôl recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Gwasanaethau Caffael
Adran	Cadwyn Gyflenwi
Safle	I'w cwblhau ar ôl recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol o ran rheolwr i:	Y Rheolwr Storfeydd
Yn adrodd i'r: Name Line Manager	Y Rheolwr Storfeydd
Yn broffesiynol atebol i:	Y Rheolwr Storfeydd

DIBEN/CRYNODEB O'R SWYDD:

I ddewis eitemau o amrywiaeth o nwyddau, gan gynnal dewis cywir a threfnus. Sicrhau bod pob archeb yn cael ei phacio i safon uchel er mwyn cynnal boddhad cwsmeriaid GIG Cymru.

Dyletswyddau gyrru i'w dyrannu yn unol â gofynion busnes a chwsmeriaid.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

GWEITHREDWR STORFEYDD

Sicrhau bod eitemau'n cael eu dewis yn gywir yn unol â chyfarwyddyd y system Rheoli Warws.

Cynnal safon uchel o bacio nwyddau i sicrhau eu bod yn cael eu dosbarthu yn ddiogel ac yn drefnus i Gwsmeriaid.

Cyfeirnod / Dyddiad CAJE:

Sicrhau bod yr holl flychau / paledi wedi'u labelu'n glir ac yn fanwl gywir gyda'r holl wybodaeth berthnasol.

Sicrhau bod yr holl waith papur ynghlwm wrth y llwyth i'w ddanfôn.

Sicrhau bod yr holl flychau / pecynnau wedi'u cwblhau yn cael eu gosod ar y paledi dynodedig i'w dosbarthu.

Darparu cymorth yn ôl yr angen ar gyfer dadlwytho cerbydau'r Gwasanaethau Caffael.

Darparu cymorth ar gyfer cylch cyfrif gan sicrhau bod lefelau stoc yn cael eu cyfrif yn gywir a bod cylchdroi stoc yn cael ei wirio'n drylwyr.

Rhoi gwybod am ddiffygion mewn offer i Oruchwyliwr /

Rheolwr. Rhoi gwybod am anghysondebau mewn stoc i

Oruchwyliwr / Rheolwr.

Goruchwylio a chynnal safon uchel o hylendid a chadw tŷ yn y Storfa ar bob adeg.

Cymryd rhan yn y broses ailgyflenwi yn ôl yr angen.

Sicrhau y glynir wrth yr holl weithdrefnau, yn unol â fframwaith ISO / Ansawdd y Busnes.

Sicrhau defnydd priodol o offer trin mecanyddol yn ôl yr angen.

Sicrhau bod offer trin mecanyddol yn cael eu gwefru, bod batris yn cael eu gwefru'n rheolaidd ac adroddir am ddiffygion ar unwaith i oruchwyliwr / rheolwr.

GYRRWR HGV

Cyflawni dyletswyddau gyrru yn unol â chyfarwyddyd goruchwyliwr / rheolwr.

Sicrhau bod y cerbydau'n cael eu llwytho'n drefnus, yn ddaearyddol a sicrhau nad yw pwysau'r llwyth yn fwy na chynhwysedd llwyth y cerbyd yn unol â gofynion cyfreithiol.

Bod yn gyfrifol am gadw'r holl nwyddau sy'n cael eu cludo yn y cerbyd yn ddiogel.

Sicrhau dosbarthiadau cywir ac amserol i fannau dosbarthu dynodedig.

Cysylltu â phersonél ysbytai mewn pwyntiau derbyn a dosbarthu a sicrhau bod yr holl ddogfennaeth wedi'i llofnodi a'i chwblhau fel y bo'n briodol.

Darparu a derbyn gwybodaeth reolaidd ar lafar a/neu'n ysgrifenedig, i hysbysu Cwsmeriaid a chydweithwyr.

I addasu'r llwyth i ddarparu ar gyfer yr holl baledi ac eitemau gwag i'w credydu gan sicrhau bod yr holl waith papur yn cael ei gwblhau'n gywir.

Sicrhau bod gwiriadau cerbyd dyddiol yn cael eu cynnal, bod namau/diffygion yn cael eu nodi a'u bod yn cael eu hadrodd i oruchwyliwr/rheolwr.

Sicrhau bod tacograffau yn cael eu defnyddio'n gywir a bod siartiau yn cael eu cwblhau yn unol â rheoliadau gyrru a gofynion cyfreithiol.

Cynnal asesiadau risg heb eu dogfennu parhaus mewn mannau dosbarthu a'u trosglwyddo i'r goruchwyliwr/rheolwr ar ôl dychwelyd i'r safle e.e. parcio cerbyd yn ddiogel ar gyfer dadlwytho.

Defnyddio ei fenter ei hun wrth weithio ar ei ben ei hun i ffwrdd o'r gwaith yn ddyddiol o ran newid llwybrau teithio os bydd oedi, gwiriadau neu argyfyngau.

Mae gofyn canolbwyntio am gyfnodau hir yn aml wrth yrru Cerbydau Nwyddau Mawr yn ddyddiol.

Sicrhau y cedwir at yr holl weithdrefnau, yn unol â'r fframwaith ISO/ansawdd busnes, ac oriau a rheoliadau gyrru.

Sicrhau bod cerbydau'n cael eu glanhau'n rheolaidd a bod y tu mewn i'r cerbydau'n

GOFYNION CYFFREDINOL

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i bob un o weithwyr PCGC arfer a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac er mwyn i'r egwyddorion gael eu gwreiddio yn niwylant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae gweithwyr cymorth gofal iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb, a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw'r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan hwy yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod yn eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i'r lefel o gymhwysedd a ddiffiniwyd ar ei gyfer. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd ar weithwyr i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adranol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofnion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddarau. Lle ystyrir hynny'n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Perfformiad a Datblygiad Blynyddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl gyflogeion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithiau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, digwyddiad y bu ond y dim iddo ddigwydd a pherygl.
- **Y Gymraeg:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.

- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol drwy'r amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, yn wybodaeth am staff neu'n wybodaeth am gleifion, mewn modd cynnil a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir tor cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a all arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae'r deiliad swydd yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, materion ariannol, personol a gweinyddol), ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan y deiliad swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan ynghylch rheoli'r cofnodion yn gywir y mae'n gweithio gyda nhw
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel un sy'n darparu gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymdrechgu'n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle bydd gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw ffurf o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad gan Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych *gysylltiad uniongyrchol/anuniongyrchol* â chleifion/defnyddwyr gwasanaethau/plant/oedolion agored i niwed wrth gyflawni'ch dyletswyddau arferol. O'r herwydd, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad *Safonol / Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogaeth y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth. *Dilêwch fel y bo'n briodol
Ni fydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgeliad a Gwahardd ar ddeiliad y swydd. *Dilêwch fel y bo'n briodol.

➤ **Diogelu Plant ac Oedolion sy'n Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad wedi Cyfeirnod / Dyddiad CAJE:

ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o dan y Polisi Diogelu Oedolion.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i

leihau heintiau.

Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol

o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau'r Bwrdd

- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd iechyd, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

MANYLEB Y PERSON

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL
ASESUCymwysterau a/neu Wybodaeth	NVQ Lefel 2 mewn Warws a Dosbarthu (neu'n barod i weithio tuag at) NEU 3 TGAU (gan gynnwys Mathemateg a Saesneg) NEU Lefel gyfwerth o brofiad Trwydded HGV II Gwybodaeth am lechyd a Diogelwch	NVQ Lefel 3 mewn Warws a Dosbarthu Gwybodaeth am COSHH.	Ffurflen Gais Cyfweliad Tystysgrifau
Profiad	Profiad blaenorol mewn amgylchedd warws. Profiad o dacograff a defnyddio siartiau.	Profiad o weithredu offer trin mecanyddol	Ffurflen Gais
Doniau a Galluoedd	Y gallu i weithio o fewn terfynau amser. Y gallu i ddefnyddio ei fenter ei hun tra i ffwrdd o'r safle gwaith. Sgiliau cyfathrebu ardderchog. Sgiliau		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

Cyfeirnod / Dyddiad CAJE:

	trefnu ardderchog.		
--	--------------------	--	--

	Sgiliau rhyngbersonol rhagorol		
Arall		Siaradwr Cymraeg	Ffurflen Gais