

Disgrifiad Swydd – Gyrrwr Fan Allgymorth

**2 x Swydd Ar Gael**

**Swydd 1**. Cyflog y flwyddyn gyntaf - 6 mis. 37 awr yr wythnos am 6 mis. Cyllid pellach ar gael am 3 blynedd (£9,995 ŷf) Seiliedig ar Isafswm Cyflog.

Swydd 2 Cyflog y flwyddyn gyntaf - 6 mis. 21 awr yr wythnos am 6 mis. Cyllid pellach ar gael am 3 blynedd. (£7,322yf) Seiliedig ar Isafswm Cyflog

**Dyddiad Cychwyn**: **Rhagwelir ym mis Ionawr 2021**

**Adrodd i: Rheolwr Gweithrediadau / Rheolwr Datblygu Busnes**

**Lleoliad: Swyddfeydd TRAC Church Avenue/ Folly Lane Trefddyn NP4 8DH**

**Diben y Swydd:** Casglu nwyddau yn ôl ac ymlaen i'r swyddfeydd lleol a'r siop adwerthu. Cysylltu, a bod yn wyneb yr elusen wrth gasglu o gartrefi sy'n gweithio gydag unigolion a theuluoedd mewn angen.

**Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol:**

1. Sicrhau bod gofal, effeithlonrwydd a chydweithrediad wrth fynd i'r afael â phob cais i gasglu a dosbarthu.

2. Casglu nwyddau sy'n cael eu cyfrannu, gan gynnwys eitemau o ddodrefn o gartrefi aelodau'r cyhoedd a'u dosbarthu yn ôl i storfa'r brif swyddfa yn barod i'w hatgyweirio.

3. Dosbarthu nwyddau sydd wedi'u prynu neu eu cyfrannu, gan gynnwys eitemau o ddodrefn a nwyddau gwyn, i gartrefi aelodau'r cyhoedd gan ddilyn gweithdrefnau elusen TRAC.

4. Symud nwyddau rhwng gwahanol gartrefi/adeiladau/storfeydd/ siopau yn ôl y gofyn.

5. Sicrhau bod gwiriadau cerbydau yn cael eu cynnal bob dydd cyn ac ar ôl eu defnyddio a rhoi gwybod am unrhyw broblemau.

6. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod y fan yn cael ei hail-lenwi â thanwydd, ei bod yn lân ac yn daclus i'w defnyddio

7. Riportio unrhyw ddigwyddiadau, damweiniau, neu ddigwyddiadau agos i'r Rheolwyr Gweithrediadau/Busnes cyn gynted â phosibl, gan ddilyn y canllawiau cywir.

8. Mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd gyda Rheolwyr Gweithrediadau / Busnes

9. Ymgymryd â'r gwaith o glirio tai yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwyr Gweithrediadau / Busnes

10. Bod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant i fod yn gymwys mewn Profi Offer Cludadwy

11. Ymgymryd â hyfforddiant perthnasol a fydd yn cynyddu gwybodaeth y cyfranogwr o ran Iechyd Meddwl, Trais yn y Cartref a Thlodi

**Gofynion Arbennig**

* **Trwydded Yrru Lân a'r gallu / cymhwyster (i yrru cerbyd Transit / Luton) Trwydded Categori B Cyffredin hyd at 3.5 tunnell gydag o leiaf 2 flynedd o brofiadol gyrru**
* **DBS yn ddymunol ond nid yn hanfodol**
* **Prawf PAT yn ddymunol ond rhoddir hyfforddiant**
* **Mae’r swydd yn gorfforol iawn. Codi, dosbarthu a chasglu eitemau o ddodrefn mawr (clirio tai ac ati.) Mae ffitrwydd corfforol yn hanfodol ar gyfer y rolau hyn**
* **Bydd galw i weithio y tu allan i oriau swyddfa safonol o bryd i'w gilydd, gyda chytundeb ymlaen llaw gyda'r rheolwr llinell**
* **Natur ofalgar a dymunol gydag agwedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer**

**Datblygiad Personol**

Anogir yr holl staff a gwirfoddolwyr yn yr Elusen i gyfrannu at nodi a diwallu eu hanghenion datblygu eu hunain sy'n gysylltiedig â'u swydd. Cyflawnir hyn trwy amrywiaeth o brosesau, yn cynnwys cyfarfodydd un i un rheolaidd gyda Rheolwyr Llinell neu uwch gydweithwyr, gwerthusiadau blynyddol ac adolygiadau datblygu.

Mae pob gweithiwr yn destun gwerthusiad blynyddol ac er mwyn sicrhau'r budd mwyaf o'r broses hon rhaid i'r gweithiwr gymryd rhan lawn yn yr adolygiad a chytuno ag amcanion personol eu Rheolwr Llinell, y tîm a'r sefydliad.

Rhaid i bob gweithiwr gydweithredu a mynychu'r holl hyfforddiant gorfodol a statudol priodol fel sy'n ofynnol gan y sefydliad a / neu eu cyrff proffesiynol.

**Iechyd a Diogelwch**

Mae gan yr holl staff gyfrifoldebau i sicrhau bod ein hamgylchedd gwaith yn parhau i fod yn lle diogel, iach a boddhaus i weithio ynddo.

Mae'n ofynnol i weithwyr TRAC weithio yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch i sicrhau nid yn unig eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain, ond iechyd eraill hefyd.

**Rheoli**

Sicrhau bod polisïau a chanllawiau / gweithdrefnau gweithredu diogel TRAC yn cael eu dilyn a'u gweithredu.

Gweithio i systemau monitro i sicrhau cydymffurfiad â pholisïau a gweithdrefnau TRAC.

**Cyffredinol**

Wrth wraidd ein gweledigaeth strategol, nod ein dull “Un Tîm” yw cefnogi ymatebion creadigol a hyblyg gan bob aelod o'n gweithlu er budd pawb sy'n defnyddio ein gwasanaethau, o ofal clinigol, manwerthu, codi arian, addysg a'r gwasanaethau cymorth. Mae disgwyl i bawb gefnogi cydweithwyr y tu hwnt i'w tîm eu hunain.

Sicrhau bod gan bawb o fewn y tîm afael ar strwythur, gwerthoedd a phwrpas TRAC a'u bod yn cael cyfleoedd i gymryd rhan yn ei ddatblygiad pellach.

Sicrhau bod cyfrinachedd yn cael ei gynnal mewn perthynas â chofnodion staff, gwirfoddolwyr a chleientiaid a'r holl wybodaeth freintiedig sy'n ymwneud â gwasanaethau'r Elusen, ei chleifion, ei staff a'i gwirfoddolwyr ac yn enwedig yr ardal y mae'n uniongyrchol gyfrifol amdani.

 Hyrwyddo a meithrin enw da TRAC yn y gymuned a chydag asiantaethau a sefydliadau'r sector preifat, statudol a gwirfoddol.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol o fewn rheswm.

Rhaid i'r holl staff fod yn gydymdeimladol a chyfleu athroniaeth a chysyniad yr elusen.

Gall y Disgrifiad Swydd hwn newid ac nid yw'r dyletswyddau a restrir yn gynhwysfawr, ond ni wneir newidiadau heb i’r “Rheolwr” (perthnasol) ymgynghori â deiliad y swydd.

**Gwahoddir ceisiadau gan ymgeiswyr sy’n bodloni’r adrannau Gofynion Arbennig ac sydd ag angerdd i helpu pobl.**

**Mae ffurflenni cais a Disgrifiad Swydd ar gael ar wefan TRAC www.trac2.org.uk**

**Gwahoddir ceisiadau trwy ffurflenni cais a gellir eu hanfon trwy e-bost NEU eu dychwelyd i swyddfeydd TRAC Church Avenue / Folly Lane Trefddyn NP4 8DH**

I gael mwy o wybodaeth am y rolau, cysylltwch â Hannah Davies yn TRAC ar 01495 764078 neu hannah@trac2.org.uk

Ffurflenni cais wedi'u llenwi i'w dychwelyd erbyn 12 ganol dydd, dydd Gwener 4 Rhagfyr 2020.

Rhagwelir mai dyddiad y cyfweliad fydd dydd Gwener 11 Rhagfyr 2020.