



## CYNGOR BRO MORGANNWG

### DISGRIFIAD SWYDD

<b>TEITL Y SWYDD</b>	:	Ffitiwr Cerbydau Modur
<b>RHIF Y SWYDD</b>	:	S-NST-FL009/FL012/FLT15
<b>ADRAN/CYFARWYDDIAETH</b>	:	Amgylchedd a Thai
<b>ADRAN/IS-ADRAN</b>	:	Gwasanaethau Trafnidiaeth
<b>LLEOLIAD</b>	:	Yr Alpau / Court Road
<b>GRADD Y SWYDD</b>	:	Gradd F
<b>YN ATEBOL I</b>	:	Rheolwr Fflyd
<b>YN GYFRIFOL AM</b>	:	Dd/B
<b>CYD-GYSYLLTU Â</b>	:	Chwsmeriaid Mewnol ac Allanol
<b>PRIF DDIBEN Y SWYDD</b>	:	Arferion Gweithdy effeithiol a chyflawni gwaith sydd wedi a heb ei gynllunio yn ôl y gofyn.

Gwasanaethu cyffredinol effeithiol ar holl gerbydau ac offer trwm y cyngor ac unrhyw offer arall y mae'r cyngor yn gyfrifol amdano.

### PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

*Mae'r disgrifiad swydd yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r Swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau y mae angen eu gwneud i gyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn.*

- Cyflawni neu gynorthwyo â'r gwaith o atgyweirio pob cerbyd trafndiaeth neu gerbyd offer mawr yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bod arferion gwaith diogel yn cael eu dilyn pan yn gweithio gyda cherbydau'r cyngor a dilyn gweithdrefnau diogelwch presennol Cyngor Bro Morgannwg.

- Sicrhau bod yr holl wasanaethau / gwaith atgyweirio yn cael eu cofnodi ar system rheoli fflyd / ceir swydd presennol a bod unrhyw waith papur perthnasol arall yn cael ei gwblhau yn amserol.
- Sicrhau bod oriau llafur wedi eu cofnodi a sicrhau cynhyrchiant llawn o ran yr oriau sydd ar gael.
- Sicrhau bod amseroedd trwsio yn cael eu dilyn (ICME neu gyfatebol), bod targedau'n cael eu cynnal ac y glywir wrth derfynau amser.
- Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm Shifft Gweithdy pan fo angen, i redeg y gweithdy o ddydd i ddydd.
- Cydgysylltu ag adrannau eraill a gweithredu system hyblyg o waith i gwrdd â thargedau adrannau.
- Sicrhau bod cerbydau wedi eu paratoi yn gywir i ateb gofynion amseroedd apwyntiadau allanol e.e. cerbydau ar gyfer MOT, a sicrhau bod holl staff y gweithdy yn cynnal safonau VOSA wrth weithredu profion MOT.
- Rhaid i holl staff y garej sicrhau eu bod yn gweithio i safonau VOSA a bod yn ddeiliaid tystysgrif profwr MOT VOSA ddilys.
- Mynd allan at gerbydau sydd wedi torri lawr a damweiniau, trwsio ar ymyl y ffordd yn ôl yr angen ac, mewn damwain, cydgysylltu â'r gwasanaethau brys.
- Ar gael i weithio patrwm 3 shifft rhwng 0630 – 2200 o ddydd Llun i ddydd Iau a 0630 – 2130 ar ddydd Gwener.
- Fel cynrychiolydd i'r Cyngor, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ymddwyn yn gyfrifol a bod yn gwrtais a chymwynasgar ar bob adeg ac mewn agweddau ar y gwaith sy'n ymwneud â'r cyhoedd.
- Sicrhau y cydymffurfir â Rheoliadau Ariannol, Archebion Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor.
- Rhoi egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Cydymffurfio â Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/polisiâu a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor a gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch eraill y gallai eich gweithrediadau/esgeulustod effeithio'n negyddol arnynt.
- Rhoi egwyddorion Polisi Amgylchedd y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Rhoi gwybod am bryderon diogelu i'r swyddog diogelu priodol ar unwaith.
- Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill, sy'n cyd-fynd â'r radd ac sy'n unol â natur y swydd yn gyffredinol, fel sy'n rhesymol ofynnol gan y Prif Swyddog o bryd i'w gilydd.

**LLOFNOD:** **DYDDIAD:**  
(Cyfarwyddwr/Prif Swyddog)

**LLOFNOD:** **DYDDIAD:**  
(Deiliad y Swydd)