



# ClwydAlyn



## Disgrifiad Swydd

Teitl Swydd: Peiriannydd Plymio a Gwresogi

Cwmni: ClwydAlyn

Yn Atebol I: Rheolwr Plymio a Gwresogi

Cyflog:

Cymwysterau: Cymhwyster Crefft Cydnabyddedig – ACS gan gynnwys LPG = CONGLP 1 (Dymunol), NVQ Iefel 2 neu gyfatebol, Gwres Canolog = CEN 1, Tanau = HTR 1, Poptai = CKR 1, Diogelwch craidd = CCN 1, CPA1, NVQ / City and Guilds – Effeithlonrwydd Ynni, Trwydded yrru ddilys

Gofyn Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Mae'r rôl hon yn un lle'r aseswyd bod angen gwiriad Trylwyr gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) (heb y rhestr waharddedig). Bydd angen i'r staff ddangos trwy eu gwiriad DBS nad oes ganddynt unrhyw gollfarnau, rhybuddion, cerydd na rhybudd wedi eu treulio neu heb eu treulio a fyddai'n effeithio ar eu gallu i gyflawni eu rôl.

Bydd unrhyw risgiau fydd yn cael eu dynodi trwy'r gwiriad DBS yn cael eu hadolygu gan y Cwmni a chynhelir Asesiad Risg. Gall canlyniad yr Asesiad Risg arwain at dynnu cynigion swyddi yn ôl neu adolygu cyflogaeth y staff presennol. Mae rhagor o wybodaeth ar gael am Bolisi a Gweithdrefn DBS y Cwmni a gellir gofyn amdanynt gan y Tîm Adnoddau Dynol.

### 1. Diben y Swydd:

1.1 Darparu gwasanaeth cynnal a chadw effeithlon a chylchynol i osodiadau gwresogi a phlymio ar gyfer y gymdeithas.

### 2. Gwybodaeth a Gallu

2.1 Cynnal gwasanaethau i fwyleri, canfod diffygion a chyfnewid rhannau diffygiol yn ôl y gofyn. Ail-osod systemau sydd wedi eu datgysylltu.

2.2 Cynorthwyo'r rhaglen gynnal a chadw flynyddol os bydd angen, gan gynnwys gwaith gwresogi, rhoi gwasanaeth, gwirio, glanhau a chyfnewid rhannau yn ôl y gofyn.

2.3 Darparu adroddiadau technegol a chyffredinol, yn ysgrifenedig a llafar, gan gynnwys adborth cwsmeriaid ar faterion cynnal a chadw ar gyfer datblygiadau cyfredol a rhai'r dyfodol. Pan fydd angen hynny, dynodi meysydd sy'n peri pryder fel diffygion, tueddiadau trwsio ac ati.

2.4 Cynnal gwasanaeth ar fwyleri yn ôl rheoliadau gas safe a chyfarwyddiadau'r gwneuthurwr.

2.5 Cadw cofnodion eiddo a ffeil priodol, e.e. gwaith trwsio a wnaed, cyswllt gyda phreswylwyr, copïau o anfonebau ac ati.



2.6 Gwneud mân waith cynnal a chadw arall fel cyfnewid bylbiau golau, newid cloeon, llacio drysau, trwsio mân ddifrod i blaster, gwirio a glanhau larymau mwg.

### 3. Rheoli eraill

3.1 Cyfrannu at weithrediad effeithiol ClwydAlyn trwy ddarparu gwasanaethau sy'n rhoi pwyslais ar y cwsmer.

3.2 Cysylltu gyda chysylltiadau mewnol ac allanol mewn modd cyfeillgar a parod i helpu, i hyrwyddo gwaith ClwydAlyn.

### 4. Gweithio gydag Eraill

4.1 Pan fydd yn ofynnol, cysylltu â swyddogion y Tîm Asedau yn Tai ClwydAlyn i gytuno ar y gwaith sydd i'w archebu, a'u manyleb.

4.2 Sicrhau bod swyddogion y tîm Asedau yn gwybod am faterion sy'n codi, rhoi cofnodion manwl am waith a wnaed a chynnydd ar swyddi.

4.3 Llenwi taflenni amser, dyddiadur a gweithdrefnau absenoldeb, fel bod y Ganolfan Gyswllt / Cynllunydd Cynnal a Chadw yn cael gwybod am leoliad deiliad y swydd.

4.4 Mynd i gyfarfodydd preswylwyr ac asiantaethau allanol fel bydd yn briodol i ddyletswyddau deiliad y swydd.

### 5. Datrys Problemau / Gwneud Penderfyniadau / Blaengaredd

5.1 Datrys problemau trwy ddadansoddi'n ofalus ac ystyried y datrysiadau posibl, gan gael cyngor y gwneuthurwr pan fydd hynny'n briodol.

5.2 Gwneud penderfyniadau addas ar ôl ystyried blaenoriaethau, cyfrifoldebau a'r angen am ddatrysiadau newydd, ar ôl ymgynghori â'r rheolwr Cynnal a Chadw.

### 6. Defnyddio Technoleg

6.1 Defnyddio pecynnau TG mewnol yn effeithiol gan dynnu adroddiadau perthnasol o'r systemau cyfrifiadurol.

6.2 Yn fedrus o ran defnyddio offer diagnostig a phrofi, o ran dod o hyd i ddiffygion a rhoi gwasanaeth i systemau gwresogi.

6.3 Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddefnyddio PDA symudol neu offer tebyg ar ôl cael hyfforddiant.

### 7. Cyllidebau a Thrin Arian

7.1 Cadw cofnodion cywir am archebu a defnyddio stoc a deunyddiau, mewn modd fydd yn foddhaol i'r Rheolwr Cynnal a Chadw ac ar gyfer dibenion archwilio.

### 8. Amodau Anghymdeithasol / Amgylchiadau Arbennig

8.1 Gwneud gwaith trwsio argyfwng tu allan i oriau swyddfa.

8.2 Yn gyfrifol am ddiogelwch cerbyd y Cwmni a ddarperir yn ystod a thu allan i oriau swyddfa.



**ClwydAlyn**



**8.3 Sicrhau bod cerbyd y Cwmni a'r offer a ddarperir yn cael eu gwirio ac yn cael gwasanaeth yn gyson yn unol â gofynion y gweithgynhyrchwr a'u cadw mewn cyflwr glân a thaclus a rhoi adroddiad am unrhyw ddigwyddiadau / ddifrod yn brydlon i'r Cydlynnydd Cynnal a Chadw.**

**8.4 Dull hyblyg yn y rôl yn ofynnol a fydd yn cynnwys yr angen i gychwyn o gartref, rhannu desg a gweithio ar fin nos a phenwythnosau yn achlysurol.**

## **9. Cyfrifoldebau Craidd**

**9.1 Darparu a hyrwyddo Gwasanaeth Cwsmeriaid rhagorol yn weithredol ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth mewnol ac allanol, gan sicrhau bod profiad y cwsmer yn un positif.**

**9.2 Bod yn gyfrifol am weithredu arferion lechyd a Diogelwch yn yr arferion gwaith dyddiol gan rannu cyfrifoldeb cyffredin am lechyd a Diogelwch ar draws y Gymdeithas.**

**9.3 Cydymffurfio â Strategaeth Rheoli Risg y Cwmni, gan ddynodi a lliniaru risg.**

**9.4 Bod yn gyfrifol am weithredu arferion Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yn unol â pholisi a gweithdrefnau'r Cwmni yn y gweithrediadau dyddiol.**

**9.5 Cydymffurfio â Gorchmynion Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Gymdeithas a gadael i Reolwyr Llinell wybod am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cynnwys yn ddigonol.**

**9.6 Cyflawni unrhyw dasg arall resymol fel sy'n cael ei bennu gan y Rheolwr, Cyfarwyddwr, Dirprwy Brif Weithredwr, Prif Weithredwr neu'r Bwrdd Rheoli.**