Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd Cymorth Trafnidiaeth		
Rhif y safle:	SS.64906		
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau i Oedolion		
Ardal Wasanaeth & Adran:	Gwasanaeth Offer Cymunedol		
Rheolwr Uned:	Meleri Jones	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Teulu swydd a phroffil rôl:		**Gradd:**	2

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r rôl	
Yn adrodd i:	Uwch Swyddog – Trafnidiaeth a Logisteg
Diben y Post:	Prif bwrpas y Cynorthwyydd Cymorth Trafnidiaeth yw cefnogi'r Gyrrwr-Gosodwr a ddyneilltuwyd gyda chyflwyno, gosod a chasglu eitemau o offer cymunedol
Cyfrifoldebau Allweddol:	Wrth weithio ochr yn ochr â'r Gyrrwr-Gosodwr a ddyneilltuwyd ac o dan gyfarwyddyd y Driver, bydd yn ofynnol i'r Cynorthwyydd Cymorth Trafnidiaeth:- 1. Ffitio, gosod a dangos defnydd diogel ac effeithiol o eitemau Offer Cymunedol i gleientiaid, a gofalwyr ar safle'r cleientiaid, gan gydosod a ffitio'n gywir gan roi sylw priodol i gyfarwyddiadau'r gwneuthurwr a gofynion Iechyd a diogelwch. 2. I ddadosod offer pan ofynnir i'w gasglu a'i ddychwelyd i leoliadau a nodwyd. 3. Cynorthwyo i sicrhau storio, cynnal a chadw a darparu offer cymunedol yn ddiogel. 4. Dilynwch bob system a gweithdrefn fel y'u nodir gan yr Awdurdod a'r gyfraith. 5. Llwytho a dadlwytho nwyddau ysgafn heb eu mecaneiddio. 6. Sicrhau bod yr eitemau cywir yn cael eu llwytho a'u danfon i'r cyrchfan gywir, boed angen symudiad allanol neu fewnol yr offer, a chael llofnodion cadarnhau.

	7. Sicrhewch fod yr holl ddogfennaeth yn gyflawn ac yn gywir drwy ddefnyddio dyfais llaw.
Dyletswyddau ychwanegol:	h.y. trwydded yrru.
Amgylchiadau Gwaith Swydd	1. Bydd y tu mewn i'r cerbyd ym mhob tywydd. 2. Bydd deunyddiau'n cael eu trin â llaw yn aml o fewn terfynau H&S. 3. Bydd yn ofynnol gwisgo dillad amddiffynnol addas. 4. Bydd angen iddo helpu mewn adrannau eraill pan fo angen.

MANYLEB Y PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	Dim angen
Dymunol	Lefel sylfaenol o lythrennedd a rhifedd
Tystiolaeth	Pob tystysgrif i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestru/CPD dilys.
Profiad	
Hanfodol	Profiad o weithio mewn amgylchedd logisteg/storfeydd Profiad o ddanfoniadau aml-ollwng Gwybodaeth am dechnegau trin â llaw diogel ar gyfer llwythi ansafonol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, wedyn yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	1. Gweithiwch yn frwd fel aelod o dîm. 2. Sgiliau rhyngbersonol da 3. Sgiliau cyfathrebu priodol, ar lafar ac yn ysgrifenedig. 4. Y gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. 5. Y gallu i weithio'n effeithiol dan bwysau, ac i gydbwyso a blaenoriaethu gofynion o lawer o ffynonellau. 6. Lefel uchel o hyblygrwydd.

Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, wedyn yn y post.
Gofyniad Arall	
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☐

Diogelu

Mae'r Awdurdod, yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol, wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i bob aelod o staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i bob aelod o'r staff ymgymryd â'r hyfforddiant diogelu gorfodol a chadw'n gyfredol â hynny ar gyfer diogelu plant ac oedolion.

Cyfle cyfartal

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gyflawni yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.
Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel y caiff ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor wedi'i ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut y caiff gwasanaethau eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol tra'n parchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Working Together yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a chyda phartneriaid allanol er mwyn gwneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. Mae **arloesedd** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i ateb heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol tra'n gwella darpariaeth gwasanaethau'n barhaus.

Gofynion Iaith Gymraeg ar gyfer y post hwn Gwybodaeth Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Deall	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y post hwn fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☒
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **Mae'r post hwn yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:**			
Wedi'i wella ☐	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☒

Adolygiad/ Hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad a'r broses Adolygu a Gwerthuso Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a'r Manyleb Person fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodwch

Deiliad y Swydd:		**Dyddiad:**	

Job Title:	Transport Support Assistant		
Position Number:	SS.64906		
Directorate:	Adult Services		
Service Area & Section:	Community Equipment Service		
Unit Manager:	Meleri Jones	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:		**Grade:**	2

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Senior Officer – Transport & Logistics
Purpose of the Post:	The principal purpose of the Transport Support Assistant is to support the allocated Driver-Installer with the delivery, installation and collection of items of community equipment
Key Responsibilities:	Working alongside and under the direction of the allocated Driver-Installer, the Transport Support Assistant will be required to:- 1. Fit, install and demonstrate the safe and effective use of Community Equipment items to clients, and carers in clients premises, accurately assembling and fitting with due regard to manufacturer's instructions and Health and safety requirements. 2. To disassemble equipment when requested to collect and return to identified locations. 3. To assist with ensuring the safe storage, maintenance and provision of community equipment. 4. Follow all systems and procedures as set down by the Authority and the law. 5. Non-mechanised loading and unloading of light goods. 6. Ensure that the correct items are loaded and delivered to the correct destination, whether external or internal movement of equipment is required, and obtaining of confirmatory signatures. 7. Ensure that all documentation is complete and correct by use of a handheld device.
Additional Duties:	i.e. Driving License.
Job Working Circumstances	1. Will be inside vehicle in all weathers. 2. Will have frequent manual handling of materials within the limits of H&S. 3. Be required to wear suitable protective clothing. 4. Will be required to help in other departments when needed.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	None Required
Desirable	Basic level of literacy and numeracy
Evidence	All certificates to be provided at interview for validation
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	Candidates must have a high level of technical competence in the areas specified in the Job Description
Desirable	
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	Experience of working in a logistics/stores environment Experience of multi-drop deliveries Knowledge of safe manual handling techniques for non-standard loads
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	1. Work enthusiastically as a member of a team. 2. Good interpersonal skills 3. Appropriate communication skills, both oral and written. 4. Ability to solve problems logically and make appropriate decisions. 5. Ability to work effectively under pressure, and to balance and prioritise demands from many sources. 6. A high degree of flexibility.
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	
Desirable	
Evidence	
Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☐
Safeguarding	
The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.	
Equal Opportunities	
Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures. All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.	
Council Values	

The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered.
People Focus ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees.
Working Together reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities.
Innovation drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	☒
To be learned	☐	**Not required**	☐

Disclosure and Barring Service (DBS) **This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:**			
Enhanced ☐	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☒

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:		**Date:**	