**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM**

**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**MANYLION Y SWYDD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | **Swyddog Arbenigol Gwarchod y Cyhoedd** | |
| **ADRAN** | **Yr Economi a Chynllunio** | |
| **GWASANAETH/TÎM** | **Gwarchod y Cyhoedd** | |
| **YN ATEBOL I** | **Arweinydd** | |
| **GRADDFA** | **G11** | |
|  | | |
| **YDY’R GYMRAEG YN HANFODOL neu’n DDYMUNOL AR GYFER Y SWYDD (Gweler Ffurflen Rheoli Swydd Wag) – Meini Prawf** | | **Nodwch fel bo'n briodol – Nodwch ateb cadarnhaol (hanfodol) neu negyddol (dymunol)** |
| Mae angen i’r swydd gynorthwyo siaradwyr Cymraeg – gweithwyr mewnol a/neu ddefnyddwyr gwasanaeth? | | **Na** |
| Ai prif swyddogaeth y swydd hon yw bod mewn cyswllt â'r cyhoedd (allanol)? | | **Na** |
| A yw’r swydd hon yn darparu gwasanaeth cyhoeddus mewn cymuned Gymraeg ei hiaith neu’n gwasanaethu ardal Gymraeg ei hiaith (Rhos/Ponciau, Glyn Ceiriog, Dyffryn Ceiriog, Coedpoeth, Penycae)? | | **Na** |
| **RHEOLI FERSIWN** | |  |

**ADRAN 1**  **PWRPAS Y SWYDD**

|  |
| --- |
| Cefnogi’r Arweinydd i oruchwylio a gweithredu’r maes/prosiect penodol a dirprwyo ar ran yr Arweinydd yn ôl yr angen ar gyfer maes gwasanaeth ar wahân.  Cefnogi’r Arweinydd i ddarparu’r gwasanaethau/prosiectau yn unol â chynlluniau gweithredol gwasanaethau yn seiliedig ar flaenoriaethau corfforaethol allweddol.  Gweithredu fel y swyddog arbenigol ar gyfer meysydd gwasanaeth penodol a sicrhau bod gwasanaethau sy'n cael eu darparu gan yr Adran yn seiliedig ar anghenion defnyddwyr gwasanaeth a chwsmeriaid.  Gweithio mewn partneriaeth â grwpiau ac unigolion i ddatblygu eu gallu a’u harbenigedd er mwyn cyflawni nodau a chanlyniadau cyffredin.  Cynrychioli buddiannau’r gwasanaeth mewn gwahanol gyfarfodydd mewnol ac allanol.  Cynorthwyo mewn mannau eraill mewn disgyblaethau eraill yn ôl gofyn yr Arweinydd.  Gweithredu trefniadau rheoli risg priodol mewn meysydd gwasanaeth penodol. |

**ADRAN 2: DIMENSIYNAU**

|  |
| --- |
| * Cyfrifoldeb ar y cyd am oruchwylio tîm o weithwyr a chyflawni prosiectau pan mae angen. * Gwybodaeth eang am systemau/gwasanaethau ar gyfer y maes cyfrifoldeb. * Cynllunio a defnyddio adnoddau. |

**ADRAN 3: PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rhif** | **Disgrifiad o’r Prif Ddyletswyddau neu Gyfrifoldebau** | **% yr amser ar bob un YN FRAS (lleiafswm o 5%)** |
|  | **Cyfrifoldebau Rheoli Cyffredinol:** |  |
| **1** | Yn ôl cyfarwyddwyd/fel sy’n ofynnol gan yr Arweinydd i fod yn gyfrifol am aelodau’r prosiect / tîm, yn cynnwys rheoli perfformiad, rheoli absenoldebau, hyfforddi a datblygu, sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu’n briodol. | 5 |
| **2** | Cefnogi’r Arweinydd i fonitro amcanion perthnasol y gwasanaeth fel rhan o gynlluniau gwasanaeth adrannol a phrosesau rheoli perfformiad. | 10 |
| **3** | Gweithio gyda grwpiau ac unigolion a gydag asiantaethau partner i ddatblygu a llunio gwasanaethau sy’n cyfrannu at flaenoriaethau allweddol y Cyngor. | 5 |
| **4** | Cefnogi’r Arweinydd i ddatblygu a gweithredu strategaethau, polisïau, cynlluniau a gweithdrefnau yn unol â'r blaenoriaethau adrannol. | 10 |
| **5** | Cynorthwyo’r Arweinydd i baratoi a datblygu adroddiadau yn seiliedig ar dystiolaeth gadarn. | 5 |
| **6** | Datblygu perthnasoedd a phartneriaethau effeithiol a gweithio gydag adrannau eraill, asiantaethau a budd-ddeiliaid i sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu. | 5 |
| **7** | Cyflenwi a dirprwyo ar gyfer yr Arweinydd pan fo'r angen. Mae hyn yn cynnwys mynd i gyfarfodydd rhanbarthol, cenedlaethol a chyfarfodydd eraill fel rhan o rwydweithiau allanol. | 5 |
| **8** | Rhoi sylw i ymrwymiad y Cyngor i gydraddoldeb ac amrywiaeth, gofal cwsmer a'r Gymraeg a diwylliant Cymru a gweithredu o fewn yr ymrwymiad hwnnw. |  |
|  | Cyfrifoldebau Gweithredol: |  |
| **1** | Gweithredu fel Swyddog Arbenigol ar gyfer maes gwasanaeth penodol. Ar ben hynny, darparu arweiniad a chymorth technegol arbenigol i swyddogion o fewn y tîm. | 10 |
| **2** | Bod ynghlwm â monitro perfformiad y tîm a dyrannu gwaith i wneud y defnydd gorau o adnoddau staff a gwella sut mae gwasanaethau'n cael eu darparu, er mwyn gallu cyflawni blaenoriaethau a chyfrifoldebau'r Cynllun Gwasanaeth Adrannol mewn modd effeithiol, effeithlon a diwastraff. | 5 |
| **3** | Datblygu polisïau a strategaethau'r Adran mewn perthynas â maes gwaith arbenigol a gweithio ar ddatblygu cynllun gweithredol y gwasanaeth. | 5 |
| **4** | Arwain ar fentrau mwy cymhleth, gan gynnwys ymchwiliadau a phrosiectau. | 5 |
| **5** | Darparu a chynnig cyngor ac arweiniad proffesiynol/technegol ar bob mater perthnasol sy’n ymwneud â’r maes arbenigedd i’r Cyngor, cyrff eraill ac aelodau’r cyhoedd yn ôl y gofyn, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Adran. | 10 |
| **6** | Ymgymryd ag ymyraethau wedi’u trefnu a rhai ymatebol dan yr holl ddeddfwriaeth berthnasol. Cynnal gwybodaeth ymarferol o’r holl ddeddfwriaeth ddiweddaraf a meysydd gwaith sy’n ymwneud â’r arbenigedd. | 5 |
| **7** | Paratoi adroddiadau a hysbysiadau statudol, casglu gwybodaeth, cynnal a diweddaru cofnodion a gwneud argymhellion ar gyfer newid fel y bo’n briodol. | 5 |
| **8** | Paratoi adroddiadau achos a datganiadau tystion a gwneud argymhellion ar gyfer achosion cyfreithiol. Mynd i’r llys, tribiwnlysoedd ac ymchwiliadau cyhoeddus a bod yn dyst ar faterion penodol ar ran y Cyngor. | 5 |
| **9** | Paratoi adroddiadau pwyllgorau a mynd i gyfarfodydd pwyllgorau a chyfarfodydd cyhoeddus yn ôl yr angen. | 5 |
| **10** | Gweithredu fel Swyddog neu’n Arolygydd dan ddeddfwriaeth Gwarchod y Cyhoedd berthnasol ar ran y Cyngor, lle bo awdurdod i wneud hynny, i sicrhau bod cyfrifoldebau statudol yn cael eu cyflawni’n effeithiol. |  |
| **11** | Ymgymryd ag unrhyw waith sy’n briodol i lefel a natur gyffredinol dyletswyddau’r swydd. |  |

**ADRAN 4: DATGANIAD CYD-DESTUN**

|  |
| --- |
| Cefnogi ac arwain ar faes penodol o Warchod y Cyhoedd. Hyrwyddo gwelliant parhaus wrth warchod y cyhoedd ar draws y Fwrdeistref Sirol, trwy ddull cytbwys o ymyraethau, arweiniad, cyngor, hyfforddiant a gorfodaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd fod â sgiliau rhyngbersonol gwych a’r gallu i gyfathrebu ar bob lefel. Mae’n rhaid iddynt hefyd allu addasu a bod yn hyblyg yn y swydd. |

**Cymal Swydd Ddisgrifiad Safonol ar gyfer pob swydd:**

**Gwerthuso Swyddi:**Lluniwyd y swydd-ddisgrifiad hwn i helpu'r broses o werthuso swyddi. Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Cynllun Gwerthuso Swyddi GLPC ers 2007.

**Dyletswyddau Eraill:**Nid yw’r swydd-ddisgrifiad hwn yn cynnwys yr holl ddyletswyddau a’r cyfrifoldebau. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill a allai fod yn ofynnol o bryd i’w gilydd, o fewn cwmpas cyffredinol y swydd. Ni ddylai unrhyw ddyletswyddau o'r fath newid cymeriad cyffredinol y swydd yn sylweddol. Bydd yn rhaid cael caniatâd deiliad y swydd cyn neilltuo dyletswyddau a chyfrifoldebau sydd y tu hwnt i gwmpas cyffredinol swydd o’r radd hon.

**Adolygu:**Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Mae'n arfer gan y Cyngor i archwilio swydd-ddisgrifiadau o bryd i'w gilydd, a'u diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu'r gwaith sydd angen ei wneud, neu i gynnwys newidiadau sy’n cael eu cynnig. Bydd y Cyngor yn ymgynghori â deiliad y swydd, ac mae disgwyl i bob gweithiwr gymryd rhan lawn mewn trafodaethau o'r fath. Nod y Cyngor yw dod i gytundeb ynghylch newid rhesymol, ond os nad oes modd dod i gytundeb, bydd y Cyngor yn cadw'r hawl i fynnu bod newidiadau’n cael eu gwneud i'r swydd-ddisgrifiad ar ôl ymgynghori â'r unigolyn dan sylw.

**2 - Cymalau Safonol Swydd-ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd Reoli:**

**Cyfleoedd Cyfartal:**Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’r dyletswyddau yn unol â Pholisïau Cyfleoedd Cyfartal y Cyngor ac i recriwtio, cyflwyno a rheoli gweithwyr o fewn terfynau’r Cynllun Cydraddoldeb Strategol a sicrhau bod yr holl weithwyr yn cael eu hyfforddi'n briodol.

**Iechyd a Diogelwch:** Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’r dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Cyngor ac arwain a rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol ar draws y maes gwasanaeth yn unol â Pholisïau Iechyd a Diogelwch, y Cynllun Strategol Iechyd a Diogelwch ac anghenion adrannol, a sicrhau bod yr holl weithwyr yn derbyn hyfforddiant priodol.

**Hyfforddiant:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Hyfforddiant a Gwerthuso’r Cyngor, a sicrhau bod **pob** gweithiwr yn derbyn hyfforddiant, cyfleodd datblygu a gwerthusiadau digonol, er mwyn meithrin gweithlu brwdfrydig ac effeithlon.

**Polisïau’r Cyngor:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Cyngor, yn arbennig o ran diogelu data, cyfrinachedd, TGCh, cod ymddygiad, llawlyfr gweithwyr a gofal cwsmeriaid. Mae rhagor o wybodaeth/cyngor ar gael gan Adnoddau Dynol, ac mae copïau o'r dogfennau hyn hefyd ar gael ar y Fewnrwyd. Hefyd, sicrhau bod yr holl weithwyr yn cael gwybodaeth ac yn cael eu hyfforddi ym mhob polisi allweddol sy'n briodol i'w swydd a'u Hadran.

**Diogelu Cyffredinol:** Dylai’r holl weithwyr fod yn ymwybodol o gyfrifoldebau diogelu yn y gweithle, a dylent fod yn ymwybodol o'r trefniadau adrodd os bydd unrhyw bryderon.

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | Swyddog Arbenigol Gwarchod y Cyhoedd |
| **Rhif Gwerthuso Swydd** | ID2329 |
| **Graddfa** | G11 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofynion** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Mesurir drwy\*** |
| **Cymwysterau** |  |  |  |
| Cymhwyster proffesiynol perthnasol e.e. Gradd/Diploma Iechyd yr Amgylchedd/Safonau Masnach ac EHORB neu Statws Siartredig, Tystysgrif Uwch mewn Arolygu Bwyd, Diploma Materion Defnyddwyr a Safonau Masnach (neu gyfwerth). Tystysgrif Broffesiynol BTEC (Lefel 4) mewn Trwyddedu gan weithio at Ddiploma IOSH, NEBOSH neu gyfwerth, ac yn gallu dangos profiad o fewn y maes arbenigol | **✓** |  | **FfG/C/T** |
| Maes cymhwyster siartredig neu benodol |  | **✓** | **FfG/C/T** |
| Aelodaeth o Sefydliad Proffesiynol |  | **✓** | **FfG/C/T** |
| Rheolaeth |  | **✓** | **FfG/C/T** |
| **Safonau Cenedlaethol / Cymwyseddau / Corff Proffesiynol** |  |  |  |
| Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus | **✓** |  | **FfG/C/T** |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |  |  |  |
| Profiad o reoli newid yn effeithiol a hyrwyddo arloesi | **✓** |  | **FfG/C** |
| Dealltwriaeth o arferion rheolaeth ariannol |  | **✓** | **C** |
| Profiad o ymgysylltu â rhanddeiliaid cyhoeddus yn effeithiol a helpu grwpiau cymunedol i greu eu sefydliadau/atebion eu hunain |  | **✓** | **FfG/C** |
| Profiad o weithio gyda staff o’r sector statudol, asiantau allanol, cyrff proffesiynol, aelodau o’r cyhoedd ac aelodau etholedig a datblygu partneriaethau effeithiol gyda sefydliadau/unigolion mewnol ac allanol | **✓** |  | **FfG/C** |
| Profiad technegol ac ymarferol eang ym maes Gwarchod y Cyhoedd | **✓** |  | **FfG/C** |
| Profiad o adolygu a/neu ddatblygu polisïau neu weithdrefnau | **✓** |  | **FfG/C** |
| Profiad o weithio’n effeithiol mewn tîm | **✓** |  | **FfG/C** |
| Profiad o oruchwylio tîm | **✓** |  | **FfG/C** |
| **Sgiliau Ymarferol a Deallusol** |  |  |  |
| Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg |  | **✓** | **FfG/C/T** |
| Profiad blaenorol o reoli pobl |  | **✓** | **FfG/C/T** |
| Profiad blaenorol o reoli cyllideb |  | **✓** |  |
| Gallu blaenoriaethu a threfnu gwaith | **✓** |  | **FfG/C** |
| Profiad blaenorol o reoli tasgau/prosiectau | **✓** |  |  |
| Gallu rheoli absenoldeb salwch | **✓** |  | **FfG/C** |
| Gallu datrys problemau mewn ffyrdd arloesol | **✓** |  | **FfG/C** |
| Gallu cynrychioli’r Cyngor, yr Adran a’r Adain yn hyderus mewn cyfarfodydd gydag Aelodau, staff, cyrff allanol, partneriaid a chysylltiadau eraill | **✓** |  | **FfG/C** |
| Hyfedredd mewn TGCh, gallu defnyddio Word, PowerPoint, Excel a chronfeydd data perthnasol, a chyfryngau cymdeithasol | **✓** |  | **FfG/C/T** |
| **Rhinweddau Personol** |  |  |  |
| Dibynadwy | **✓** |  | **FfG/C** |
| Parchus ac yn ennyn parch | **✓** |  | **FfG/C** |
| Gallu meddwl yn arloesol | **✓** |  | **FfG/C** |
| Uniondeb | **✓** |  | **FfG/C** |
| Ymrwymiad cryfi wasanaethau cyhoeddus, cyfrifoldebau'r Cyngor, a gwasanaeth cyffredinol i gwsmeriaid | **✓** |  | **FfG/C** |
| Sgiliau trefnu rhagorol | **✓** |  | **FfG/C** |
| Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar | **✓** |  | **FfG/C/T** |
| Gallu gweithio ar eich liwt eich hun a bod yn aelod da o dîm | **✓** |  | **FfG/C** |
| Gallu gweithio dan bwysau a defnyddio strategaethau ymdopi i weithio mewn amgylchedd prysur | **✓** |  | **FfG/C** |
| Tystiolaeth o'ch gallu i weithio o fewn terfynau amser a chyrraedd targedau | **✓** |  | **FfG/C** |
| Yn arddangos brwdfrydedd a chymhelliant | **✓** |  | **C** |
| **Amgylchiadau Personol** |  |  |  |
| Gallu teithio ar draws y Fwrdeistref Sirol i ymgymryd â gwaith (e.e. mynd i gyfarfodydd/ymweld â chleientiaid neu safleoedd gwaith). Meddu ar drwydded yrru lawn | **✓** |  | **FfG/C/T** |
| Hyblyg o ran arferion gwaith | **✓** |  | **C** |
| **Cydraddoldeb** |  |  |  |
| Gwybodaeth am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt | **✓** |  | **FfG/C/T** |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a diwylliant Cymru | **✓** |  | **FfG/C/T** |

\* Mae'n rhaid i bob un o'r gofynion a nodir fod yn fesuradwy. Nodwch y dull gweithredu a

ddefnyddir i asesu a yw’r ymgeiswyr yn bodloni’r gofynion:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F | Ffurflen Gais |  | T | Tystysgrif Cymhwyster |
| C | Cyfweliad |  | P | Prawf |