**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 |