# Cyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam

# Disgrifiad Swydd

## Gofynion y swydd

| **Teitl y Swydd** | **Swyddog Pridiannau Tir** |
| --- | --- |
| **Adran** | **Yr Economi a Chynllunio**  |
| **Gwasanaeth/Tîm** | **Tîm Busnes** |
| **Yn Adrodd i (Teitl a Chyfeirnod y Swydd)** | **Arweinydd Perfformiad, Prosiectau a Busnes** |
| **Gradd** | **G06** |
| **Dyddiad rheoli fersiwn** | **Medi 2025** |

|  |  |
| --- | --- |
| **A yw'r Gymraeg yn hanfodol neu'n ddymunol i'r swydd?** | **Ydy (hanfodol) neu****Nac ydy (dymunol)** |
| Mae angen i ddeiliad y swydd gynorthwyo siaradwyr Cymraeg – gweithwyr mewnol a/neu ddefnyddwyr gwasanaeth | **OES / NAC OES** |
| A yw cyswllt â’r cyhoedd yn un o brif swyddogaethau’r swydd hon (allanol)?  | **YDY / NAC YDY** |
| A yw hon yn swydd sy'n darparu gwasanaeth cyhoeddus mewn cymuned Gymraeg neu a fydd yn gwasanaethu ardal Gymraeg (Rhos/Ponciau, Glynceiriog, Dyffryn Ceiriog, Coed-poeth, Pen-y-cae)?  | **YDY / NAC YDY** |
| **A yw'r swydd hon yn gymwys i gael gwiriad GDG?**  | **YDY / NAC YDY** |
| **Gwiriad GDG sylfaenol neu GDG manwl?** | **Sylfaenol NEU Uwch** |

## Adran 1: Diben y Swydd

Darparu gwasanaeth Pridiannau Tir a Chwilio Tir Comin cywir ac effeithlon o ansawdd cynhwysfawr i'r proffesiwn cyfreithiol, cyfreithwyr, cludwyr cyfreithiol ac aelodau o'r cyhoedd.

Dilysu a gwneud penderfyniadau mewn cysylltiad â chofnodion Pridiannau Tir i ddarparu Cofrestr Pridiannau Tir gywir.

Diweddaru'r Gofrestr gyda'r holl Benderfyniadau Cynllunio cyfredol mewn modd amserol er mwyn sicrhau bod gwybodaeth gyfredol gywir yn cael ei darparu ar gyfer yr holl werthiannau tai a cheisiadau cyfredol gan gyfeirio'n benodol at unrhyw arian sy'n ddyledus i'r Cyngor.

Diweddaru'r Gofrestr gyda'r holl benderfyniadau rheoli adeiladu cyfredol sy'n berthnasol i unrhyw werthiannau tai arfaethedig yn y dyfodol, gan gynnwys gwybodaeth ariannol gan gyfeirio'n benodol at unrhyw arian sy'n ddyledus i'r Cyngor.

Diweddaru'r Gofrestr ar gyfer pob adran arall yr awdurdod lleol gyda phridiannau cyfreithiol penodol yn ôl y gofyn

Cyrchu a diweddaru'r gofrestr pridiannau tir CTEF fyw yn ôl yr angen gyda gwybodaeth o ddiweddariad wythnosol ar ôl gwirio ansawdd y wybodaeth sydd i'w darparu ymlaen llaw.

## Adran 2: Dimensiynau

## Data

Bydd deiliad y swydd yn cael mynediad at gronfeydd data gwybodaeth/systemau rheoli gwybodaeth lleol a chenedlaethol, yn ogystal â gwybodaeth sensitif iawn am unigolion a busnesau.

**Eiddo**

Bydd deiliad y swydd yn trin/prosesu dogfennau sensitif. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am drin y rhain yn ddiogel tra’u bod yng ngwarchodaeth a rheolaeth y Cyngor.

Mae deiliad y swydd yn ymgysylltu ag amrywiaeth o swyddogion/partneriaid (allanol a mewnol), yn dibynnu ar natur y tasgau/cyfrifoldebau. Mae'r cymorth a roddir yn amrywio o reolwyr haen 3 i staff rheng flaen gweithredol.

Mewnbynnu a diweddaru gwybodaeth weinyddol, gan ddefnyddio systemau TG yr adran yn fedrus, gyda gwybodaeth fanwl benodol am system rheoli gwybodaeth ARCUS a’r Rhestr Tir ac Eiddo Lleol a chronfeydd data mewnol eraill.

**Cyllid**

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod gwybodaeth ddata unigryw, cywir a phriodol yn cael ei diweddaru yn erbyn eiddo yn y gofrestr pridiannau tir er mwyn i'r Cyngor adennill yr holl gostau cysylltiedig mewn modd amserol a hysbysu'r adran briodol, gan gynnwys yr adran gyfreithiol, pan fydd eiddo yn mynd ar werth lle mae goblygiadau ariannol a gall y Cyngor ddechrau adennill costau o'r fath.

## Adran 3: Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhif** | **Disgrifiad o'r Brif Ddyletswydd neu Gyfrifoldeb** |
| **1** | Nodi, ymchwilio, dehongli a chymhwyso statudau a deddfwriaeth a gwneud penderfyniadau ynghylch pa wybodaeth y dylid ei chynnwys mewn ymatebion i Dystysgrifau Chwilio ac Ymholiadau Swyddogol o fewn yr amserlenni gofynnol. |
| **2** | Cynnal Cofrestr Pridiannau Tir gyfredol, gan gynnwys diweddaru'r System Wybodaeth Ddaearyddol gyfrifiadurol drwy benderfynu ar berthnasedd a geiriad y ffioedd, a gwneud cofnodion priodol yn yr adran gywir o'r gofrestr. |
| **3** | Cynnal a datblygu systemau effeithlon ac effeithiol gydag Adrannau eraill y Cyngor ac Awdurdodau, Cyrff a phersonau eraill er mwyn sicrhau y cydymffurfir â’r cyfrifoldebau a nodir yn 1 a 2 uchod, a chydlynu a sicrhau drwy fonitro parhaus fod meysydd gwasanaeth mewnol yn ymateb i geisiadau chwilio lleol mewn modd cywir ac amserol. |
| **4**  | Ymchwilio, dadansoddi a phenderfynu ar ddilysrwydd yr holl ddata a dderbynnir er mwyn darparu gwybodaeth gywir o ansawdd uchel a, thrwy hynny, sicrhau na fydd y Cyngor yn ymwneud ag ymgyfreitha ar unrhyw hawliadau sy'n deillio o atebion i chwiliadau awdurdodau lleol. Gwneud penderfyniadau ynghylch cywirdeb gwybodaeth e.e. Data Cynllunio/Priffyrdd ar ôl cynnal ymchwil fanwl mewn cysylltiad â chwiliad. |
| **5** | Sicrhau bod y Rhestr Tir ac Eiddo Lleol yn cael ei gydamseru â'r Rhestr Tir ac Eiddo Cenedlaethol drwy greu ac allforio ffeiliau data yn y drefn gywir er mwyn osgoi llygredd y gronfa ddata. |
| **6**  | Gwneud penderfyniadau a bod yn gyfrifol am ddigideiddio cytundebau cyfreithiol Systemau Gwybodaeth Ddaearyddol yn gywir, e.e. Cytundebau adran 106, Hysbysiadau Gorfodi ac unrhyw gofrestriadau eraill a gynhwysir yn y Gofrestr Pridiannau Tir Lleol oherwydd goblygiadau cyfreithiol anghywirdeb. |
| **7** | Darparu gwasanaeth rheng flaen sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid bob amser. Arwain, cynghori, datrys a chyfathrebu â chwsmeriaid mewnol ac allanol ar bob lefel ar wahanol faterion, yn amrywio o faterion syml i faterion cymhleth iawn. |
| **8** | Bod yn gyfrifol am drin incwm ffioedd, gan gynnwys trosglwyddiadau banc a phenderfynu/negodi ar lefel briodol y ffi ar gyfer ymholiadau chwilio cymhleth. |
| **9** | Penderfynu ar baru a dilysu setiau data eiddo, gan sicrhau bod y Rhestr Tir ac Eiddo Lleol yn cael ei diweddaru er mwyn gweld y wybodaeth gywir ar draws gwahanol adrannau. |
| **10** | Diogelu'r holl ddata papur ac electronig a gedwir yn y maes gwasanaeth gan sicrhau bod mynediad am ddim at wybodaeth o'r fath wedi’i gyfyngu i bersonél awdurdodedig yn unig. |
| **11** | Datrys ceisiadau gan adrannau eraill am gofnodion eiddo newydd ar y Rhestr Tir ac Eiddo Lleol drwy wirio dogfennau ffynhonnell a chysylltu â swyddogion mewn adrannau eraill i sefydlu manylion eiddo cywir. |
| **12** | Cael mynediad at gofrestr CTEF a’i diweddaru gyda data ansawdd ar ôl gwirio cyn uwchlwytho'r wybodaeth yn wythnosol. |

## Adran 4: Datganiad Cyd-destun

## Mae'r prif gyfrifoldeb o natur dechnegol i gefnogi cyfrifoldeb y Cyngor i gyflawni'r ddyletswydd i ddarparu Cofrestr Pridiannau Tir ond hefyd i gyfrannu at y cymorth cyffredinol gan ddefnyddio systemau gwybodaeth rheoli a chronfeydd data allweddol i gynhyrchu cofnodion data cyfrifiadurol arferol, adroddiadau ystadegol a dadansoddi perfformiad ar ran yr adran.

Mae natur gyfreithiol y dogfennau a ddarperir yn hanfodol wrth werthu eiddo yn y Fwrdeistref Sirol a rhaid i'r swyddogaeth gynnal data cywir bob amser er mwyn osgoi hawliadau posibl yn cael eu gwneud yn erbyn y Cyngor.



# Manyleb Person

| **Teitl y Swydd** | Swyddog Pridiannau Tir |
| --- | --- |
| **Cyfeirnod Gwerthuso’r Swydd** | ID3154 |
| **Gradd** | G06 |

## Cymwysterau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gofyniad**  | **Hanfodol neu Ddymunol** | **Wedi'i fesur drwy\*** |
| 5 TGAU Gradd A-C neu NVQ Lefel 3 | H  | Ff T |
| NVQ Lefel 2 neu 3 mewn Gweinyddu Busnes neu gymhwyster tebyg | D | Ff T  |
|  |  |  |

## Safonau Cenedlaethol / Cymwyseddau / Corff Proffesiynol

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gofyniad**  | **Hanfodol neu Ddymunol** | **Wedi'i fesur drwy\*** |
|  |  |  |

## Gwybodaeth Arbenigol

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gofyniad**  | **Hanfodol neu Ddymunol** | **Wedi'i fesur drwy\*** |
| Profiad o weithio o fewn swyddfa Pridiannau Tir awdurdod lleol yn gwneud penderfyniadau mewn cysylltiad â phob agwedd ar y broses chwilio pridiannau tir, cynnal cofrestrau, CON29, LLC1 a chwiliadau personol | H  | Ff C  |
| Gwybodaeth eang o ddeddfwriaeth Pridiannau Tir, materion sefydliadol ac eraill sy'n effeithio ar ddarparu gwasanaeth Pridiannau Tir gan gynnwys y Gwasanaeth Gwybodaeth Tir Cenedlaethol | H  | Ff C  |
| Profiad o ddefnyddio a deall Systemau Gwybodaeth Ddaearyddol wrth gyflawni dyletswyddau pridiannau tir a systemau mapio eraill yn yr adran | H  | Ff C  |
| Y gallu i gysylltu gwybodaeth destunol â Mapiau Arolwg Ordnans | H  | Ff C  |
| Dealltwriaeth o BS 7666 a safonau perthnasol eraill ynghyd â'r gallu i gyflafareddu ar anghysondebau safonau data | H  | Ff C  |
| Y gallu i wneud penderfyniadau mewn cysylltiad â'r Rhestr Tir ac Eiddo Lleol a'r Rhestr Strydoedd Cenedlaethol | H  | Ff C  |

## Sgiliau Ymarferol a Deallusol

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gofyniad**  | **Hanfodol neu Ddymunol** | **Wedi'i fesur drwy\*** |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg | Dymunol | Ff C  |
| Sgiliau dadansoddi ac ymchwilio cryf | H  | Ff C  |
| Sgiliau TGCh da, gan gynnwys Systemau Gwybodaeth Ddaearyddol | H  | Ff C  |
| Sgiliau llafar ac ysgrifenedig gwych, gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau strwythuredig | H  | Ff C  |
| Y gallu i drefnu a blaenoriaethu eich gwaith eich hun i fodloni terfynau amser tynn | H  | Ff C  |
| Sgiliau rhyngbersonol a datrys problemau da  | H  | Ff C  |

## Nodweddion Personol

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gofyniad**  | **Hanfodol neu Ddymunol** | **Wedi'i fesur drwy\*** |
| Hunan gymhelliant a’r gallu i weithio ar eich liwt eich hun | Hanfodol | Ff C  |
| Ymrwymiad i weithio mewn tîm a gweithredu mewn partneriaeth ag eraill | Hanfodol | Ff C  |
| Ymagwedd hyblyg at arferion gweithio a'r gallu i gofleidio gweithio ystwyth | Hanfodol | Ff C  |

## Amgylchiadau Personol

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gofyniad**  | **Hanfodol neu Ddymunol** | **Wedi'i fesur drwy\*** |
| Gweithio’n hyblyg i weddu i ofynion y gwasanaeth | Hanfodol | Ff C  |

## Cydraddoldeb

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gofyniad**  | **Hanfodol neu Ddymunol** | **Wedi'i fesur drwy\*** |
| Gwybodaeth am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt | Hanfodol | Ff C  |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a diwylliant Cymru | Hanfodol | Ff C  |

\* Rhaid bod modd mesur pob un o'r gofynion a nodir. Nodwch y dull a gymerir i asesu a yw ymgeiswyr yn bodloni'r gofynion:

Ff - Ffurflen Cais am Swydd

C - Cyfweliad

T - Tystysgrif Cymhwyster

P - Prawf