

## SWYDD-DDISGRIFIAD

|                       |                                |                            |                                  |
|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Teitl y Swydd:</b> | Cynorthwydd Gwarchod y Cyhoedd | <b>Gwasanaeth / Adain:</b> | Gwasanaethau Rheoleiddio         |
| <b>Lleoliad:</b>      | Coed Pella                     | <b>Yn atebol i:</b>        | Pen Swyddog Iechyd yr Amgylchedd |
| <b>Graddfa:</b>       | Cyflog Byw Cenedlaethol        |                            |                                  |

### Pwrpas y Swydd:

Cefnogi'r tîm i fonitro busnesau ac amgylcheddau lleol i sicrhau eu bod yn cadw at reolau iechyd, diogelwch ac amgylcheddol. Mae hyn yn cynnwys helpu i gynnal gwiriadau, rhoi gwybod am broblemau a chefnogi tasgau gorfodi dan gyfarwyddyd a goruchwyliaeth uwch aelodau staff.

### Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd

|    |                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Cynorthwyo Swyddogion Gwarchod y Cyhoedd wrth iddynt ymgymryd â'u gwaith rheoleiddio a gorfodi dyddiol.                                                                                                             |
| 2. | Cymryd rhan mewn ymgyrchoedd a gweithgareddau addysgol sydd wedi'u hanelu at y cyhoedd a busnesau.                                                                                                                  |
| 3. | Helpu i gynnal iechyd y cyhoedd, gan archwilio safleoedd busnes a thai perthnasol.                                                                                                                                  |
| 4. | Byddwch yn gyfrifol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun yn y gwaith, gan sicrhau bod arferion gweithio diogel yn cael eu dilyn bob amser a chynorthwyo gyda'r gwaith o wneud asesiadau risg.                     |
| 5. | Helpu gyda chyflwyno rhybuddion a hysbysiadau yn unol â chyfarwyddiadau, gweithdrefnau a deddfwriaeth berthnasol er mwyn sicrhau iechyd y cyhoedd.                                                                  |
| 6. | Helpu i ymateb i ymholiadau ac ymchwilio i gwynion, gan roi cyngor fel bo'n briodol. Lle bo angen, rhoi gwybod am bolisiâu a gweithdrefnau'r Cyngor gan argymhell sut i wneud cwynion/sylwadau ffurfiol i'r Cyngor. |
| 7. | Helpu i fonitro gweithgareddau anghyfreithlon honedig, gan sicrhau bod unrhyw wybodaeth a gaiff ei derbyn yn cael ei chyfeirio at y person/adran briodol.                                                           |
| 8. | Cynnal ymddangosiad personol taclus a phroffesiynol.                                                                                                                                                                |
| 9. | Bod yn gyfrifol am ddiogelu, cynnal a chadw a gofalu am gyfarpar personol, gan gynnwys cyfrifiaduron, camerâu, offer cyfathrebu, a lle bo'n berthnasol, cerbydau'r Cyngor.                                          |

### Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Corfforaethol

|    |                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Meithrin perthnasoedd da yn fewnol ac yn allanol, a darparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.                               |
| 2. | Dilyn Polisiâu a Gweithdrefnau'r Awdurdod.                                                                                  |
| 3. | Cefnogi ymrwymiad yr Awdurdod i Amrywiaeth, Cydraddoldeb a Chynhwysiant, gan sicrhau amgylchedd gwaith parchus a chefnogol. |
| 4. | Ymgymryd â thasgau neu ddyletswyddau rhesymol eraill yn unol â chyfarwyddyd eich Rheolwr Atebol.                            |

## MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Sylwch:** Er mwyn cyrraedd y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, mae'n **rhaid** i chi ddangos eich bod yn bodloni **pob un** o'r meini prawf H - Hanfodol, oni nodir yn y golofn "Sut y caiff ei brofi" mai yn y Cyfweiliad neu drwy Brawf neu Gyflwyniad yn unig y bydd y gofynion yn cael eu profi. Gwnewch yn siŵr eich bod yn dweud wrthym yn eich cais sut rydych chi hefyd yn bodloni unrhyw feini prawf Dymunol.

| Gofynion                                                                                                        | Sut y caiff ei brofi        | Hanfodol | Dymunol |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|---------|
| <b>Cymwysterau a Phrofiad</b>                                                                                   |                             |          |         |
| Sgiliau llythrennedd a rhifedd cyffredinol da.                                                                  | Ffurflen Gais               | H        |         |
| Nid oes angen cymhwyster ffurfiol, serch hynny, mae diddordeb brwd yn eich dewis/dewisiadau lleoliad yn bwysig. | Ffurflen Gais<br>Cyfweiliad | H        |         |
| <b>Gwybodaeth a Sgiliau</b>                                                                                     |                             |          |         |
| Gallu dilyn cyfarwyddiadau a gofyn am help pan fo'r angen.                                                      | Ffurflen Gais<br>Cyfweiliad | H        |         |
| Sgiliau cyfathrebu a gwrando da.                                                                                | Ffurflen Gais<br>Cyfweiliad | H        |         |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd.                                                                       | Ffurflen Gais<br>Cyfweiliad |          | D       |
| Gallu gweithio gydag aelodau'r tîm a thrin aelodau'r cyhoedd yn gyfeillgar a chwrtais.                          | Ffurflen Gais<br>Cyfweiliad | H        |         |
| Gallu defnyddio TG yn hyderus e.e. Outlook, Microsoft Excel, Word.                                              | Ffurflen Gais<br>Cyfweiliad | H        |         |
| Mae gallu cyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol.                                                                    | Ffurflen Gais<br>Cyfweiliad | H        |         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|--|
| Mae gallu cyfathrebu yn Gymraeg ar lefel 1 ar gyfer siarad / ysgrifennu / darllen yn hanfodol / dymunol. <a href="#">Cliciwch yma i weld y canllawiau ar gyfer y lefelau.</a>                                                                                                                                            | Ffurflen Gais<br>Cyfweliad<br>Prawf yn y cyfweliad | H |  |
| <b>Rhinweddau Personol</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |   |  |
| Agwedd bositif ac agored i adborth.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ffurflen Gais<br>Cyfweliad                         | H |  |
| Prydlon a dibynadwy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ffurflen Gais<br>Cyfweliad                         | H |  |
| Parodrwydd i ddysgu ac i roi cynnig ar dasgau newydd.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ffurflen Gais<br>Cyfweliad                         | H |  |
| <b>Gofynion Eraill</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |   |  |
| Parodrwydd i gwblhau unrhyw hyfforddiant gofynnol.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ffurflen Gais<br>Cyfweliad                         | H |  |
| Hyblyg ac yn gallu gweithio yn unol â gofynion gwaith y tîm.                                                                                                                                                                                                                                                             | Ffurflen Gais<br>Cyfweliad                         | H |  |
| <b>Safle Gweithredwr Cychod dan Hyfforddiant</b><br>Gallu nofio heb gymorth ac yn ddigon ffit yn gorfforol i basio prawf meddygol ML5 a gweithio mewn dŵr agored.<br><i>(Mae ML5 yn dystysgrif meddygol ddomestig y mae morwyr neu bysgotwyr ei hangen i brofi eu bod yn feddygol ffit i weithio'n ddiogel ar y môr)</i> | Ffurflen Gais<br>Cyfweliad                         | H |  |

### **Dyddiad Adolygu / Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r Swydd-ddisgrifiad hwn na'r Manylion am yr Unigolyn fod yn rhestr gyflawn o holl ddyletswyddau'r swydd. Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl, ar ôl ymgynghori'n briodol gyda chi, i amrywio eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o fewn ffiniau eich lleoliad.

**Dyddiad Rheoli Fersiwn:** .....