

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	PROSPERITY, DEVELOPMENT & FRONTLINE SERVICES
Uwchadrn:	Gwasanaethau Rheng Flaen
Isadrn:	Gwasanaethau Rheoli Gwastraff a Gorfodi
Uned:	Gwasanaethau Gorfodi
Teitl y Swydd:	Warden Cymunedol
Rhif y Swydd ar Vision:	I'w gadarnhau
Gradd:	GR7
Yn atebol i:	Uwch Warden Cymunedol
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dd/B
Carfan:	Gorfodi
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Swyddfa / Canolfan:	Tŷ Glantaf
Dyddiad y Disgrifiad:	Mai 2022

AMCANION ALLWEDDOL

Cynorthwyo â'r broses o fynd i'r afael ag ystod o broblemau sy'n gysylltiedig ag ymddygiad gwrth-gymdeithasol trwy batrolio canol trefi, parciau ac ardaloedd agored, yn enwedig ar amseroedd tawel.

Bod yn bresenoldeb gweladwy ac ymgysylltu â chymunedau ac asiantaethau partner i feithrin ymdeimlad o hyder a chysur i drigolion lleol, busnesau ac ymwelwyr i wybod bod yr ardal yn ddiogel.



Datblygu mentrau cymunedol sy'n mynd i'r afael â materion sy'n effeithio ar fywydau aelodau'r gymuned a'u grymuso nhw i sbarduno newidiadau a gwelliannau i ansawdd eu bywydau yn eu hardal leol.

Gorfodi pwerau a deddfwriaeth amgylcheddol mewn perthynas â gollwng sbwriel, gadael baw ci ac unrhyw weithgareddau anghyfreithiol sydd wedi'u gwahardd gan Orchymyn Diogelu Mannau Cyhoeddus y Cyngor.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

- 1. Darparu gwasanaeth patrolio rhagweithiol mewn ardaloedd preswyl a chanol trefi er mwyn cydnabod a rhoi gwybod am unrhyw broblemau amgylcheddol ac ymddygiad gwrth-gymdeithasol.**
- 2. Bod yn rhan o drafodaethau allanol gydag asiantaethau Cyhoeddus, Statudol a Gwirfoddol, gan gynnwys Heddlu De Cymru ar ran y Gwasanaeth.**
- 3. Ymgymryd â dyletswyddau "Tyst Proffesiynol" a chasglu tystiolaeth berthnasol a'i chyflwyno pan fo angen er mwyn galluogi'r Cyngor i ddechrau achosion cyfreithiol.**
- 4. Darparu gwybodaeth a thystiolaeth i asiantaethau addas at ddiben datblygiad cymunedol a mynd i'r afael â throsedd, darparu datganiadau tystion a mynd i'r llys pan fo angen.**
- 5. Cynnig cymorth a chyngor diogelwch i breswylwyr, yn enwedig y rhai sy'n agored i niwed (ar sail oed, anabledd ac ati) a sicrhau bod grwpiau sy'n anodd eu cyrraedd yn cael eu cydnabod a'u hatgyfeirio at asiantaethau priodol.**
- 6. Cynnal adroddiadau cywir, trylwyr ac amserol am ryngweithio, digwyddiadau/achosion a gweithgareddau beunyddiol er mwyn gwneud cofnodion yn unol â Deddf yr Heddlu a Thystiolaeth Droseddol.**
- 7. Mynd ati'n rhagweithiol i orfodi Gorchymyn Diogelu Mannau Cyhoeddus y Cyngor.**
- 8. Bod yn gyfrifol am ddiogelwch personol a diogelwch pobl eraill er mwyn cydweithredu â Rheolwyr/Goruchwylwyr i gydymffurfio â dyletswyddau lechyd a Diogelwch statudol; rhoi gwybod am achosion, damweiniau ac ati.**
- 9. Bod ag awdurdod i gyflwyno Hysbysiadau Cosb Benodedig yn unol â Deddfwriaeth Amgylcheddol y Cyngor pan mae angen gwneud hynny.**

10. Cymryd rhan mewn achlysuron cymunedol a mynd ati'n rhagweithiol i feithrin perthnasau gweithio cryf gyda phartneriaid a rhanddeiliaid allweddol.

11. Trafod â Rheolwyr a Goruchwylwyr Gwasanaethau Rheng-flaen RhCT o ran gweithredoedd a gweithdrefnau Diogelwch Cymunedol.

12. Cynorthwyo â phrosiectau penodol a blaenoriaethau gwasanaeth yn unol ag amcanion y gwasanaeth.

13. Cymryd rhan mewn achlysuron cyhoeddus er mwyn hyrwyddo'r gwasanaeth a'i amcanion.

14. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwch-adran'.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNFY.

Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH/ ADDYSG	Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth a gweithdrefnau gorfodi amgylcheddol mewn perthynas â Gorchymyn Deddf Cymdogaethau Glân a'r Amgylchedd 2005, Deddf Diogelu'r Amgylchedd 1990 a Gorchymyn Diogelu Mannau Cyhoeddus y Cyngor.	Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT. Tystiolaeth o hyfforddiant rheoli diweddar a / neu ddatblygiad proffesiynol parhaus.
PROFIAD	Profiad o orfodi materion amgylcheddol. Profiad o ymdrin â chwsmeriaid yn sgil cwynion.	Profiad o fynd i'r afael â gwrthdaro.
CYMWYSEDDAU Gwasanaethau Rheng Flaen a Gofal i Gwsmeriaid	Frontline and Cust. Care Competency Framework	

Gweithio gydag eraill	Ceisio mynd ati i atal gwrthdaro neu'i ddatrys. Bod yn bwyllog, cwrtais a pharchus tuag at bobl eraill
Cyfathrebu'n Effeithiol	Defnyddio math o iaith y bydd eraill yn ei ddeall yn glir Gosod gwaith ysgrifenedig yn glir ac yn gywir gan ei strwythuro'n dda.
Diwallu Anghenion Cwsmeriaid	Ystyried anghenion grwpiau gwahanol o bobl, e.e. plant, pobl mewn oed, pobl anabl Gwybod pa faterion mae modd delio â nhw a pha bryd i'w hatgyfeirio i eraill.
Arddangos Gallu Technegol	Arfer safonau uchel o gywirdeb, ac yn gallu rhoi sylw i fanylion Gofalu bod yr holl wybodaeth sy'n angenrheidiol wedi'i chasglu er mwyn symud materion yn eu blaenau.
Sicrhau Canlyniadau	Bob amser yn brydlon, ac yn barod i ddechrau'r gwaith mewn da bryd Dangos blaengarwch a bod â'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos
Cynnal Iechyd a Lles	Archwilio offer a chyfarpar bob dydd (os yw hynny'n berthnasol). Sicrhau bod offer ac adnoddau yn cael eu cynnal, cadw a'u gwaredu yn unol â'r arfer amgylcheddol orau. Monitro a rheoli lefelau straen eich hun a gofyn am gymorth Bod yn effro i'ch effaith eich hun yn nhermau achosi straen pobl eraill.
Dangos proffesiynoldeb	Aros yn bwyllog ac yn ceisio tawelu sefyllfaoedd dirdynnol/ymosodol. Deall agwedd y Cyngor tuag at yr amgylchedd, ac yn dangos ystyriaeth o ffactorau cymdeithasol ac amgylcheddol yn eu rôl bob dydd

AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Y modd i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol er mwyn ymateb i ofynion y gwasanaeth Bydd disgwyl i ddeiliaid y swydd weithio'n rhan o batrwm sifftiau 7 diwrnod gan gynnwys gweithio ar benwythnosau a gwyliau banc (boreau/prynhawniau/nosweithiau).
--	---