



SWYDDI CYNGOR
RHONDDA CYNON TAF
COUNCIL JOBS



Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr

Candidate Information Pack

DISGRIFIAD SWYDD

Swyddog Gweithredu Teledu Cylch Cyfyng (Cctv) – Swydd Achlysurol

Cyfeirnod y Swydd: POST009455

Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Tachwedd 2022

Fersiwn 1:

Gradd	5
Canolfan/Swyddfa	Canolfan Rheoli Teledu Cylch Cyfyng (CCTV), Tŷ Elai, Trewiliam, CF401NY
Carfan	Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch y Cyhoedd, a'r Gymuned
Uwchadran	Cymunedau Diogel
Adran	Teledu Cylch Cyfyng (CCTV)/Diogelwch
Carfan/Is-adran	Teledu Cylch Cyfyng (CCTV)
Yn atebol i	Uwch Swyddog Teledu Cylch Cyfyng (CCTV)
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma	Dd/B
Lefel Gwiriad y	Sylfaenol

Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?

Cyngor Rhondda Cynon Taf yw un o'r awdurdodau lleol mwyaf yng Nghymru a dyma ein gweledigaeth: "I Rhondda Cynon Taf fod y lle gorau yng Nghymru i fyw, gweithio a chwarae ynddo, lle mae pobl a busnesau yn annibynnol, yn iach ac yn llewyrchus."

Os ydych chi'n gweithio i ni, bydd popeth a wnewch chi'n gwneud gwahaniaeth er gwell i'n cymuned a'r sector cyhoeddus.

Bydd ein rhaglenni sefydlu, hyfforddi a datblygu rhagorol yn eich helpu chi i dyfu yn eich rôl. Cewch chi eich herio a'ch cefnogi, a'r cyfle i ddysgu sgiliau newydd a throsglwyddadwy wrth i chi chwarae eich rhan yn helpu eraill.

Bydd ein lwfans gwyliau blynyddol hael yn rhoi 25 diwrnod o wyliau i chi (pro rata, yn cynyddu i 30 ar ôl gwneud 5 mlynedd o wasanaeth), yn ogystal ag 8 diwrnod o wyliau cyhoeddus. Mae gyda ni gynllun pensiwn ardderchog gyda chyfraniadau cyflogwr a bydd ein buddion cymorth ariannol yn helpu i roi ymdeimlad o sicrwydd a lles i chi ar gyfer y dyfodol. Mae lles ein staff yn bwysig i ni ac mae ein polisiau sy'n ystyriol o deuluoedd ac sy'n gynhwysol yn caniatáu hyblygrwydd pan fo angen hynny. Rydyn ni'n cynnig cymorth a chynghor gan gynnwys gwasanaeth cwnsela, gwyliadwriaeth iechyd, gwasanaeth nyrsio a ffisiotherapi. Mae gyda ni nifer o rwydweithiau staff gan gynnwys Rhwydwaith y Cynghreiriaid, Rhwydwaith Anabledd a Chynhalwyr, 'Perthyn' sef ein rhwydwaith LHDTTC+ a Spotlight ar gyfer staff Du, Asiaidd ac sydd o leiafrif ethnig.

Yn ogystal â hynny, bydd modd i chi gael ystod eang o fuddion staff gan gynnwys Aelodaeth 'Hamdden am Oes' am bris gostyngol, 'Cerdyn Vectis' i gael gostyngiadau ar gannoedd o gynhyrchion a gwasanaethau, cynllun Beicio i'r Gwaith a chynllun prynu technoleg.

Edrychwch ar ein [tudalennau gyrfaoedd](#) i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.

Diben y swydd:

- **Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Teledu Cylch Cyfyng wrth iddo ddarparu gwasanaethau Goruchwylio Mannau Cyhoeddus wedi'u lleoli yn Rhondda Cynon Taf.**
- **Gweithredu'n rhan o'r garfan Teledu Cylch Cyfyng mewn amgylchedd diogel gan gynorthwyo i ddarparu gwasanaethau a ddarperir gan yr adran Teledu Cylch Cyfyng.**

Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:

Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:

1. Cyfrannu at gyflawni'r amcanion a'r targedau cyflawniad sydd wedi'u nodi yn y Cynlluniau sy'n berthnasol ar gyfer yr Adran Teledu Cylch Cyfyng.
2. Cydymffurfio â Chod Ymarfer Teledu Cylch Cyfyng, Deddf Diogelu Data, Deddf Hawliau Dynol, a holl weithdrefnau eraill yr ystafell reoli.
3. Monitro sgriniau mewn modd effeithiol a chymryd camau unioni neu gamau gweithredu ar unwaith pan fo angen.
4. Gweithredu systemau Goruchwyllo Mannau Cyhoeddus yr Awdurdod Lleol yn rhan o garfan ac mewn modd effeithlon yn unol â threfnau gweithredu penodol.
5. Cyfathrebu â'r Heddlu ac asiantaethau awdurdodedig eraill wrth ymgymryd â gwiriadau data a rhoi gwybod am ddigwyddiadau o natur droseddol neu drefn gyhoeddus.
6. Cofnodi holl achlysuron a gweithgareddau sy'n ymwneud â Theledu Cylch Cyfyng a'r Gwasanaethau Brys ar gronfa ddata rheoli digwyddiadau.
7. Bod yn bresennol yng ngorsafoedd radio'r gwasanaeth a darparu cyngor i ddefnyddwyr.
8. Paratoi datganiadau a darnau o ffilm i'w cyflwyno i'r Llys pan fo angen.
9. Sicrhau bod yr holl gyfarpar yn gweithio, gwirio'r cyfarpar a rhoi gwybod i'r person perthnasol os ydych chi'n dod o hyd i unrhyw broblemau.
10. Cadw gwybodaeth bersonol yn gyfrinachol, gan gynnwys yr holl wybodaeth sy'n dod i law yn yr ystafell reoli, boed hynny'n wybodaeth ysgrifenedig neu ar lafar, neu drwy unrhyw ddull arall.
11. Cyflawni dyletswyddau deiliad yr allweddi yn absenoldeb y Swyddog Teithiol.
12. Bod yn hyblyg a derbyn newidiadau i'r rota/patrwm sifftiau. Mae hyn yn amodol ar gyfnod rhybudd rhesymol.
13. Cadw'r ystafell reoli yn daclus ac yn lân.
14. Cwblhau unrhyw hyfforddiant sy'n berthnasol i'r swydd.

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.

Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch y Cyngor ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau iechyd a diogelwch perthnasol yn unol â threfniadau lleol.

Rhoi cymorth i'r Cyngor chwarae ei ran i fynd i'r afael â Newid yn yr Hinsawdd ac i gyrraedd ei dargedau Lleihau Carbon ar draws yr holl wasanaethau y mae'n eu darparu a

Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:

hefyd o ran y nwyddau a'r gwasanaethau hynny y mae'n eu prynu neu eu comisiynu gan sefydliadau eraill.

Mae gyda phob aelod o staff ran werthfawr a hanfodol i'w chwarae i gadw pobl yn ddiogel. Mae cyfrifoldeb ar unrhyw berson sydd â phryderon ynghylch diogelwch plentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, NEU ymddygiad cydweithiwr tuag at blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, i roi gwybod am hyn ar unwaith. Dylid gwneud hyn trwy Reolwr Llinell yr unigolyn, yr Arweinydd Diogelu Dynodedig neu drwy gysylltu â Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.

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 HYNNY.

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.

Gwybodaeth / Cymwysterau:

Hanfodol	Dymunol
Ymrwymo i gwblhau cwrs Awdurdod y Diwydiant Diogelwch (SIA).	Arholiadau Awdurdod y Diwydiant Diogelwch. Trwydded Goruchwyllo Mannau Cyhoeddus (Teledu Cylch Cyfyng).

Profiad:

Hanfodol	Dymunol
Delio â Chwsmeriaid ac asiantaethau partner, gan gynnwys meddu ar sgiliau cyfathrebu da. Defnyddio ystod o becynnau TG (gan gynnwys pecynnau Microsoft). Gweithio yn rhan o garfan.	Profiad o Weithredu Teledu Cylch Cyfyng. Ymwybyddiaeth o Hawliau Dynol a'r Ddeddf Diogelu Data. Profiad o ddefnyddio systemau cronfeydd data.

Sgiliau Cymraeg:

Hanfodol	Dymunol
Cymraeg Lefel 1 ☒	Cymraeg Lefel 2 ☐
<i>Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma</i>	Cymraeg Lefel 3 ☐
Cymraeg Lefel 2 ☐	Cymraeg Lefel 3-5 ☐
Cymraeg Lefel 3 ☐	Cymraeg Lefel 4 ☐
Cymraeg Lefel 3-5 ☐	Cymraeg Lefel 5 ☐
Cymraeg Lefel 4 ☐	
Cymraeg Lefel 5 ☐	

I gael manylion ynglŷn â'r lefelau, edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg

Y sgiliau byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle:

Fframwaith	Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol
Meysydd Cymhwysedd	Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd
Gweithio'n rhan o bartneriaeth ac mewn carfan	Meithrin cysylltiadau parhaus, cadarnhaol a chefnogol gyda phob math o bobl wahanol. Gwneud defnydd o syniadau gorau'r garfan er mwyn darparu'r gwasanaeth gorau posibl
Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol, yn brydlon ac i'r bobl gywir.
Rheoli Adnoddau	Cynllunio'n dda ymlaen llaw i fodloni terfynau amser
Sicrhau Canlyniadau	Bodloni amserlenni yn gyson Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu

Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	Bod o natur agos-atoch a dangos agwedd bositif tuag at gwsmeriaid, gan gadw'n broffesiynol a diduedd. Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol i wella safonau'r gwasanaeth ar gyfer cwsmeriaid
Creu ac Ymateb i Newid	Ymateb yn gyflym ac yn effeithiol i newidiadau mewnol ac allanol Defnyddio medrau creadigol ac arloesol personol i sicrhau'r canlyniadau gorau.
Bod yn atebol.	Bod yn agored, yn onest ac yn glir ar bob adeg Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau

Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol

Y modd i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol.

Bydd angen llofnodi cytundeb cyfrinachedd sy'n ymdrin â'r gofynion angenrheidiol er mwyn cyflawni gwaith mewn modd diogel.