

**DISGRIFIAD SWYDD**

*Cynorthwy-ydd Achlysuron – Swydd achlysurol i godi proffil y Cyngor yn gadarnhaol trwy gynorthwyo i drefnu'r rhaglen achlysuron arbennig.*

*Rhoi cymorth ymarferol i gynnal achlysuron.*

*Cyfeirnod y Swydd: 11806*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Medi 2022*

*Fersiwn: 1*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Gradd** | GR1 | | **Lleoliad** | Swyddfa / Lleoliadau Amrywiol | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Ffyniant, Datblygu, a Gwasanaethau Rheng-flaen |
| **Uwchadran** | Ffyniant a Datblygu |
| **Adran** | Cyhoeddiadau, Achlysuron a Marchnata Corfforaethol |
| **Carfan/Is-adran** | Achlysuron |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i** | Uwch Gydlynydd Achlysuron |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma** | Dim |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oes angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** | Dd/B |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Rondda 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.  **Edrychwch ar ein** [**tudalennau gyrfaoedd**](https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Resident/JobsandTraining/Jobs/RCTJobs.aspx) **i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Diben y swydd: | |
|  |  |
| Rhaid i'r rheolwr lenwi'r canlynol  Cynorthwyo gyda chyflwyno a sefydlu achlysuron byw megis Gŵyl Aberdâr, Cegaid o Fwyd Cymru ac Ogof Siôn Corn |

| Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Gosod unrhyw gyfarpar ac offer ar gyfer achlysuron, e.e. rhwystrau rheoli torf, arwyddion, pabell fawr, ac ati 2. Tynnu offer i lawr a'i storio ar ddiwedd yr achlysur 3. Codi arwyddion cyfeirio dros dro a/neu hysbysiadau gwybodaeth gyhoeddus 4. Tynnu arwyddion dros dro i lawr ar ddiwedd y dydd 5. Dyletswyddau trefnu cyffredinol, e.e. cyfarwyddo'r cyhoedd, darparu gwybodaeth 6. Cynorthwyo gyda maes parcio/rheoli traffig 7. Codi sbwriel 8. Cynnal ymchwil y farchnad, dosbarthu taflenni, codi baneri 9. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl yr angen   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 hefyd o ran y nwyddau a’r gwasanaethau hynny y mae'n eu prynu neu'n 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'N 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 |
| Sgiliau Cymraeg Lefel 1 - Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma | 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 |
|  | Gwybodaeth am achlysuron y mae'r Cyngor yn eu cynnal |
|  | Meddu ar wybodaeth am yr ardal leol |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profiad: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
|  | Profiad o weithio mewn amgylchedd achlysuron neu farchnata  Profiad o gyfathrebu'n hyderus gyda'r cyhoedd |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sgiliau Cymraeg | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Cymraeg Lefel 1  *Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Cymraeg Lefel 2* Cymraeg Lefel 3  Cymraeg Lefel 3-5  Cymraeg Lefel 4  Cymraeg Lefel 5 | Cymraeg Lefel 2  Cymraeg Lefel 3  Cymraeg Lefel 3-5  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](http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg) | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | **Fframwaith Cymwyseddau Gwasanaeth Gofal i Gwsmeriaid a Gwasanaethau Rheng Flaen** |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd** |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | **Rhannu gwybodaeth gyda phobl eraill, rhoi'r darlun llawn i bobl eraill** |
| Dangos proffesiynoldeb | Bob amser yn dangos ei fod yn falch o gynrychioli’r Cyngor  Bod yn berson cyfrifol a dibynadwy y mae'n bosibl ymddiried ynddo, ac yn derbyn atebolrwydd personol am y gwaith |
| **Gweithio gydag eraill** | **Bod yn bwyllog, cwrtais a pharchus tuag at bobl eraill** |
| Diwallu Anghenion Cwsmeriaid | Ystyried anghenion grwpiau gwahanol o bobl, e.e. plant, pobl mewn oed, pobl anabl |
| Sicrhau Canlyniadau | Bob amser yn brydlon, ac yn barod i ddechrau’r gwaith mewn da bryd |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol | |
|  |  |
| Modd i deithio'n annibynnol ar hyd a lled Rhondda Cynon Taf |