

**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 Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd** | 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 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.  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 polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd ac sy'n gynhwysol yn caniatáu hyblygrwydd pan fo angen hynny. Rydyn ni'n cynnig cymorth a chyngor 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 LHDTC+ 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](https://www.rctcbc.gov.uk/EN/Resident/JobsandTraining/Jobs/RCTCareers.aspx) 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:** | |
| --- | --- |
|  |  |
| 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 Goruchwylio 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 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 Goruchwylio 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  *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/WelshSkills) | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | 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. |