|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | PRIF WEITHREDWR |
| **Uwchadran:** | ADNODDAU DYNOL |
| **Isadran:** | GWASANAETHAU CYFLOGAETH |
| **Uned:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT - RHENG FLAEN AC IECHYD A DIOGELWCH |
| **Teitl y Swydd:** | UWCH GYNORTHWY-YDD IECHYD A DIOGELWCH |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 15504 |
| **Gradd:** | GR8 |
| **Yn atebol i:** | YMGYNGHORYDD IECHYD A DIOGELWCH |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | DIM |
| **Carfan:** | IECHYD A DIOGELWCH |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Ddim yn berthnasol |
| **Lleoliad:** | TŶ ELÁI, TREWILIAM, TONYPANDY |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | TACHWEDD 2019 |

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON**

**Amcanion Allweddol**

**Cynorthwyo'r garfan iechyd a diogelwch i ddarparu gwasanaeth cynhwysfawr ac awdurdodol ar draws holl cyfarwyddiaethau'r gyfadran.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

  1. Ymgymryd â gweithgareddau iechyd a diogelwch gweithredol o ddydd i ddydd a darparu cyngor ar arfer gorau i grwpiau gwasanaeth.

2. Cynorthwyo â datblygu polisi iechyd a diogelwch corfforaethol a fframwaith gweithdrefnol.

3. Cynorthwyo'r Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch i gydlynu strategaeth iechyd a diogelwch y Cyngor er mwyn sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'i gyfrifoldebau statudol.

4. Cynorthwyo i lunio ystadegau am ddamweiniau a llunio adroddiadau ar gyfer grwpiau gwasanaeth ac asiantaethau allanol.

5. Casglu, cymharu, monitro, dehongli ac adrodd ar wybodaeth am gyflawniadau iechyd a diogelwch.

6. Cynnal archwiliadau ac ymchwiliadau iechyd a diogelwch ac adrodd arnyn nhw.

7. Datblygu a darparu hyfforddiant iechyd a diogelwch.

8. Cefnogi aelodau'r garfan yn ôl yr angen.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Uwchadran.

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

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.

*Mae diogelu plant ac oedolion sy'n 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 gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y 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 | Tystysgrif Gyffredinol NEBOSH neu gyfwerth.  Ymrwymiad cadarn i Ddatblygu Proffesiynol Parhaus.  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](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills) | Diploma Cenedlaethol NEBOSH neu gyfwerth.  Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5.  Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT |
| PROFIAD | Profiad o weithio mewn swydd sy'n ymwneud â maes iechyd a diogelwch. | Ymwybyddiaeth o waith llywodraeth leol. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** | |
| **Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau** | **Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl.**  Bod yn fodlon gwneud mwy na'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan. | |
| **Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol** | **Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir.**  Deall gofynion, safonau a meincnodau allanol, ac yn cydymffurfio â nhw. | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | **Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu.**  Rhagweld problemau posibl a'u datrys yn gynnar. | |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | **Paratoi gwybodaeth ysgrifenedig ragorol a dealladwy.**  Meddu ar fedrau cyflwyno ardderchog. | |
| Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth | Cadw cyfrinachedd cwsmeriaid mewn ffordd briodol.  Gosod disgwyliadau clir a realistig i'r cwsmeriaid. | |
| Creu ac Ymateb i Newid | Ymateb yn gyflym ac effeithiol i newidiadau mewnol ac allanol.  Cyfrannu syniadau fydd yn gwella trefnau rheoli systemau, prosesau neu arferion. | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Modd i deithio'n annibynnol yn unol â gofynion y swydd ac unrhyw hyfforddiant gofynnol. | |