

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Swyddog Diogelwch Teithiol**

*Cyfeirnod y Swydd: POST014284*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: 15/11/2022*

*Fersiwn 1:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Gradd** | GR4 | | **Lleoliad** | Canolfan Rheoli Teledu Cylch Cyfyng (CCTV), Tŷ Elai, CF40 1NY | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Carfan** | Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant |
| **Uwchadran** | Iechyd a Diogelwch y Cyhoedd, a Gwasanaethau Cymuned |
| **Adran** | Cymunedau Diogel |
| **Carfan/Is-adran** | Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i** | Uwch Swyddog Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd** | Oes - Safonol |

|  |  |
| --- | --- |
| **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/CY/Resident/JobsandTraining/Jobs/RCTJobs.aspx) **i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Diben y swydd: | |
|  |  |
| * **Cefnogi'r Uwch Swyddog CCTV i ddarparu Gwasanaethau Diogelwch yng Nghyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf** * **Darparu Gwasanaethau Diogelwch effeithiol ac o'r safon uchaf yn Rhondda Cynon Taf** |

| Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Gwneud cyfraniad cadarnhaol tuag at gyflawni amcanion a thargedau perfformiad, yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi yn y Cynllun Busnes ar gyfer yr Adran Teledu Cylch Cyfyng/Diogelwch 2. Ymgymryd ag ymweliadau â'r safle, bod yn warchodwr teithiol, gwirio adeiladau a chwblhau asesiadau diogelwch ar y safle 3. Ymateb i larymau sy'n canu yn unol â chyfarwyddyd staff yr ystafell reoli. 4. Cydymffurfio â gweithdrefnau deiliad yr allweddi a sicrhau bod allweddi, codau a ffobiau yn cael eu cadw'n ddiogel 5. Cadw cofnod cywir a rhannu'r cofnod yma pan fo angen 6. Cyfathrebu mewn modd effeithiol â staff gweithredol yn y Ganolfan Rheoli Teledu Cylch Cyfyng a rhoi gwybod am bob achos o ymddygiad amheus neu o natur droseddol 7. Cyfathrebu â'r Heddlu ac asiantaethau brys awdurdodedig eraill, a'u cynorthwyo, pan fo angen 8. Cynorthwyo swyddogion â datganiadau a darparu tystiolaeth i'w cyflwyno yn y Llys pan fo angen 9. Sicrhau bod cerbyd diogelwch y gwasanaeth yn cael ei gadw'n lân ac yn daclu 10. Sicrhau bod cyfarpar personol yn gweithio'n iawn a bod eich gwisg yn lân ac yn daclus 11. Arddangos uniondeb personol a chadw'r holl wybodaeth sy'n dod i law yn gyfrinachol, boed hynny'n wybodaeth ysgrifenedig neu ar lafar neu unrhyw wybodaeth sydd wedi'i chofnodi drwy unrhyw ddull arall 12. Cofnodi pob larwm a gweithgaredd yn gywir ar y gronfa ddata 13. Bod yn hyblyg a derbyn newidiadau i'r rota/patrwm sifftiau. Mae hyn yn amodol ar gyfnod rhybudd o 7 niwrnod 14. Sicrhau bod yr ystafell fonitro larwm yn cael ei chadw'n lân ac yn daclus 15. Ymgymryd ag 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 |   Hanfodol |  |
| |  |  | | --- | --- | | Delio â Chwsmeriaid ac asiantaethau partner, gan gynnwys meddu ar sgiliau cyfathrebu da. | Profiad o ddefnyddio systemau cronfeydd data. | | Defnyddio ystod o becynnau TG (gan gynnwys pecynnau Microsoft). | Ymwybyddiaeth o Hawliau Dynol a'r Ddeddf Diogelu Data. | | Gweithio yn rhan o garfan. |  | |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | **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**  Creu ac Ymateb i Newid  **Bod yn atebol.** | **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  Ymateb yn gyflym ac yn effeithiol i newidiadau mewnol ac allanol  Defnyddio medrau creadigol ac arloesol personol i sicrhau’r canlyniadau gorau  **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. |