

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	PRIF WEITHREDWR
Uwchadrn:	ADNODDAU DYNOL
Isadrn:	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

AMCANION ALLWEDDOL

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

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 gydlyn 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	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 ieuchyd 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.