

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	IECHYD A DIOGELWCH Y CYHOEDD
Adran:	GWASANAETHAU COFRESTRU
Uned:	Ddim yn berthnasol
Teitl y Swydd:	SWYDDOG COFRESTRU – SWYDD ACHLYSUROL
Rhif y swydd ar Vision:	11652
Gradd:	GR 6
Yn atebol i:	Cofrestrydd Arolygu
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	Carfan Cofrestru
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Dim
Lleoliad:	SWYDDFA GOFRESTRU, PRIF ADEILADAU'R CYNGOR, HEOL GELLIWASTAD, PONTYPRIDD
Dyddiad y Disgrifiad:	Hydref 2019

AMCANION ALLWEDDOL

Ymgymryd a chynorthwyo, dan oruchwyliaeth gyffredinol y Cofrestrydd Uwch-arolygydd, â swyddogaethau Swyddog Cofrestru a / neu Ddirprwy Gofrestrydd Uwch-arolygydd a / neu Gofrestrydd Genedigaethau, Marwolaethau a Phriodasau yn unol â Deddfau Cofrestru a rheoliadau'r Cofrestrydd Cyffredinol. Bydd hyn yn cynnwys amrywiaeth o ddyletswyddau cofrestru gan gynnwys cofrestru/gweinyddu mewn seremonïau priodas, partneriaeth sifil a dinasyddiaeth. Hefyd, bydd angen bod yn rhan o seremonïau enwi, ailddatgan addunedau a seremonïau unigryw yn y Swyddfa Gofrestru, mewn lleoliadau

cymeradwy amrywiol ac mewn Eglwysi a Chapeli ledled Rhondda Cynon Taf. O'ch penodi i'r swydd, byddwch chi hefyd yn rhoi cymorth i'r Swyddfa Gyffredinol, y Dderbynfa a'r Cofrestrydd er mwyn cofrestru genedigaethau, marw-enedigaethau a marwolaethau pan fo angen.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

- **Sicrhau darparu lefel arbennig o wasanaeth i gwsmeriaid**
- Gofalu am y dderbynfa pan fo angen.
- Prosesu ceisiadau am dystysgrifau yn gywir ac yn effeithlon.
- Rhoi dogfennau cyfreithlon o'r gofrestr yng ngofal y cofrestrydd a'r cofrestrydd arolygu.
- Cofrestru seremonïau priodas sifil a phartneriaeth sifil a dinasyddiaeth yn y swyddfa gofrestru, mangreoedd cymeradwy, mangreoedd trwyddedig eraill ac eglwysi a chapeli ac yng nghartref pobl sy'n gaeth i'r tŷ, sydd yn y carchar neu sydd ag afiechyd terfynol.
- Cofrestru genedigaethau, marw-enedigaethau, marwolaethau, priodasau a phartneriaethau sifil sy'n digwydd o fewn yr ardal gofrestru i fodloni anghenion statudol a dangosyddion perfformiad allweddol. Mae'r rhain wedi'u pennu gan y Cofrestrydd Cyffredinol ac yn lleol gan y Cyngor.
- Gofalu bod cofnodion cofrestru a stoc dystysgrifau yn cael eu cadw'n ddiogel a bod cofnodion o'r fath yn cael eu cadw'n gyfrinachol.
- Cefnogi swyddogion cofrestru eraill yn eu cyfrifoldebau; sicrhau bod y dogfennau rhagarweiniol wedi'u cwblhau cyn y briodas, partneriaeth sifil neu seremoni dinasyddiaeth. Ymgymryd â'r holl ddyletswyddau sy'n gysylltiedig â chofrestru priodasau, partneriaethau sifil a dinasyddiaeth, yn ogystal â seremonïau enwi, seremonïau ailddatgan a seremonïau unigryw.
- Cynnal gwybodaeth o reolau'r 'Llawlyfr Cofrestru - Swyddfa Gofrestru Gyffredinol,' polisiau'r cyngor, gweithdrefnau a chylchlythyron.
- Gofalu bod y gweithgareddau yn cwrdd â'r holl ofynion cyfreithiol mewn perthynas â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a'r Polisi Cyfle Cyfartal.
- Darparu safon uchel o wasanaeth i gwsmeriaid wrth ddelio â gohebiaeth, ymholiadau dros y ffôn a dros e-bost, ac ymholiadau pobl sy'n galw heibio, pan fo'n addas.

- Bod yn gyfrifol am ffioedd a dderbyniwyd yn unol â phrosesau Swyddfa Gofrestru Gyffredinol a'r Cyngor. Mae hyn yn cynnwys casglu ffioedd, delio ag arian parod a phrosesu cardiau debyd/credyd a threfniadau bancio.
- Cyhoeddi ffurflenni a gwybodaeth ystadegol i adrannau llywodraeth ganolog ac ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol eraill yn ôl yr angen.

Bydd disgwyl i chi weithio ar ddydd Llun i ddydd Gwener, penwythnosau a gwyliau'r banc yn ôl y galw, ac weithiau ar fyr rybudd.

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

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd, naill ai yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu yn rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhyngoch.

Bydd disgwyl i chi weithio ar ddydd Llun i ddydd Gwener, penwythnosau a gwyliau'r banc yn ôl y galw, ac weithiau ar fyr rybudd.

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

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd, naill ai yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu yn rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhyngoch.

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 HYNFY.

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	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	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 Meddu ar 'Dystysgrif Cymhwysedd ym maes Cofrestru'r Gyfraith o'r Cofrestrydd Cyffredinol'.
PROFIAD	Profiad o ddarparu gwasanaeth rheng flaen i'r cyhoedd. Profiad o ddefnyddio Microsoft Office.	Gweithio'n annibynnol yn effeithiol heb oruchwyliaeth agos.
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau'r Rheng Flaen a Gofal Cwsmer	
Gweithio gydag eraill	Cefnogi a chynorthwyo aelodau eraill o'r garfan pan fo angen, yn enwedig aelodau newydd.	
Cyfathrebu'n Effeithiol	Defnyddio gramadeg a sillafu cywir ym mhob achos.	

Sicrhau Canlyniadau	Dangos blaengaredd a bod â'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos.
Diwallu Anghenion Cwsmeriaid	Mynd ati i ddod o hyd i'r wybodaeth gywir, os nad yw hi eisoes yn ei meddiant.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Y modd i deithio ledled y fwrdeistref sirol, gan ddefnyddio math priodol o gludiant, er mwyn cyflawni holl ofynion y swydd. I weithio ar benwythnosau a gwyliau'r banc yn ôl yr angen. Bod ar alwad dros y penwythnos, ar wyliau'r banc a gyda'r nos er mwyn ymateb i argyfyngau cofrestru. Gwisgo'n drwsiadus ar bob adeg.