



### **Gwasanaeth Diogelu'r Cyhoedd**

<b>Teitl Swyddog</b>	Swyddog Arbenigol Iechyd yr Amgylchedd (Tai Sector Cyhoeddus)		
<b>Rhif Swydd</b>	BG00756	<b>Gradd</b>	9
<b>Gweithle</b>	Ystwyth	<b>Oriau</b>	37 awr
<b>Lwfans Defnyddiwr Car</b>	Sylfaenol	<b>Datgeliad</b>	Na
<b>Cyswllt</b>	David Thompson	<b>Diweddarwyd</b>	Ebrill 2023
<b>Cyfyngiad gwleidyddol</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Na <input type="checkbox"/> Oes *		

\* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd hon o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a thai 1989 fel y nodwyd yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol).

### **Prif Ddiben y Swydd**

**Cyfrifol i:**                    **Rheolwr Gwasanaeth/Goruchwyliwr**

**Cyfrifol am:** Ymgymryd â swyddogaethau gorfodaeth Tai Sector Preifat a Iechyd Cyhoeddus y Cyngor drwy ymateb i gwynion, rhaglen arolygiadau ac ymgynghoriadau gan roi ystyriaeth briodol i ganllawiau mewnol a hefyd statudol.

### **Prif Gyfrifoldebau**

- 1 Cynnal gorfodaeth deddfwriaeth iechyd yr amgylchedd drwy gynnal archwiliadau fel canlyniad i ymholiadau, cwynion neu fel mater o drefn, gan benderfynu a chymryd y camau gweithredu angenrheidiol i sicrhau cydymffurfiaeth gyda deddfwriaeth briodol drwy gyngor, addysg a, lle mae angen, gyflwyno hysbysiadau statudol a thrafodion cyfreithiol.
- 2 Trefnu eich llwyth gwaith eich hun a gweithio heb oruchwyliaeth agos. Cyflawni deilliannau ac allbynnau gwasanaeth a gytunwyd, a thargedau gwerthuso personol, fel y'u cytunwyd gyda'r Rheolwr Tîm – Diogelu'r Amgylchedd.
- 3 Paratoi adroddiadau, hysbysiadau statudol, casglu gwybodaeth, cynnal a diweddarau cofnodion a gwneud argymhellion ar gyfer newid fel sy'n briodol.
- 4 Cynorthwyo a dirprwyo dros y rheolwyr, fel sydd angen.
- 5 Darparu hyfforddiant i fusnesau, y cyhoedd, grwpiau a sefydliadau, gwneud gweithgareddau hyrwyddo eraill a gwella ymwybyddiaeth gyffredinol o faterion Iechyd yr Amgylchedd a Thai Sector Preifat.
- 6 Cadw cofnodion digonol a chywir o waith yn defnyddio system â llaw a thechnoleg gwybodaeth y Cyngor a pharatoi adroddiadau fel sydd angen.

- 7 Cydlynu ar ran y Cyngor gyda chynrychiolwyr awdurdodau lleol eraill, asiantaethau statudol a sefydliadau ac asiantaethau allanol yng nghyswllt materion sy'n gymesur gydag lechyd yr Amgylchedd.
- 8 Cynnal asesiadau, fel sydd angen, yn unol â System Graddio lechyd a Diogelwch Tai o fewn y stoc tai.
- 9 Cynorthwyo gydag adolygu a datblygu polisiâu a strategaethau allweddol yng nghyswllt eiddo gwag a materion tai eraill.
- 10 Rhoi cyngor am geisiadau cynllunio yng nghyswllt iechyd yr amgylchedd a deddfwriaeth gysylltiedig.
- 11 Ymgymryd â hyfforddiant a chymryd rhan adeiladol mewn cyfarfodydd, goruchwyliaeth, seminarau a digwyddiadau eraill a gynlluniwyd i wella cyfathrebu a chynorthwyo gyda datblygiad effeithol y swydd a deiliad y swydd.
- 12 Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau yn unol â pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor deddfwriaeth lechyd a Diogelwch.
- 13 Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.
- 14 Sicrhau y caiff pob dyletswydd eu cyflawni gan roi ystyriaeth a chydymffurfiaeth briodol i'r Ddeddf Diogelu Data a deddfwriaeth arall.
- 15 Mynychu cyfarfodydd rhanbarthol a chenedlaethol perthnasol fel a phan fo angen.
- 16 Cyflawni dyletswyddau tu allan i oriau gwaith arferol, yn achlysurol, yn ôl cais y rheolwr llinell.
- 17 Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill perthnasol y gall rheolwyr fod eu hangen o bryd i'w gilydd (yn cynnwys cynorthwyo elfennau eraill o Wasanaethau Diogelu'r Cyhoedd gydag ymatebion i ddigwyddiadau/achosion clefydau heintus).

## Manyleb Person

1. Cymwysterau a phrofiad	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
<b>Cymwysterau/profiad perthnasol</b>					
BSc yn lechyd yr Amgylchedd neu gymhwyster cyfatebol a gydnabyddir gan Sefydliad Siartredig lechyd yr Amgylchedd	Hanfodol	✓			
Tystysgrif Gofrestru a gyhoeddwyd gan Fwrdd Cofrestru Swyddogion lechyd yr Amgylchedd .	Hanfodol	✓			
Gwybodaeth ymarferol o ddeddfwriaeth tai ac iechyd cyhoeddus	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth waith ymarferol o gyflwyno hysbysiadau cyfreithol, casglu tystiolaeth, cymryd datganiadau tystion, PACE a pharatoi ffeiliau achos ar gyfer gweithredu cyfreithiol posibl	Hanfodol	✓	✓		
Profiad sylweddol mewn gorfodaeth tai sector preifat	Hanfodol	✓			
Profiad gorfodaeth mewn rôl reoleiddiol gyda phrofiad ymarferol mewn cyflwyno hysbysiadau cyfreithiol, gwneud gwaith mewn diffyg a pharatoi ffeiliau achos ar gyfer gweithredu gorfodaeth	Hanfodol	✓	✓		
<b>Profiad arall</b>					
Profiad o waith partneriaeth aml-asiantaeth	Dymunol	✓	✓		
Profiad mewn darparu grantiau tai/eiddo a chynlluniau benthyciadau	Dymunol	✓	✓		
<b>Gwybodaeth/Sgiliau</b>					
Hyderus wrth drin aelodau o'r cyhoedd a hefyd yn medru ymgysylltu gyda nhw i gael gwybodaeth a rhoi cyngor	Hanfodol	✓			✓
Sgiliau cyfathrebu llafar/ysgrifenedig da, digonol i baratoi hysbysiadau a llythyrau syml, a'r gallu i fod yn dda am wrando	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i weithio yn fanwl gywir wrth gofnodi ffeithiau, ffigurau a manylion	Hanfodol	✓			✓
Y gallu i ddefnyddio technoleg gwybodaeth i gyrchu a chofnodi data, derbyn ac anfon e-bost a pharatoi llythyrau fel sydd angen	Hanfodol	✓			✓
Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth, gan gynllunio gwaith fel y caiff ei gwblhau mewn modd prydlon	Hanfodol	✓			✓
Sgiliau rhyngbersonol rhagorol gyda'r gallu i gyfathrebu gydag amrywiaeth o gynulleidfaoedd	Hanfodol	✓	✓		✓
Y gallu i weithio ar eich cymhelliant eich hun ac o fewn tîm	Hanfodol	✓			✓
Y gallu i addasu llwythi gwaith a blaenoriaethau ar fyr rybudd	Hanfodol	✓			✓
Y gallu i ysgrifennu adroddiadau clir a chryno	Hanfodol	✓			✓
Sgiliau dadansoddi, trefnu a datrys problem	Hanfodol	✓			✓

2. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol				✓
Sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol a dylai ymgeiswyr naill ai feddu ar y sgiliau perthnasol neu fod yn barod i'w dysgu pan y'u penodir i'r swydd (lefelau 1-3)					
Sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol (lefelau 4 a 5)					

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwrando/Siarad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

<b>3. Gofynion Arbennig</b>	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Gallu yn y Gymraeg	Dymunol	✓			
Bod ar gael i weithio tu allan i oriau gwaith arferol	Hanfodol	✓			
Meddu ar drwydded yrru gyfredol a mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion gwaith	Hanfodol	✓			

<b>4. Cymwyseddau Personol</b>	<b>Dull Asesu</b>
<p>Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol.</p> <p>Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod.</p>	

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
<b>Cyflenwi'r Gwasanaeth</b>	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau				✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen				✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl				✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw				✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				

Pwnc	Cymwyseddau	<b>Dull Asesu</b>			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
<b>Gwella a Newid</b>	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau				✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella				✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun				✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
<b>Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid</b>	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid				✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent				✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod				✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
<b>Gwaith Tîm</b>	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau				✓
	Gofyn am help pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill				✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall	✓			✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd	✓			✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill	✓			✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen	✓			✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill	✓			✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa	✓			✓