Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y swydd:	Swyddog Iechyd yr Amgylchedd Ardal
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	1001EN
Gradd:	10
Cyfadran:	Tai a'r Amgylchedd
Adran:	Tai
Is-adran:	Tai Preifat a Hygyrch
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Rheolwr Tai Preifat a Hygyrch

DIBEN Y SWYDD

Gwella iechyd, lles ac ansawdd bywyd trigolion y Fwrdeistref Sirol drwy gynorthwyo darparu gwasanaethau Iechyd yr Amgylchedd a Thai effeithlon. Gellir cyflawni hyn drwy amrywiaeth o ymyriadau, o annog a gweithio mewn partneriaeth i roi rhybuddion a chymryd camau gorfodi, ynghyd â helpu darparu cymorth ariannol ar ffurf grantiau a benthyciadau ar gyfer tai.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Cyflwyno a chyflawni'r amcanion a'r targedau fel y'u nodir yng nghynlluniau strategol Tai fel y maen nhw'n ymwneud â Thai'r Sector Preifat.

Rheoleiddio a gorfodi tai.

Arolygu adeiladau preswyl i sicrhau cydymffurfiaeth gyfreithiol a phenderfynu ar y System Mesur Iechyd a Diogelwch ar gyfer Tai (HHSRS) yn ogystal â bwrw ymlaen â cheisiadau am gymorth ariannol fel grantiau a benthyciadau.

Arolygu Tai Amlfeddiannaeth i sicrhau cydymffurfiaeth â Rhaglen Asesu Risg Tai Amlfeddiannaeth y Cyngor.

Ymchwilio i geisiadau am wasanaeth a chwynion, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â niwsans statudol.

Ymateb i geisiadau am wasanaethau yn brydlon.

Cynorthwyo darparu cynhyrchion cymorth ariannol ar ffurf yr holl grantiau a benthyciadau tai fesul achos a fesul ardal.

Darparu cyngor arbenigol i wasanaethau cynllunio am geisiadau cynllunio.

Rhoi trwyddedau mewn perthynas â thai amlfeddiannaeth.

Gwneud y mwyaf posibl i sicrhau defnydd buddiol o gartrefi gwag yn y sector preifat..

Arwain mewn perthynas â gweithgareddau/mentrau fel y rhai sy'n ymwneud â mentrau fesul ardal, cymdogaethau â blaenoriaeth, mentrau sy'n seiliedig ar ynni, Arbed a mentrau cartrefi gwag y sector preifat.

Darparu ymatebion i chwiliadau tir awdurdodau lleol, chwiliadau amgylcheddol a cheisiadau a wneir o dan y ddeddfwriaeth Rhyddid Gwybodaeth.

Gweithio mewn partneriaeth â Rhentu Doeth Cymru mewn perthynas â chofrestru a thrwyddedu landlordiaid ac asiantau.

Cymryd rhan yng ngwasanaeth y tu allan i oriau Iechyd yr Amgylchedd / Cynllunio at Argyfwng.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Gorfodi deddfwriaeth Tai ac Iechyd y Cyhoedd.

Cynnal arolygiadau tai sy'n ymwneud â gorfodi safonau gofynnol, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â phenderfynu ar y System Mesur Iechyd a Diogelwch ar gyfer Tai a Thai Amlfeddiannaeth yn ogystal â chartrefi gwag a materion sy'n gysylltiedig ag ynni.

Cynnal arolygiadau ar gyfer penderfynu ar gymhwysedd ar gyfer yr holl gymorth grant, benthyciadau ad-dalu a benthyciadau oes ar gyfer perchen-feddianwyr, landlordiaid ac eiddo gwag yn unol â strategaeth adnewyddu tai y sector preifat ac unrhyw fentrau cyllido cenedlaethol/rhanbarthol, fel Tasglu'r Cymoedd.

Cynnal arolygiadau o eiddo i sicrhau addasrwydd fel preswylfa i fewnfudwyr.

Ymchwilio i faterion niwsans. Gwneud argymhellion priodol i sicrhau cydymffurfiaeth a chymryd camau priodol pan fo angen, gan gynnwys camau statudol a chyfreithiol.

Ymateb i (ymchwilio a datrys) geisiadau am wasanaeth yn brydlon.

Darparu cyngor arbenigol i wasanaethau cynllunio am ymgynghoriadau cynllunio.

Rhoi trwyddedau mewn perthynas â thai amlfeddiannaeth.

Cynnal y gronfa ddata mewn perthynas â chartrefi gwag ac ymgymryd ag adolygiad asesiad risg blynyddol o'r eiddo.

Nodi, cydlynu ac arwain mewn perthynas â gweithgareddau/mentrau fel y rhai sy'n ymwneud â mentrau fesul ardal, cymdogaethau â blaenoriaeth, mentrau sy'n seiliedig ar ynni, Arbed a mentrau eiddo gwag y sector preifat.

Gweithio mewn partneriaeth â Rhentu Doeth Cymru mewn perthynas â chofrestru a thrwyddedu landlordiaid ac asiantau.

Darparu ymatebion i chwiliadau tir lleol awdurdodau lleol, chwiliadau amgylcheddol a cheisiadau wedi'u gwneud o dan y ddeddfwriaeth Rhyddid Gwybodaeth.

Gweithredu unrhyw gamau neu ymyriadau, gan gynnwys gorfodi deddfwriaeth sy'n berthnasol i nodau ac amcanion yr Isadran.

Presenoldeb yn y llys mewn perthynas â gweithgarwch gorfodi.

Cynorthwyo o ran hyfforddi, goruchwylio a chymell y staff, gan gynnwys myfyrwyr sy'n astudio at fod yn Swyddogion Iechyd yr Amgylchedd.

Paratoi a chyflwyno hysbysiadau cyfreithiol, llythyrau ffurfiol ac adroddiadau i bwyllgorau ac uwch swyddogion.

Paratoi amserlenni gwaith ar gyfer symud ymlaen cymorth ariannol, megis grantiau a benthyciadau.

Darparu cyngor a chymorth i aelodau o'r cyhoedd a rhanddeiliaid mewn perthynas â phob mater sy'n ymwneud â thai'r sector preifat.

Gweithredu fel ymgynghorai mewn achosion atgyfeirio arbennig gan yr heddlu a'r gwasanaethau cymdeithasol sy'n gysylltiedig ag achosion o blant ac oedolion agored i niwed.

Cael gwybodaeth am nodau, amcanion, polisïau, rheoliadau a gweithdrefnau ariannol y Cyngor ac, yn arbennig, y rhai sy'n ymwneud â Thai'r Sector Preifat.

Cynrychioli'r maes gwasanaeth a'r Gyfadran yn fewnol ac yn allanol gan gysylltu â sefydliadau allanol, gan gynnwys rhoi cyngor neu wybodaeth i fusnesau a'r cyhoedd.

Derbyn arian a thaliadau i gyfrifon priodol ar ran y Cyngor.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau arbenigol neu rôl arweiniol yn ôl y gofyn a chynrychioli'r maes gwasanaeth mewn grwpiau priodol a chyrff cynrychioliadol.

Cyfrannu at gyflawni nodau a thargedau, wedi'u nodi yn Rhaglen Berfformiad yr Isadran.

Cydymffurfio â nodau ac amcanion y Gyfadran gan gynnwys unrhyw weithdrefnau Iechyd a Diogelwch neu sicrhau ansawdd sydd ar waith.

Ymgymryd â dyletswyddau o fewn diwrnod/penwythnos gwaith hyblyg gan gynnwys cymryd rhan mewn darparu Gwasanaethau Iechyd yr Amgylchedd y tu allan i oriau. Gofyniad i weithio y tu allan i oriau gwaith arferol.

Cyflawni hyfforddiant yn ôl yr angen i gynnal lefelau arbenigedd ym maes deddfwriaeth tai a gwybodaeth bynciol.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Uwch reolwyr o Gyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili – cyswllt gweithredol o ddydd i ddydd.

Timau Iechyd yr Amgylchedd a Thimau Tai'r Sector Preifat ledled Cymru – yn enwedig awdurdodau cyfagos – materion gweithredol.

Adrannau o fewn yr Awdurdod Lleol – materion gweithredol.

Asiantaethau allanol – Llywodraeth Cymru, Tasglu'r Cymoedd, Arbed – prosiectau arbenigol.

Gofal a Thrwsio, Rhentu Doeth Cymru, Gwasanaeth Tân ac Achub – trefniadau partneriaeth.

Landlordiaid cymdeithasol cofrestredig, landlordiaid a thenantiaid y sector preifat, asiantaethau gosod a rheoli, perchnogion eiddo, yr heddlu, Shelter Cymru, Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch, Iechyd Cyhoeddus Cymru, Sefydliad Ymchwil Adeiladu, practisiau cyfreithiol, Undeb Credyd, benthycwyr morgeisi – materion gweithredol.

Aelodau Seneddol, Aelodau Etholedig ar lefel Wardiau – yn delio â materion etholaethol.

Yr Ombwdsmon – delio â chwynion.

Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylchedd – mewnbwn proffesiynol.

Y sector gwirfoddol.

Partneriaethau strategol yn y Fwrdeistref Sirol.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Yn gyfrifol am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, cadw addewidion a rhoi gwybod i'ch tîm yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, tynnu sylw ato'n gyflym a chymryd camau i'w cywiro a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi sylw llawn, gofyn cwestiynau ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** – Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth a gwahanol syniadau a safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith.
2. **Siarad am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol ac yn gefnogol o ran gwella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau'n agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu at lwyddiant y sefydliad.
2. **Cynnig help a chymorth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Rhannu cyfrifoldeb am hyfforddi myfyrwyr sy'n astudio i fod yn Swyddogion Iechyd yr Amgylchedd ac unigolion profiad gwaith.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Yn gyfrifol am gyfarpar sy'n gysylltiedig â'r swydd megis cyfrifiadur bwrdd gwaith, cyfarpar monitro sefydlog a symudol gan gynnwys ffôn symudol ac ati.

Derbyn arian a thaliadau i gyfrifon priodol ar ran y Cyngor.

Systemau Data

Rhannu cyfrifoldeb am y canlynol:
Defnyddio a diweddaru cronfeydd data perthnasol fel APP Civica.
Diweddaru cronfa ddata TLC (Cyfanswm Pridiannau Tir).
Defnyddio cronfa ddata Rhentu Doeth Cymru a'i diweddaru
Defnyddio Idox a Hugh Simmons.
Rhannu cyfrifoldeb am ddiweddaru cofrestrau statudol sy'n berthnasol i Dai'r Sector Preifat.

AMGYLCHEDD GWAITH

Swydd ystwyth/yn y swyddfa gyda'r gofyniad i ymgymryd â dyletswyddau allanol ar gyfer yr amrywiaeth o gyfrifoldebau.

Ymweliadau rheolaidd â safleoedd domestig at ddibenion rheoleiddio ac ymchwilio.

Bydd hyn yn cynnwys gweithio ar eich pen eich hun a gall olygu gweithio y tu allan i oriau craidd ac ar y penwythnos

Bydd disgwyl i chi fynd i adeiladau corfforaethol at ddibenion cyfarfodydd yn ôl yr angen.

Bydd disgwyl i chi deithio y tu allan i'r Fwrdeistref Sirol i fynd i gyfarfodydd gyda Llywodraeth Cymru, sefydliadau partner ynghyd ag unrhyw gyrff eraill pan fo bod yn bresennol mewn cyfarfodydd y tu allan i'r Fwrdeistref Sirol yn briodol.

Galwadau y tu allan i oriau, ymweliadau â safleoedd yn ôl yr angen.

Bydd disgwyl i chi gynrychioli'r Gwasanaeth Tai mewn cyfarfodydd cyhoeddus, cynadleddau, seminarau, a digwyddiadau hyfforddi perthnasol yn ôl yr angen.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Sylfaenol
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Bwrdd Cofrestru Iechyd yr Amgylchedd

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Wedi cymhwyso fel Swyddog Iechyd yr Amgylchedd. Wedi cofrestru gyda Bwrdd Cofrestru Swyddogion Iechyd yr Amgylchedd. Yn meddu ar gymhwyster asesu addas y System Mesur Iechyd a Diogelwch ar gyfer Tai.	Aelod â phleidlais o Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylch Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
GWYBODAETH	Gwybodaeth am ddeddfwriaeth tai, gan gynnwys asesiadau y System Mesur Iechyd a Diogelwch ar gyfer Tai ac enghreifftiau gweithiol. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth tai sy'n benodol i dai amlfeddiannaeth a chanllawiau priodol gan gynnwys Cydgysylltwyr Gwasanaethau Rheoliadol yr Awdurdodau Lleol. Gwybodaeth am fesurau effeithlonrwydd ynni mewn anheddau domestig. Gwybodaeth am waith iechyd yr amgylchedd, yn enwedig gwaith niwsans statudol a deddfwriaeth gysylltiedig. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth tai sy'n ymwneud â materion cartrefi gwag yn y sector preifat.	Gwybodaeth am ddulliau adeiladu.
SGILIAU	Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac yn ysgrifenedig. Yn hyddysg mewn TG. Medrus wrth ddefnyddio taenlenni. Y gallu i gyfarwyddo a dod â phrosiectau, cynlluniau a rhaglenni gwaith i ben yn llwyddiannus, o fewn cyllideb benodedig a/neu amserlen.	Y gallu i ddefnyddio'r systemau cronfa ddata wedi'u nodi yn y Disgrifiad Swydd. Sgiliau Cymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
	Y gallu i weithio'n fanwl gywir ac yn effeithiol o dan bwysau ac i derfynau amser. Parodrwydd a'r gallu i wneud penderfyniadau anodd a'u gweithredu nhw. Y gallu i uniaethu â phobl ar bob lefel ac ennyn parch. Hunan-ddechreuwr brwdfrydig sy'n gallu gweithio ar eich liwt eich hun. Yn dangos agwedd wrthrychol a chytbwys tuag at ymdrin â chwynion. Sgiliau datrys problemau a gwneud penderfyniadau o safon uchel. Y gallu i ddefnyddio systemau a phecynnau TGCh. Y gallu i baratoi a chyflwyno adroddiadau. Yn dangos dull sy'n greadigol, hyblyg a chadarnhaol.	
PROFIAD	Profiad o weithio mewn tîm iechyd yr amgylchedd, tai'r sector preifat.	Profiad helaeth o weithio mewn tîm iechyd yr amgylchedd, tai'r sector preifat. Dealltwriaeth a phrofiad o ddelio â chwynion, tai amlfeddiannaeth, cynnal arolygiadau, sicrhau defnydd buddiol o gartrefi gwag, chwiliadau, ceisiadau trwyddedu a chynllunio.
ARALL	Ymgymryd â dyletswyddau o fewn diwrnod/penwythnos gwaith hyblyg gan gynnwys cymryd rhan mewn darparu gwasanaethau y tu allan i oriau gwaith gan gynnwys gweithio ar y penwythnos. Rhaid bod yn barod i gyflawni hyfforddiant yn ôl yr angen.	

	HANFODOL	DYMUNOL
	Rhaid bod yn barod i wneud gwaith arall sydd wedi'i raglennu y tu allan i oriau gwaith arferol. Trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes/gwaith i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol a chludo offer perthnasol. Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau a gwasanaeth gofal cwsmeriaid o ansawdd uchel.	

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Janine Harrington	16/09/2020