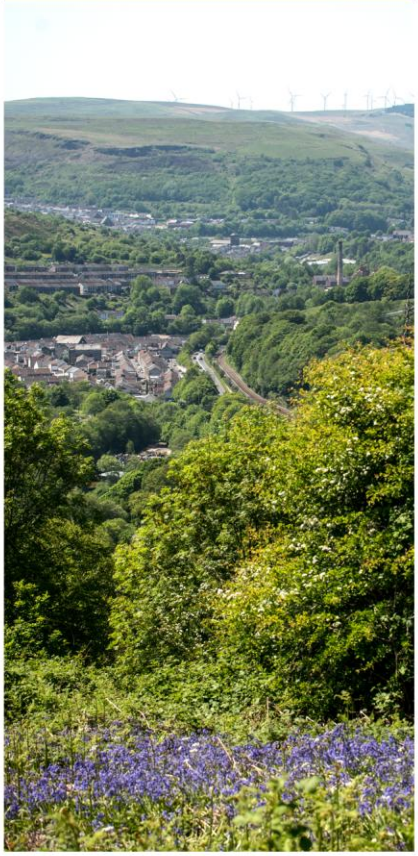
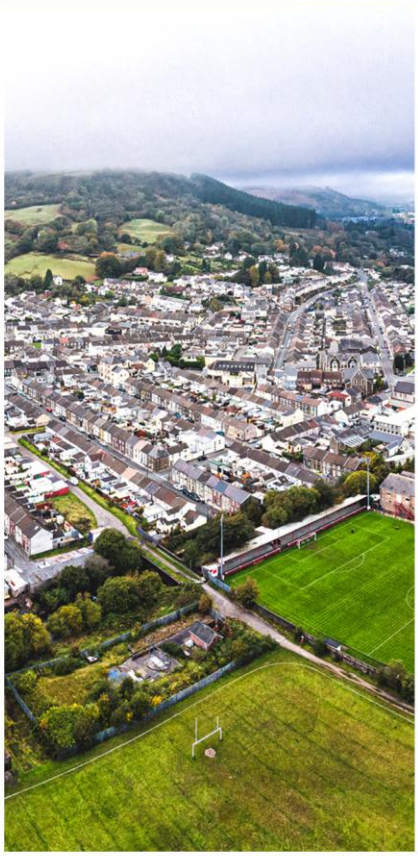
SWYDDI CYNGOR
RHONDDA CYNON TAF
COUNCIL JOBS

RHONDDA CYNON TAF







Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr

Candidate Information Pack

DISGRIFIAD SWYDD

TYWYSYDD LLYS A CHYNORTHWY-YDD GWEINYDDOL (DROS DRO)

Cefnogi Rheolwr Gwasanaeth y Crwner a'r Garfan Weinyddu wrth gyflwyno gwasanaeth effeithlon i ddefnyddwyr y gwasanaeth.

Cyfeirnod y Swydd: POS017966
Dyddiad y Disgrifiad Swydd: 22.05.2026
Fersiwn:

Graddfa	GR4
Swyddfa/Canolfan/Gweithle	Swyddfa'r Crwner, Yr Hen Lys, Stryd y Llys, Pontypridd, CF37 1JW
Cyfadran	Gwasanaethau Cyfreithiol a Democrataidd
Uwchadran	Gwasanaethau Cyfreithiol a Democrataidd
Adran:	Cymorth i'r Crwner
Carfan/Is-garfan	Cymorth i'r Crwner
Yn atebol i	Uwch Swyddog Cwestau a Materion Gweinyddol
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma	Dd/B
Oes angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Nac oes

Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?

Croeso i Gyngor Rhondda Cynon Taf, un o'r awdurdodau lleol mwyaf yng Nghymru. Dyma ein delfryd ar gyfer Rhondda Cynon Taf: "Mae modd i bob person, cymuned a busnes dyfu a byw mewn Bwrdeistref Sirol iach, gwyrdd, diogel, bywiog a chynhwysol lle mae modd iddyn nhw gyflawni eu llawn botensial ym mhob agwedd ar eu bywydau a'u gwaith, nawr ac yn y dyfodol."

Os ydych chi'n gweithio i ni, mae eich gwaith yn cyfrannu at wneud gwahaniaeth cadarnhaol yn ein cymunedau.
Rydyn ni wedi ymrwymo i greu amgylchedd gwaith cynhwysol sy'n rhoi boddhad, ac sy'n adlewyrchu ein gwerthoedd a'n blaenoriaethau.
Rydyn ni'n darparu rhaglenni sefydlu, hyfforddi a datblygu rhagorol i'ch helpu i dyfu yn eich swydd a'ch gyrfa. Byddwch chi'n cael eich herio a'ch cefnogi trwy gyfleoedd newydd i feithrin sgiliau newydd a throsglwyddadwy wrth ichi wneud gwahaniaeth.

Llesiant a Chydbwysedd Gwaith-Bywyd
Yn ein Strategaeth Lles y Gweithlu gynhwysfawr, sy'n cydnabod y nifer o elfennau sy'n dylanwadu ar lesiant cyffredinol. Rydyn ni'n cynnig ystod eang o fuddion a gwasanaethau cymorth i'ch helpu i ffynnu yn y gweithle.

Bydd modd i chi gael ystod eang o fuddion staff gan gynnwys Aelodaeth **Hamdden am Oes** am bris gostyngol, Cerdyn 'Vivup' i gael gostyngiadau ar gannoedd o gynhyrchion a gwasanaethau a chynllun **Beicio i'r Gwaith**.

Rydyn ni'n comisiynu **Rhaglen Cymorth i Weithwyr** sy'n rhoi modd i gael cymorth ynglŷn â lles 24/7 yn ogystal â chyfoeth o adnoddau ar-lein gan gynnwys llyfrau gwaith hunangymorth, podlediadau ac asesiadau iechyd.

Mae'n **cynllun pensiwn** ni yn cynnig buddion cystadleuol, gydag arbedion ariannol ychwanegol i'w cael gyda gostyngiadau ar gannoedd o gynhyrchion a thechnoleg a chynlluniau prynu ceir sy'n darparu ffyrdd ychwanegol o reoli cyllid personol, i gyd ar gael drwy'r wefan **buddion staff**. Mae cyfleoedd pellach i hybu lles ariannol drwy ddysgu mwy yng ngweithdai **Salary Finance**.

Yn ogystal â hynny, rydyn ni'n cefnogi cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith drwy bolisïau hyblyg sy'n addas i deuluoedd ynghyd â chynnig gwyliau blynyddol hael, sef 26 diwrnod (pro rata) yn cynyddu i 31 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth, ynghyd ag 8 gŵyl gyhoeddus a'r opsiwn i brynu gwyliau blynyddol ychwanegol (hyd at 10 diwrnod pro rata). Mae ein gweithle cynhwysol hefyd yn dathlu amrywiaeth gyda nifer o rwydweithiau staff gan gynnwys Rhwydwaith y Cynghreiriaid, Rhwydwaith Anabledd a Chynhalwyr, 'Perthyn' (rhwydwaith LHDTC+) a Sbotolau ar gyfer staff Du, Asiaidd, a staff sydd o grwpiau ethnig lleiafrifol.

Edrychwch ar ein tudalennau gyrfaoedd i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.

Diben y swydd:

Cefnogi Rheolwr Gwasanaeth y Crwner a'r Garfan Weinyddu wrth gyflwyno gwasanaeth effeithlon i ddefnyddwyr y gwasanaeth.

Yr hyn byddwch chi'n ei gyflawni:

1. Darparu cymorth tywysydd llys er mwyn cynorthwyo'r Crwner i gynnal Cwestau mor hwylus â phosib.

2. Hebrwng ymwelwyr sy'n mynychu Cwestau, gan sicrhau eu bod nhw'n deall yr hyn sy'n digwydd yn yr achos Llys gan ddelio ag unrhyw ymholiadau sydd gyda nhw (bydd hyn yn cynnwys cyfathrebu â swyddog perthnasol Swyddfa'r Crwner).

3. Rheoli System Recordio'r Llys a System Mynychu o Bell (TEAMS).

4. Cynorthwyo'r Crwner wrth i dystion dyngu llw.

5. Cynorthwyo'r Crwner ag agor cwestau.

6. Creu ac anfon dolenni TEAMS er mwyn mynychu'r llys o bell.

7. Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol pan fo angen – archifo ffeiliau, sganio dogfennau, ateb y ffôn a delio â'r post.

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'r 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.

Yr hyn byddwch chi'n ei gyflawni:

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 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 Y BYDD DISGRIFIADAU SWYDDI 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 yn 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 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
Gwybodaeth ardderchog am becynnau TGCh, yn benodol Microsoft Office.	Gwybodaeth am brosesau llys e.e. tyngu llw tystion. Gwybodaeth am Microsoft Teams.

Profiad:

Hanfodol	Dymunol
Profiad o weithio mewn swyddfa	Profiad o weithio mewn amgylchedd tebyg, e.e. y Gwasanaeth Llys, swyddfa gyfreithiol a.y.b
Profiad o ddelio ag aelodau'r cyhoedd a rhanddeiliaid allanol.	Profiad o siarad yn hyderus mewn llys.

Lefelau 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, bwriwch olwg ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg.

Y sgiliau byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle:

Fframwaith	Fframwaith Gweinyddwyr
Meysydd Cymhwysedd	**Ymddygiadau a Gwerthoedd Cymhwysedd**
Cyffredinol	Nodwch sut rydych chi'n bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd hon fel y maen nhw wedi'u nodi yn y fanyleb person (uchafswm o 200 gair).
Gweithio gydag eraill	Rhowch enghraifft o pryd rydych chi wedi gweithio'n effeithiol gyda phobl eraill neu yn rhan o dîm (uchafswm o 200 gair).
Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	Rhowch enghraifft o pryd rydych chi wedi defnyddio'ch sgiliau a'ch menter i ddarparu safon gwasanaeth da i bobl eraill, megis cwsmeriaid, cleientiaid neu ddefnyddwyr gwasanaeth (uchafswm o 200 gair).

Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol