Disgrifiad Swydd

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd	Uwch Swyddog Gorfodi Sifil				
Gradd	6	**Rhif Gwerthuso'r Swydd:**	2806C	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	Chwefror 2020

Gwasanaeth	Strydlun a Gwasanaethau Dinas				
Tîm Gwasanaeth	Priffyrdd a Pheirianneg				
Yn Atebol i	Uwch Swyddog Technegol a Rheolwr Gwasanaethau Parcio a Gorfodi Parcio Sifil				
Meysydd Cyfrifoldeb	Tîm Gorfodi Parcio Sifil				
Nifer y staff dan ofal deiliad y swydd	10-20	**Rôl yn Gyfyngedig yn Weinyddol** *(Cyfeiriwch at adran amodau arbennig)*	Nac ydy	**Gwiriad Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn Ofynnol**	Ydy
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w llenwi gan reolwr yn unig wrth greu swydd newydd neu ddiwygio rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Cefnogi'r Uwch Swyddog Technegol i gyflawni'r swyddogaeth Gorfodi Parcio Sifil (GPS) ar draws y Ddinas gan sicrhau bod y Cyngor yn cyflawni ei ddyletswyddau statudol mewn modd effeithiol, effeithlon ac eang a hefyd yn cynnal a datblygu'r safonau gwasanaeth uchaf trwy oruchwyliaeth gref o'r tîm staff.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

1. Bod yn gyfrifol am oruchwylio gwasanaethau GPS fel y gofynnir gan Reolwyr y Gwasanaethau Parcio. Bod yn brif bwynt cyswllt sy'n darparu cyngor technegol ar faterion parcio gweithredol ledled y Ddinas, yn unol â deddfwriaeth orfodi, targedau ariannol a thargedau gwasanaeth a osodwyd ar gyfer y tîm.
2. Cynorthwyo rheolwyr i ddatblygu darpariaeth y gwasanaeth, yn unol â chynllun y maes gwasanaeth, gan sicrhau bod yr holl amcanion rhanddeiliaid a chorfforaethol yn cael eu cyflawni.
3. Cynnal patrolau ar droed i orfodi'r Gorchmynion Rheoleiddio Traffig ar y stryd a weithredir ledled Dinas Casnewydd, gan gyhoeddi a chofnodi Hysbysiadau Tâl Cosb yn unol â Pholisi Gorfodi Parcio'r Cyngor. Cysylltu â'r heddlu lleol ynglŷn â pharcio anghyfreithlon, digwyddiadau arbennig ac ati.
4. Ymgymryd â gorfodi deddfwriaeth sy'n ymwneud â thramgwyddau parcio ym meysydd parcio oddi ar y stryd y Cyngor fel y'u diffinnir gan Orchymyn Rheoleiddio Meysydd Parcio Oddi ar y Stryd 2019 Cyngor Dinas Casnewydd ac unrhyw amrywiadau dilynol. Cynrychioli'r Awdurdod mewn gwrandawiadau dyfarnu yn ôl yr angen.
5. Goruchwylio staff yn y nhimau meysydd parcio a gorfodi parcio sifil, gan weithio gyda nhw i gyflawni amcanion gwasanaeth, sicrhau gorfodi'r rheoliadau statudol perthnasol ynghylch parcio a gorfodi, gan nodi unrhyw anghenion hyfforddi a datblygu'r tîm ar yr un pryd. Monitro staff drwy ddefnyddio Imperial.
6. Goruchwylio'r timau meysydd parcio a gorfodi parcio sifil, a gweithredu arferion a pholisïau Adnoddau Dynol y Cyngor gan gynnwys monitro a rheoli presenoldeb a pherfformiad, nodi problemau a chychwyn camau cywiro priodol, er mwyn cyflawni'r perfformiad mwyaf posibl a'r amcanion y cytunwyd arnynt.
7. Monitro safonau gorfodi, gan gynnwys cywirdeb y Hysbysiadau Tâl Cosb a roddir, er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt, a gweithdrefnau ansawdd y Tîm Parcio.
8. Gweithio gyda'r Uwch Swyddog Technegol/Rheolwr Tîm i gynllunio'r gwasanaeth gan sicrhau bod adnoddau'n cael eu hoptimeiddio a'u bod yn effeithiol.
9. Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl weithdrefnau ariannol a gweinyddol gan sicrhau bod yr holl waith papur yn cael ei gwblhau'n gywir yn unol â'r amserlenni y cytunwyd arnynt a bod data sensitif yn cael ei storio'n ddiogel mewn cytundeb â rhwymedigaethau statudol ac arferion gwaith.

10. Sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cydymffurfio â'r Codau Ymarfer perthnasol, a'i fod yn unol â gofynion y Cyngor a gofynion Statudol.

11. Ymchwilio'n weithredol i gwynion neu ymholiadau i'r gwasanaeth. Ymdrin â nhw mewn modd cyflym a phroffesiynol gan sicrhau bod yr Uwch Swyddog Technegol yn cael gwybod.

12. Darparu adroddiadau rheolaidd, amserol a chywir i reolwyr a rhanddeiliaid eraill y gwasanaeth yn ôl yr angen.

13. Sicrhau diogelwch a chynnal lefelau stoc deunyddiau, yr holl offer a cherbydau yn effeithiol.

14. Arwain wrth gynhyrchu asesiadau risg a systemau gwaith diogel ar gyfer yr holl weithgareddau a wneir gan y Tîm Gorfodi Parcio Sifil a'r Tîm Meysydd Parcio

15. Casglu'r dystiolaeth gywir ar gyfer gwrandawiadau yn ôl yr angen. Bydd hyn yn cynnwys uwchlwytho mapiau Gorchymyn Rheoli Traffig a pharatoi datganiadau gan dystion.

16. Ymchwilio i ymholiadau ynghylch toriadau drwy ddefnyddio'r sustemau Gorchymyn Rheoli Traffig a GIS.

17. Cyflawni dyletswyddau Iechyd a Diogelwch, gan gynnwys ymchwilio i ddamweiniau o fewn eich maes cyfrifoldeb, gan sicrhau iechyd, diogelwch a lles gweithwyr a'r cyhoedd. Sicrhau bod gweithwyr yn hyddysg mewn, ac yn dilyn, ymarferion gwaith diogel a gweithdrefnau amgylcheddol. Monitro a chynnal asesiadau risg ac asesiadau COSHH yn unol â rheoliadau Iechyd a Diogelwch, a chadw cofnodion digonol.

18. Sicrhau bod meysydd parcio aml-lawr ac unllawr wedi'u cyflwyno'n dda, a'u bod yn gweithredu'n effeithlon drwy oruchwyliaeth effeithiol, archwilio safleoedd, arwyddion ac offer. Cynnal a chadw peiriannau talu, lifftiau, gan gynnwys ail-lenwi tocynnau a chysoni'r blychau arian. Rheoli traffig i ganiatáu i bobl a cherbydau fynd i mewn ac allan o'r cyfleusterau, a monitro teledu cylch cyfyng.

19. Sicrhau bod gweithdrefnau diogelwch mewn perthynas â'r cyhoedd, staff, offer ariannol, cerbydau a safleoedd yn cael eu dilyn bob amser, gan gynnwys gweithdrefnau cau.

20. Ymdrin ag ymholiadau a chwynion gan aelodau o'r cyhoedd, a lle bo'n briodol, ymchwilio a chreu adroddiadau i uwchgyfeirio ymholiadau o'r fath i'r tîm rheoli/cysylltiadau cyhoeddus i ddod â nhw i ben.

21. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel gyffredinol cyfrifoldeb y swydd a dirprwyo ar gyfer rheolwyr y Gwasanaethau Parcio yn eu habsenoldeb.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniadau'r swydd ar y dyddiad pan gafodd ei baratoi. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid nodweddion cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae amrywiadau o'r fath yn beth cyffredin ac ni allant gyfiawnhau ailystyried gradd y swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• Meddu ar (neu ennill yn ystod tri mis cyntaf eu cyflogaeth) Ddyfarniad Lefel 2 ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio. • Cymhwyster neu brofiad cyfatebol mewn goruchwylio staff patrolio/arolygu. • Safon dda o Addysg, TGAU neu gyfwerth o leiaf. • Meddu ar drwydded yrru gyfredol, lawn y DU.	• Cymhwyster Goruchwylio/Rheoli. • Cymhwyster datrys gwrthdaro. • Cymhwyster Iechyd a Diogelwch. • Cymhwyster Rheoli Mangreoedd • Cymhwyster IOSH Rheoli'n Ddiogel • Cymhwyster Goruchwylio • Cymhwyster Rheoli Traffig
Gwybodaeth	• Gwybodaeth am y Gwasanaethau Parcio neu rolau patrol/gorfodi tebyg. • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â thramgwyddau parcio ar y stryd fel y'u diffinnir gan Ddeddf Rheoli Traffig 2004.	• Gwybodaeth gref am ardal Dinas Casnewydd.

	• Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â thramgwyddau parcio ym meysydd parcio oddi ar y stryd y Cyngor fel y'u diffinnir gan Orchymyn Rheoleiddio Meysydd Parcio Oddi ar y Stryd 2019 Cyngor Dinas Casnewydd ac unrhyw amrywiadau dilynol. • Gwybodaeth am systemau cyfrifiadurol a systemau gwybodaeth electronig. • Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o ystyriaethau iechyd a diogelwch, yn enwedig mewn perthynas ag asesiadau risg a systemau gwaith diogel. • Gwybodaeth am dechnegau ar gyfer darparu lefelau uchel o ofal cwsmeriaid.	
Profiad	• Profiad sylweddol o arwain tîm o staff rheng flaen. • Profiad o ddefnyddio offer TG a ffonau clyfar. • Profiad o ddelio â sefyllfaoedd a allai fod yn wrthdrawiadol mewn amgylchedd cyhoeddus. • Profiad o gadw cofnodion.	• Tystiolaeth o brofiad Gorfodi Parcio Sifil.
Addasrwydd a Sgiliau	• Yn grymuso staff drwy ddirprwyo a chefnogi staff i weithio ar eu liwt eu hunain. • Yn nodi ac yn gwneud y defnydd gorau o'r sgiliau (gan gynnwys sgiliau llythrennedd a rhifedd), gwybodaeth a chryfderau'r tîm (Adolygu Perfformiad/goruchwylio/ac ati). • Yn hyderus wrth rannu gwybodaeth ac adnoddau ac yn gwybod pa wybodaeth y gellir ei rhannu'n gyfreithiol ac yn briodol. • Yn gwneud cyfathrebiadau yn glir, yn groyw ac yn hawdd ei ddeall. • Yn gwrando ar bobl eraill, yn dderbyngar ac yn mynd ati i wirio eu bod wedi deall cyfarwyddyd. • Yn deall ac yn croesawu'r angen am newid er mwyn ymateb yn effeithiol i heriau'r dyfodol. • Sicrhau bod staff yn deall sut mae eu rôl yn cyfrannu'n weithredol at gyflawni'r strategaeth barcio. • Yn defnyddio adnoddau presennol yn effeithiol ac yn gadarnhaol (Cynllunio'r Gweithlu). • Yn dangos dealltwriaeth dda o'r broses wleidyddol o fewn y Cyngor. • Sgiliau trefnu a gweinyddol cryf. • Safon uchel o gyfathrebu yn ysgrifenedig ac ar lafar gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau a sgiliau cyflwyno	• Yn gallu cyfathrebu yn Gymraeg neu mewn ieithoedd cymunedol lleol eraill. • Yn dangos sgiliau negodi/cyfryngu.

	• Gallu cyfathrebu'n effeithiol â rhanddeiliaid, cydweithwyr a chontractwyr. • Gallu gweithio ar eich liwt eich hun yn rheoli llwyth gwaith eich hun a llwyth gwaith pobl eraill yn yr uned wasanaeth. • Yn gallu gweithredu'n bendant mewn amgylcheddau sydd weithiau'n heriol.	

YMDDYGIAD DISGWYLIEDIG A GWERTHOEDD

Rheoli perfformiad pobl. Cynnal cyfarfodydd rheolwyr, Fy Adolygiadau, camau cyntaf polisïau AD a datblygu pobl. Cydnabod parch a gwobrwyo cyfraniad pobl, gan werthfawrogi gwahaniaeth.

Adnabod a defnyddio arfer gorau i ddatrys problemau. Mynd ati i awgrymu gwelliannau, gan rannu hyn yn adeiladol.

Cyfathrebu'n agored, gan fod yn syml gyda phobl i ennyn ymddiriedaeth a hyder.

Defnyddio menter i ddilyn gweithdrefnau i wneud penderfyniadau priodol. Rhowch adborth lle gellir gwella'r rhain.

Myfyrio'n onest ar fy steil personol a'i effaith ar bobl eraill a datblygu fy sgiliau fel y gallaf addasu fy steil fel y bo'n briodol.

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Byddwch yn deall ac yn dangos parodrwydd i hyrwyddo'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol ar gyfer Cyngor Dinas Casnewydd.

Gofynion o Ran y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i gyflwyno gwasanaeth o'r un safon uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff wrth ddarparu hyn. Rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion yr Iaith Gymraeg a bydd naill ai'n Gymraeg Hanfodol neu'n Ddymunol.

Gofynion Cymraeg ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg ar gyfer lefelau sgiliau)

Sgiliau Iaith Gymraeg		**Dymunol**			
Sgiliau Gwrando / Siarad	1	Sgiliau Ysgrifennu	0	Sgiliau Darllen / Deall	0

Amodau Arbennig

Datgeliad Manwl Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Fel rhan o'r swydd hon byddwch yn cael cryn dipyn o gyswllt â phlant, yr henoed, pobl sâl neu bobl anabl. Mae'r Awdurdod, felly, yn gofyn eich bod, yn rhinwedd Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975, Deddf Plant 1989 a/neu Ddeddf yr Heddlu 1997, yn datgelu unrhyw euogfarnau troseddol, gorchmynion rhwymo neu rybuddion, gan gynnwys y rheini a ystyrir fel rhai a ddisbyddwyd. Rhaid i chi gwblhau'r adran berthnasol ar y ffurflen gais – caiff eich cais ei ddychwelyd os yw'r adran hon yn anghyflawn. Os ydych yn llwyddiannus yn eich cais, byddwch yn destun Datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Dylech dderbyn mwy o wybodaeth am Ddatgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac ymagwedd y Cyngor at recriwtio cyn-droseddwyr ar ôl derbyn y ffurflen gais. Os na dderbyniwch chi'r rhain, cysylltwch â'r person a enwir yn yr hysbyseb.
Yn Gyfyngedig yn Wleidyddol	Ddim yn Berthnasol

Amodau Arbennig	
Arall (gan gynnwys anghenion corfforol ac amodau gweithio)	Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynrychioli'r gwasanaeth mewn cyfarfodydd ward cymdogaeth/rhanddeiliaid pan fo angen. Heini'n gorfforol ac yn symudol - yn gallu cynnal patrolau cerdded. Gallu gweithio y tu allan ym mhob tywydd. Gallu gweithio ar benwythnosau, patrymau sifftiau a mynychu cyfarfodydd gyda'r nos yn achlysurol. Sicrhau eich bod chi a'r staff wedi'u cyflwyno'n dda ac yn gwisgo'r wisg gymeradwy bob amser pan fyddwch ar batrôl.

Hyfforddiant
Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gofynnol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hun.

I gael rhagor o wybodaeth am weithio i Gyngor Dinas Casnewydd, ewch i www.casnewydd.gov.uk neu cliciwch yma.