# Disgrifiad Swydd

## CYFEIRNOD Y SWYDD

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Teitl y Swydd** | Swyddog Gorfodi Sifil | | | | |
| **Gradd** | 5 | **Cyfeirnod Gwerthuso Swydd:** | 2807c | **Dyddiad Gwerthuso/Adolygu** | Ebrill 2023 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gwasanaeth** | Gwasanaethau'r Ddinas | | | | |
| **Tîm Gwasanaeth** | Gwasanaethau Parcio | | | | |
| **Yn atebol i'r** | Uwch Swyddog Gorfodi Sifil a'r Uwch Swyddog Technegol | | | | |
| **Meysydd Cyfrifoldeb** | Gorfodi Parcio Sifil a Phriffyrdd | | | | |
| **Nifer y staff y mae'n gyfrifol amdanynt** | Dim | **Rôl Wleidyddol Gyfyngedig** *(gweler yr adran amodau arbennig)* | Nac ydy | **Angen Gwiriad GDG** | Nac oes |
| Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w chwblhau gan reolwr dim ond wrth greu swydd newydd neu addasu rôl bresennol) | | | | | |

## DIBEN Y SWYDD

**Dan gyfarwyddyd yr Uwch Swyddog Technegol ac yn unol â deddfwriaeth statudol a pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, cyflawni gorfodaeth o ran hysbysiadau cosb benodedig, gan gynnwys gorfodi a gweithrediadau parcio ar y stryd ac oddi arni.**Gorfodi agweddau ar y Ddeddf Priffyrdd ac agweddau ar Ddeddf Iechyd Cyhoeddus Cymru dan arweiniad.

## PRIF FEYSYDD CANLYNIAD

1. Gorfodi'r holl Ddeddfau Seneddol perthnasol ac unrhyw reoliadau eraill sy'n ymwneud â gorfodi parcio fel y neilltuwyd yn ystod a'r tu allan i oriau gwaith arferol.
2. Patrolio ar droed i orfodi'r Gorchmynion Rheoli Traffig ar y stryd a weithredir ledled dinas Casnewydd.
3. Cyhoeddi a chofnodi Hysbysiadau Tâl Cosb (HTCau) yn unol â Pholisi Gorfodi Parcio'r Cyngor gan gynnwys defnyddio ffonau clyfar ac argraffwyr diwifr.
4. Patrolio ar droed i orfodi'r ardaloedd parcio oddi ar y stryd (Talu ac Arddangos/Talu ar Droed) yn Ninas Casnewydd, gan gyhoeddi a chofnodi Hysbysiadau Tâl Cosb.
5. Cofnodi ac adrodd ar gerbydau sydd wedi'u gadael a welwyd yn ystod y ddyletswydd.
6. Cadw cofnod o'r camau a gymerwyd yn ystod y ddyletswydd, gall hyn fod drwy lyfr nodiadau poced, neu drwy ddull electronig cyfatebol a allai fod angen ei lawrlwytho ar ddiwedd pob shifft.
7. Ymchwilio i gwynion a digwyddiadau fel y'u dynodwyd, a darparu gwybodaeth ategol i'r swyddfa gwasanaethau parcio i ddelio â heriau, sylwadau ac apeliadau gan y cyhoedd mewn perthynas â HTCau a roddir
8. Gwirio cyflwr arwyddion a llinellau gorchmynion rheoli traffig ar y stryd. Rhoi gwybod am ddiffygion i'r Swyddfa Gwasanaethau Parcio
9. Cynorthwyo'r cyhoedd a chwsmeriaid meysydd parcio mewn modd cwrtais ac effeithlon, ateb ymholiadau a darparu gwybodaeth yn ôl yr angen.
10. Bod yn gyfarwydd â'r Gorchymyn/Gorchmynion Mannau Parcio Oddi ar y Stryd priodol ar gyfer yr ardal y mae'n gweithio ynddi a chwblhau datganiadau tystion a mynychu'r llys mewn cysylltiad â'r gorfodi yn ôl yr angen.

11. Cymryd rhan mewn gweithio mewn partneriaeth gyda thimau plismona cymdogaeth lleol Heddlu Gwent a'u datblygu'n rhagweithiol er mwyn helpu i fynd i'r afael â phroblemau parcio ledled y ddinas

12. Bod yn gyfrifol, pan gaiff ei ddyrannu iddo, am yrru a gweithredu cerbyd Cyngor yn ddiogel bob amser wrth yrru rhwng ardaloedd, gan gynnwys cynnal archwiliadau cerbyd dyddiol.

13. Cynorthwyo gyda phrosiectau penodol yn unol ag amcanion y gwasanaeth.

14. Cymryd rhan mewn digwyddiadau cyhoeddus i hyrwyddo'r gwasanaeth a'i amcanion.

15. Bod yn gyfrifol am iechyd a diogelwch yn unol â pholisïau'r cyngor ac asesiadau risg

16. Bod yn gyfrifol am gadw'r holl offer electronig a ddarperir yn ddiogel gan sicrhau ei fod yn cael ei wefru ac yn barod i'w ddefnyddio. Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion i'r Uwch Swyddog Gorfodi Sifil.

17. Cydymffurfio â pholisi'r awdurdod ar ddiogelu data a chadw at y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data

18. Cynorthwyo gyda hyrwyddo dulliau cyfrifol o ymdrin ag arferion parcio drwy gyngor, perswadio ac addysg ynghylch cyfreithiau a rheoliadau parcio.

19. Cynorthwyo'r gwaith o gynnal a chadw meysydd parcio'r Cyngor yn ôl y cyfarwyddyd, gan gynnwys rhoi gwybod am beryglon a diffygion, cynnal a chadw peiriannau maes parcio bach, ailosod tocynnau, cysylltu â chontractwyr allanol os oes angen hynny. Sicrhau bod prosesau a gweithdrefnau rheoli safleoedd yn cael eu dilyn.

20. Cloi a datgloi meysydd parcio gan sicrhau bod gweithdrefnau cywir ar ddiwedd y diwrnod gwaith yn cael eu cynnal mewn perthynas â sicrhau'r ciosg a'r offer cysylltiedig. Cysoni derbynebau arian a chynnal cofnodion, sicrhau'r lifftiau a thasgau eraill a allai fod yn angenrheidiol ar ddiwedd y diwrnod gwaith.

21. O fewn meysydd parcio, cynnal mesurau Rheoli Traffig i sicrhau defnydd diogel a rheoledig o feysydd parcio drwy arwyddo, conio a marsialu priodol. Rheoli traffig o fewn y meysydd parcio mewn digwyddiadau defnydd uchel er mwyn sicrhau'r llif traffig gorau posibl.

22. Gorfodi agweddau ar y Ddeddf Priffyrdd ac agweddau ar Ddeddf Iechyd Cyhoeddus Cymru dan arweiniad.

23. Bod â'r awdurdod i gyhoeddi Hysbysiadau 'Cosb Benodedig' o dan Ddeddfwriaeth Amgylcheddol a orfodir gan y Cyngor a rhoi hysbysiadau cosb benodedig lle y bo'n briodol.

24. Ymgymryd â dyletswyddau eraill o'r fath sy'n gymesur â'r radd yn unol â phwrpas ac atebolrwydd y swydd.

*Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniad y swydd ar y dyddiad y cafodd ei lunio. Gall y fath ddyletswyddau amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae'r fath amrywiadau'n digwydd yn gyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailystyried graddio'r swydd.*

| **MANYLEB PERSON** | | |
|---|---|---|
| | **HANFODOL** | **DYMUNOL** |
| **Cymwysterau** | • Sgiliau llythrennedd sy'n cyfateb i safon TGAU<br>• Cynnal neu ennill (yn ystod mis cyntaf cyflogaeth) Dyfarniad Lefel 2 ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio.<br>• Trwydded yrru lawn gyfredol y DU | • Cymhwyster datrys gwrthdaro<br>• Cymhwyster Iechyd a Diogelwch<br>• |
| **Gwybodaeth** | • Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o ystyriaethau iechyd a diogelwch, yn | • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â thramgwyddau parcio ar y |

| | | |
|---|---|---|
| | enwedig mewn perthynas ag asesiadau risg a systemau gwaith diogel.<br>• Gwybodaeth am dechnegau ar gyfer darparu lefelau uchel o ofal cwsmeriaid | stryd fel y'u diffinnir gan Ddeddf Rheoli Traffig 2004<br>• Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â thramgwyddau parcio'r Cyngor fel y'u diffinnir gan<br>• Reoliadau Meysydd Parcio oddi ar y Stryd Cyngor Casnewydd<br>• Gorchymyn 2019 ac unrhyw amrywiadau dilynol.<br>• Gwybodaeth dda am ardal Dinas Casnewydd<br>• Gwybodaeth a phrofiad mewn gorfodi parcio<br>• Gwybodaeth am y Ddeddf Priffyrdd ac agweddau ar Ddeddf Iechyd Cyhoeddus Cymru |
| **Profiad** | • Profiad o weithio mewn tîm<br>• Profiad o ddefnyddio offer TG a ffonau clyfar<br>• Profiad o gadw cofnodion<br>• Profiad o ddelio â sefyllfaoedd a allai achosi gwrthdaro mewn amgylchedd cyhoeddus | • Byddai profiad blaenorol o ddyletswyddau tebyg yn ymwneud â pharcio neu batrolio yn fantais. |
| **Gallu a Sgiliau** | • Yn hawdd mynd ato, gan wneud cyfathrebu'n glir ac yn hawdd ei ddeall.<br>• Yn gwrando ar eraill, yn dderbyngar ac yn mynd ati i wirio ei fod wedi deall cyfarwyddyd.<br>• Yn deall a chroesawu'r angen am newid er mwyn ymateb yn effeithiol i heriau yn y dyfodol.<br>• Yn gallu aros yn ddigyffro mewn argyfwng, tawelu pobl eraill a thawelu sefyllfaoedd<br>• Defnyddio adnoddau presennol yn effeithiol ac yn gadarnhaol.<br>• Yn drefnus ac yn effeithlon a gallu gweithio i derfynau amser<br>• Gweithio'n dda gyda'r isafswm goruchwyliaeth yn ogystal â fel aelod o dîm<br>• Cymryd llawer o gyfrifoldeb dros dasgau a gweithredoedd ei hun<br>• Bod bob amser gyda golwg o safon uchel a gwisgo'r wisg a ddarperir<br>• Gallu a mwynhad o weithio yn yr awyr agored, waeth beth fo'r tywydd | • Gallu cyfathrebu'n Gymraeg a/neu ieithoedd cymunedol eraill.<br>• Dangos dealltwriaeth sylfaenol o'r broses wleidyddol o fewn y Cyngor.<br>• Dangos sgiliau trafod / cyfryngu<br>• Deall sut mae'r rôl yn cyfrannu'n weithredol at gyflawni'r strategaeth barcio ar gyfer y ddinas |

## YMDDYGIAD A GWERTHOEDD DISGWYLIEDIG

Annog a chefnogi pobl eraill yn rhan o dîm. Rhoi arweiniad a chyngor i bobl eraill. Meithrin perthnasau gwaith cadarnhaol.

Nodi a defnyddio arfer gorau i ddatrys problemau. Achub y blaen i awgrymu gwelliannau, gan rannu hyn yn adeiladol.

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

Dilyn gweithdrefnau a rheolau. Rhoi adborth lle y gellir gwella'r rhain.

Myfyrio'n onest ar eich arddull personol a'i effaith ar bobl eraill a datblygu eich sgiliau er mwyn gallu addasu eich ymagwedd fel y bo'n briodol.

## Cyfle Cyfartal

| | |
|---|---|
| **Cyfle Cyfartal** | Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Cynllun Cydraddoldeb Strategol Cyngor Dinas Casnewydd yn gadarnhaol. |

## Gofynion y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon yr un mor uchel yn Gymraeg ac yn Saesneg a bydd yn cynorthwyo staff i ddarparu hyn. Rhaid i bob swydd gael ei hasesu o ran gofynion y Gymraeg a bydd y Gymraeg naill ai'n Hanfodol neu bydd y Gymraeg yn Ddymunol.

## Gofynion y Gymraeg ar gyfer y swydd hon (gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg am lefelau sgiliau)

| Sgiliau Iaith Gymraeg | | Dymunol | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sgiliau Gwrando / Siarad | 1 | Sgiliau Ysgrifennu | 1 | Sgiliau Darllen / Deall | 1 |

## Amodau Arbennig

| | |
|---|---|
| **Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd** | Ddim yn berthnasol |
| **Rôl Wleidyddol Gyfyngedig** | Ddim yn berthnasol. |
| **Arall (gan gynnwys gofynion corfforol ac amodau gwaith)** | Bydd gweithio sifftiau / penwythnos yn ofyniad i'r swydd.<br>Bydd yn cael ei anfon i ddigwyddiadau cyhoeddus i reoli parcio ar/oddi ar y stryd ar adegau, gan gynnwys gyda'r nos<br>Ffit yn gorfforol a symudol - gallu cynnal patrolio ar droed.<br>Yn gallu gweithio yn yr awyr agored waeth beth fo'r tywydd.<br>Gallu mynychu cyfarfodydd gyda'r nos o bryd i'w gilydd. |

## Hyfforddiant

Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gorfodol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich Datblygiad Proffesiynol Parhaus eich hun.

**I gael gwybod mwy am weithio i Gyngor Dinas Casnewydd, ewch i www.newport.gov.uk/cyneu cliciwch yma**