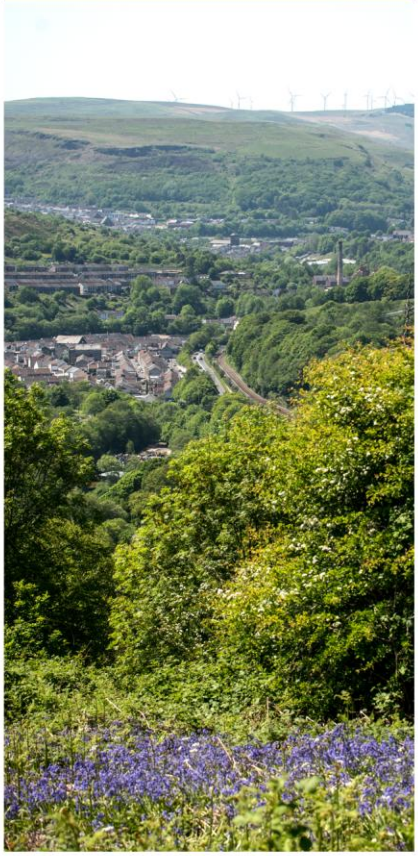
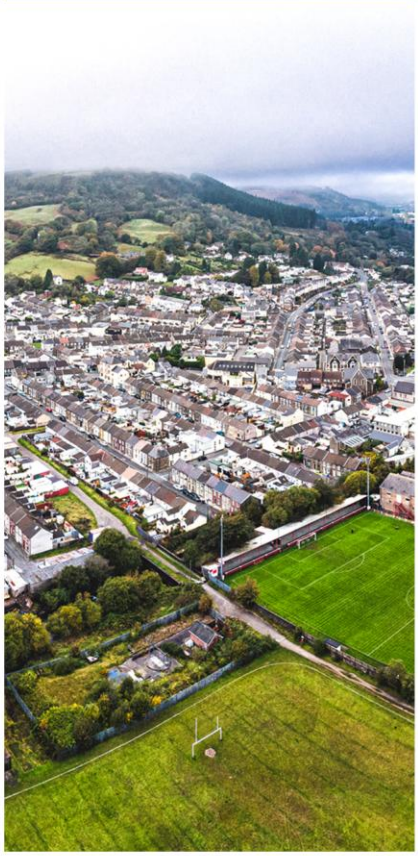
SWYDDI CYNGOR
RHONDDA CYNON TAF
COUNCIL JOBS

RHONDDA CYNON TAF







Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr

Candidate Information Pack

DISGRIFIAD SWYDD

Uwch Swyddog Iechyd yr Amgylchedd

Cyfeirnod y Swydd: I'w gadarnhau
Dyddiad y Disgrifiad Swydd: 1 Ebrill 2026
Fersiwn:

Gradd	GR12
Canolfan/Swyddfa/ Gweithle	Tŷ Eláí
Cyfadran	Gwasanaethau Cymuned
Uwchadran	Diogelwch y Cyhoedd
Adran	Diogelwch y Cyhoedd
Carfan/Is-garfan	
Yn atebol i	Blaen Swyddog Iechyd yr Amgylchedd a Rheolwr y Garfan
Swyddi sy'n atebol i'r swydd hon	Dim
Oes angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?	Dd/B

Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?

Cyngor Rhondda Cynon Taf yw 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 ymsefydlu, 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 rhwng Bywyd a Gwaith
Yn ein Strategaeth Llesiant 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 gyfle i chi 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 ein **cynllun pensiwn** 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 modd i chi fanteisio ar gyfleoedd pellach i roi hwb i'ch lles ariannol drwy ymuno â'n gweithdai **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 (sydd yn agored i staff Du, Asiaidd, a staff sydd o grwpiau ethnig lleiafrifol).

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

Diben y swydd:

Ymgymryd â dyletswyddau proffesiynol mewn perthynas â gorfodi deddfwriaeth sydd wedi'u neilltuo i'r garfan, gan ofalu eich bod yn cynnal cyfrifoldebau'r Cyngor yn effeithiol.

Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:

1. Cynnal arolygiadau ac ymchwiliadau a gorfodi'r darpariaethau statudol perthnasol sy'n berthnasol i'r garfan.
2. Ymchwilio i geisiadau am wasanaeth mewn perthynas â materion y bydd y garfan yn eu gorfodi.
3. Cyfathrebu ag aelodau'r cyhoedd, yn unigol neu ar y cyd, mewn amrywiaeth o gyfryngau (ar lafar, yn ysgrifenedig neu'n electronig) i ymateb yn effeithiol i gwynion, egluro safonau deddfwriaethol, cyfryngu rhwng unigolion a grwpiau sy'n gwrthdaro, hyfforddi ac addysgu, hyrwyddo mentrau'r Cyngor ac ymgysylltu â'r cyhoedd trwy ymgynghori wrth ddatblygu a darparu'r gwasanaeth.
4. Cydlynu, goruchwylio neu gysylltu â gweithwyr technegol a staff eraill yn ôl dyletswyddau'r garfan.
5. Cymryd rhan mewn gwasanaeth ar ddyletswydd ar gyfer argyfyngau mewn perthynas ag iechyd y cyhoedd.
6. Cyfrannu'n effeithiol at ddarparu'r Cynllun Busnes ac amcanion strategol eraill yr Adran o dan arweiniad Rheolwr y Garfan.
7. Bod yn gymwys yn defnyddio cronfeydd data cenedlaethol yn unol â gofynion penodol.
8. Monitro eich llwyth achosion eich hun, gweithio yn ôl targedau, asesu ac adolygu eich blaenoriaethau llwyth gwaith eich hun a rhoi gwybod i'r rheolwr a'r goruchwyliwr am gynnydd ac unrhyw wyriad oddi wrth y terfynau amser sydd wedi'u cynllunio.
9. Helpu o ran hyfforddi cydweithwyr gan gynnwys rhoi cyngor, cymorth a threfnu ymweliadau cysgodi.
10. Cydweithio ag asiantaethau a sefydliadau eraill, a chydweithwyr ar draws yr awdurdod, i ddatblygu a gwella gwasanaethau.
11. Cyfrannu at brosiectau'r gwasanaeth, gan arwain prosiectau llai a rhai swyddogaethau arbenigol.
12. Cyfrannu at ddatblygu systemau, gweithdrefnau a phrotocolau.
13. Cydweithio ag asiantaethau a sefydliadau eraill, a chydweithwyr ar draws yr awdurdod, i ddatblygu a gwella gwasanaethau, gan ddod â gwybodaeth arbenigol i fentrau ar y cyd.
14. Dadansoddi a dehongli deddfwriaeth, rheoliadau, codau ymarfer ac enghreifftiau o arfer da er mwyn galluogi datblygiad strategaethau, polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, a chynghori cydweithwyr ar faterion o'r fath.
15. Paratoi a chyflwyno adroddiadau ysgrifenedig i gydweithwyr a rheolwyr ar achosion unigol a'r gwasanaeth yn gyffredinol er mwyn eu hysbysu'n briodol a gwneud argymhellion.

Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:

16. Mae'n bosibl y bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio yng ngharfanau eraill yr Adran.

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 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'n eu comisiynu gan sefydliadau eraill.

Mae gyda phob aelod o staff ran werthfawr a hanfodol i'w chwarae o ran cadw 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 drwy gysylltu â Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU YN ACHLYSUROL 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 gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y 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 hon.

Gwybodaeth/Cymwysterau:

Hanfodol	Dymunol
Gradd (neu gyfwerth) ym maes Iechyd yr Amgylchedd.	Meddu ar gymhwyster proffesiynol neu reoli ychwanegol.
Y gallu i ddatblygu a gweithredu'r safonau proffesiynol yn absenoldeb cyfarwyddyd cyfreithiol neu gyfarwyddyd arall.	
Cymhwyster mewn Egwyddorion HACCP/Y System Mesur Iechyd a Diogelwch ar gyfer Tai (HHSRS)/neu Sŵn/Clywadwyedd neu gymwysterau ychwanegol priodol eraill sy'n gymesur â'r rôl.	
Gwybodaeth am Ddiogelu Iechyd a Chlefydau Trosglwyddadwy.	

Profiad:

Hanfodol	Dymunol
5 mlynedd o brofiad ôl-gymhwyso o ddyddiad pasio arholiadau/portffolio Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylchedd a chael eich cydnabod yn Swyddog Iechyd yr Amgylchedd/Ymarferydd Iechyd yr Amgylchedd.	
Profiad o ddadansoddi a choladu gwybodaeth.	

Profiad o weithio gyda systemau cyfrifiadurol.	
Profiad o weithio'n rhan o bartneriaeth.	
Profiad mewn sefyllfaoedd o ddigwyddiadau/brigiad o achosion. Profiad o orfodi agweddau ar ddeddfwriaeth, gan gynnwys casglu tystiolaeth o erlyniadau neu amddiffyniadau, ac ymddangosiadau llys cysylltiedig.	
	Profiad o oruchwylio staff yn absenoldeb rheolwyr.

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 Cymwyseddau	**Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol**
Meysydd Cymhwysedd	**Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd**

Gweithio mewn partneriaethau a charfanau	Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau â chydweithwyr
Cyfathrebu'n effeithiol	Cyfathrebu mewn ffordd sydd wedi'i haddasu ar gyfer y gynulleidfa, gan gynnwys cyfleu iaith dechnegol mewn termau dealladwy Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir
Sicrhau Canlyniadau	Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu Rhagweld problemau posibl a'u datrys yn gynnar
Bod yn Atebol	Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth	Defnyddio gwybodaeth a phrofiad proffesiynol i wella safonau'r gwasanaeth ar gyfer cwsmeriaid Cadw cyfrinachedd cwsmeriaid mewn ffordd briodol
Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol	Mynd ati'n rhagweithiol i gadw'n gyfarwydd â newidiadau i ddeddfwriaeth, polisïau, gweithdrefnau ac arfer gorau yn y Cyngor ac mewn cyrff eraill Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir
Creu ac Ymateb i Newid	Ymateb yn gyflym ac yn effeithiol i newidiadau mewnol ac allanol
Rheoli Adnoddau	Cynllunio ymhell ymlaen llaw i fodloni terfynau amser

Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol

Y modd i deithio'n annibynnol ledled y Fwrdeistref Sirol.

Y modd i gynnal gwaith gorfodi gyda'r hwyr ac ar benwythnosau yn ôl yr angen.

Cofrestru â Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylchedd (CIEH).