



**Gwasanaethau Adfywio a Chymunedol**  
**Gwasanaeth Diogelu'r Cyhoedd – Iechyd yr Amgylchedd**

<b>Teitl y Swydd</b>	Swyddog Iechyd yr Amgylchedd Arbenigol (Iechyd a Diogelwch) - Masnachol		
<b>Rhif y Swydd</b>	BG00754	<b>Gradd</b>	9
<b>Lleoliad</b>	Gweithio Ystwyth	<b>Oriau</b>	37
<b>Lwfans Defnyddiwr Car</b>	Achlysurol Cymeradwy	<b>Datgeliad</b>	Dim
<b>Cyswllt</b>	Lisa Griffin	<b>Diweddarwyd</b>	18/07/2024
<b>Cyfyngedig yn Wleidyddol</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Nac ydy</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ydy *</b>	

\* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

**Prif Bwrpas y Swydd**

Yn atebol i: Rheolwr Tîm Gwasanaethau Masnachol

Yn gyfrifol am: Ymgymryd ag ymyriadau ac ymchwiliadau rhagweithiol ac adweithiol ar gyfer clefydau trosglwyddadwy diogelwch iechyd a diogelwch bwyd, ymateb i geisiadau gwasanaeth a hysbysiadau eraill sy'n berthnasol i waith y tîm a chymryd camau gorfodi priodol lle bo angen i ddiogelu a gwella iechyd y cyhoedd. Ymgymryd â'r dyletswyddau a nodir yn unol ag unrhyw ofynion statudol perthnasol, codau ymarfer neu ganllawiau / polisïau gweithredol eraill a allai fod yn berthnasol.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Ymgymryd ag ymyriadau ac ymchwiliadau a gorfodi'r darpariaethau statudol perthnasol sy'n berthnasol i waith y tîm.
2. Ymchwilio a darparu ymateb priodol i geisiadau gwasanaeth mewn perthynas â'r materion hynny y mae'r tîm yn gorfod eu gorfodi.
3. Ymchwilio i adroddiadau am glefydau trosglwyddadwy neu hysbysadwy a dderbyniwyd gan y tîm a darparu ymateb priodol i leihau lledaeniad yr haint o fewn y gymuned a'i atal rhag digwydd eto.

4. Cadw cofnodion cywir a chynhwysfawr mewn perthynas â'r holl ymyriadau, ymchwiliadau, camau gorfodi neu unrhyw gamau eraill a gymerwyd fel rhan o'r rôl a sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu diweddarau'n brydlon a heb oedi afresymol.
5. Paratoi tystiolaeth ar gyfer achosion cyfreithiol am ddiffyg cydymffurfedd â deddfwriaeth berthnasol, cychwyn achos cyfreithiol lle bo'n briodol a chyflwyno'r dystiolaeth honno yn y llys.
6. Hwyluso a darparu hyfforddiant ffurfiol ac anffurfiol, lle bo angen, mewn lechyd a Diogelwch galwedigaethol, Diogelwch Bwyd, Clefydau Trosglwyddadwy a chodi safonau a sicrhau cydymffurfedd â deddfwriaeth berthnasol.
7. Cydlynu, goruchwylio neu gysylltu â staff technegol a staff eraill fel sy'n briodol i ddyletswyddau'r tîm.
8. Cysylltu a gweithio mewn partneriaeth lle bo angen ag Adrannau eraill, Asiantaethau Allanol, Awdurdodau Lleol eraill a gweithgorau Cymdeithas Cyfarwyddwyr Diogelu'r Cyhoedd Cymru a/neu Benaethiaid lechyd yr Amgylchedd Cymru i ddarparu cyfnewid gwybodaeth, arbenigedd, a sicrhau safonau gorfodi cyffredin i ddarparu gwasanaethau effeithiol.
9. Archwilio ceisiadau cynllunio, trwyddedu neu geisiadau eraill sy'n berthnasol i'r tîm a phrosesu neu ymateb i'r ceisiadau hyn yn unol ag unrhyw ofynion statudol, canllawiau gweithredol neu godau ymarfer perthnasol, neu fel y cyfarwyddir gan y rheolwr tîm.
10. Cyfrannu'n effeithiol at gyflawni'r Cynllun Gwaith lechyd a Diogelwch, y Cynllun Cyflawni Gwasanaeth Cyfraith Bwyd a Chynllun Busnes Gwasanaeth Diogelu'r Cyhoedd ac unrhyw amcanion/cynlluniau strategol eraill y Cyngor sy'n berthnasol i'r rôl o dan gyfarwyddyd y rheolwr tîm.
11. Gweithredu fel swyddog arweiniol ar gyfer iechyd a diogelwch, diogelwch bwyd neu glefydau trosglwyddadwy lle cyfarwyddir gan reolwyr.
12. Cynorthwyo i gasglu a gwirio data sy'n ymwneud â gwaith y tîm sy'n ofynnol ar gyfer cwblhau ffurflenni perfformiad ffurfiol, yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr tîm.
13. Cynorthwyo i baratoi a darparu ymatebion i geisiadau rhyddid gwybodaeth, ceisiadau am wybodaeth amgylcheddol a cheisiadau gwrthrych am wybodaeth yn unol â pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol ac yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr tîm.
14. Cymryd rhan yn y trefniadau wrth gefn brys ar gyfer Gwasanaeth Diogelu'r Cyhoedd.
15. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â'r rôl a all fod yn ofynnol o bryd i'w gilydd gan reolwyr, neu fel cyfle datblygu y cytunir arno gan y ddwy ochr.
16. Mae'n bosibl y bydd gofyn i'r deiliad swydd weithio mewn Timau eraill o Wasanaeth Diogelu'r Cyhoedd ar gais y rheolwyr.
17. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.

18. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.

19. Cadw at yr holl Bolisiâu neu Weithdrefnau Corfforaethol sy'n berthnasol i'r rôl.

## Manyleb y Person – Dim cyfrifoldeb rheoli

### 1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
BSc mewn lechyd yr Amgylchedd neu gymhwyster cyfatebol a gydnabyddir gan Sefydliad Siartredig lechyd yr Amgylchedd.	Hanfodol	X			
Rhaid i'r deiliad swydd hefyd feddu ar dystysgrif gofrestru a roddwyd gan Fwrdd Cofrestru Swyddogion lechyd yr Amgylchedd neu gyfwerth.	Hanfodol	X			
Hyfforddiant HACCP.	Dymunol	X	X		
Hyfforddiant aseswyr arweiniol.	Dymunol	X	X		
Hyfforddiant Cysondeb Cynllun Sgorio Hylendid Bwyd.	Dymunol	X	X		
<b>Profiad arall</b>					
Profiad ôl-radd wedi'i brofi o ymgymryd ag ymyriadau adweithiol ar gyfer lechyd a Diogelwch.	Hanfodol	X	X		
Profiad o ddatblygu ymyriadau rhagweithiol o fewn sectorau penodol i achosi newid.	Dymunol	X	X		
Profiad o ymgymryd â rôl swyddog arweiniol ar gyfer lechyd a Diogelwch.	Dymunol	X	X		
Profiad o gynnal ymchwiliadau ac ymyriadau yn ymwneud â chlefydau heintus.	Dymunol	X	X		
Profiad o ymgymryd ag ymyriadau ac ymchwiliadau rhagweithiol ac adweithiol ar gyfer hylendid bwyd Diogelwch Bwyd ar Lefel a fyddai'n bodloni gofynion Cod Ymarfer Cyfraith Bwyd (Cymru) cyfredol ac a fyddai'n caniatáu i chi felly ymgymryd â'r ystod lawn o reolaethau swyddogol a nodir.	Dymunol	X	X		
<b>Gwybodaeth/Sgiliau</b>					
Gwybodaeth fanwl am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud ag iechyd yr amgylchedd sy'n berthnasol i faes gwaith y tîm a dealltwriaeth o brosesau cyfreithiol sy'n gysylltiedig â swyddogaethau gorfodi a chyflwyno hysbysiadau statudol.	Hanfodol	X	X		
Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol/hyfforddiant parhaus mewn pynciau sy'n berthnasol i'r rôl.	Dymunol	X			
<b>Gwybodaeth/Sgiliau (parhad)</b>	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Yn llythrennog mewn TG, yn arbennig wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office.	Hanfodol	X	X		
Gwybodaeth ymarferol o system CIVICA APP.	Dymunol	X	X		
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar effeithiol a	Hanfodol	X	X		

hyderus.					
Y gallu i gwrdd â therfynau amser a gweithio dan bwysau.	Hanfodol	X	X		
Hunan-ddechreuwr gyda'r gallu i ysgogi eich hun a gweithio ar eich liwt eich hun.	Hanfodol	X	X		
Sgiliau cyflwyno da.	Dymunol		X		

<b>2. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)</b>	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau iaith Gymraeg yn Ddymunol (Lefel 0 ym mhob Lefel iaith Gymraeg uchod).	Dymunol	X			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent am ragor o wybodaeth am y Lefelau uchod.

<b>3. Gofynion Arbennig</b>	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Bod ar gael i weithio y tu allan i oriau gwaith arferol.	Hanfodol	X	X		
Mae'r swydd yn cynnwys Lwfans Defnyddiwr Car Sylfaenol ac felly dylech feddu ar drwydded yrru lawn a bod â mynediad at gerbyd at ddibenion gwaith.	Hanfodol	X	X		

#### 4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn Hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, bydd cymwyseddau'n cael eu hasesu yn ystod y Cyfnod Prawf ac wedi hynny trwy gynllun hyfforddi perfformiad yr Awdurdod.

<b>Dull Asesu</b>					
-------------------	--	--	--	--	--

Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyflwyno'r gwasanaeth</b>	Yn cynllunio ymlaen llaw, trefnu gwaith ymlaen llaw.				✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell/cydweithwyr wrth osod a chwrrd â thargedau.				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.				✓
	Yn gweld tasgau o'r dechrau i'r diwedd pryd bynnag y bo modd.				✓
	Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.				✓
	Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.				✓

<b>Dull Asesu</b>					
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwelliant a Newid</b>	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd ac adrodd yn ôl ar y canlyniadau.				✓
	Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.				✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.				✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.				✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Darparu Gwasanaeth Cwsmer Rhagorol</b>	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.				✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.				✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.				✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiamp i gydweithwyr.				✓
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwaith Tîm</b>	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau eraill.				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.				✓
	Yn gofyn am help pan fo angen.				✓
	Yn mynd ati i geisio helpu eraill.				✓
	Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.				✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.				✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.				✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.				✓