

Swyddog Gwarchod y Cyhoedd Rheoli Llygredd

Cytundeb Dros Dro 12 mis
(18.5 awr yr wythnos)



Hysbyseb Swydd (Dros Dro)

**Swydd: Swyddog Gwarchod y Cyhoedd
(18.5 awr yr wythnos)**

Cyflog: £41,771 - £44,075 (Pro rata)

Diolch am ddangos diddordeb mewn gwneud cais ar gyfer y swydd yma. Mae'n cynnig cyfle i unigolyn proffesiynol, brwdfrydig ac ymroddedig i ymuno gyda Gwasanaeth Iechyd yr Amgylchedd Cyngor Gwynedd.

Rydym yn edrych am rywun fydd yn cwblhau gwaith rheoli llygredd ac iechyd cyhoeddus. Dylai ymgeiswyr fod gyda Gradd BG (Anrh), Gradd Meistri (MG) neu Ddiploma mewn Iechyd yr Amgylchedd. Bydd yr unigolyn yn rhugl yn y Cymraeg a'r Saesneg.

Mae rhagor o fanylion am y swydd ar gael yn y ddogfen yma, ac mae mwy o wybodaeth am y buddion o weithio i'r Cyngor i'w weld ar ein gwefan

www.gwynedd.llyw.cymru/swyddi

Yn y cyfamser, pe byddech yn dymuno cael sgwrs anffurfiol ar unrhyw agwedd o'r swydd mae croeso i chi gysylltu gyda Rheolwr Iechyd yr Amgylchedd drwy e-bostio [**llygredd@gwynedd.llyw.cymru**](mailto:llygredd@gwynedd.llyw.cymru) neu ffonio **01766 771000**. Edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais.



Gweithio i'r Cyngor

Diolch am ddangos diddordeb mewn gwneud cais am y swydd yma gyda Chyngor Gwynedd.

Mae'r Cyngor yn cynnig amodau gweithio apelgar. Fel aelod o staff y Cyngor, byddai cyfle i fanteisio ar amrywiaeth o hyfforddiant a chysiau perthnasol fel rhan o'n hymrwymiad i'ch datblygiad proffesiynol.

Mae sicrhau cydbwysedd bywyd a gwaith yn bwysig iawn, ac mae Cyngor Gwynedd yn cynnig nifer o gyfleoedd gweithio'n hyblyg er mwyn helpu staff i daro cydbwysedd iach rhwng bywyd cartref a gwaith.

Byddech hefyd yn elwa ar nifer o fuddiannau pellach sydd ar gael o weithio i Gyngor Gwynedd.

Mae rhagor o fanylion am y buddion o weithio i Gyngor Gwynedd i'w gweld ar www.gwynedd.llyw.cymru/gweithioiwynedd



Swydd Ddisgrifiad

PWRPAS Y SWYDD

- Cyfrannu at weithredu effeithiol polisiau'r Cyngor mewn perthynas â gwarchod y cyhoedd a busnesau cyfreithlon. Hyrwyddo safonau uchel o gydymffurfiaeth gyda deddfwriaeth gwarchod y cyhoedd a chanllawiau ymarfer da.
- Gweithredu strategaethau / prosiectau gwarchod y cyhoedd.
- Sicrhau bod pobl Gwynedd yn ganolog i bopeth yr ydan ni yn ei wneud.

CYFRIFOLDEB AM ADNODDAU (e.e. staff, cyllid, offer)

- Cyllidebau - Symiau a ddyrannwyd (unai yn rhannol neu yn gyfan) mewn perthynas â samplo a/neu deithio a chynhaliaeth.
- Offer – Offer arbenigol mesur sŵn a gyffelyb, offer/ dillad gwarchod personol ac offer a ddyrannwyd ar gyfer cwblhau dyletswyddau'r swydd.
- Staff – Ar adegau, goruchwyllo gwaith cyd-weithwyr.

PRIF DDYLETSWYDDAU

- Gorfodi deddfwriaeth Gwarchod yr Amgylchedd, Iechyd Cyhoeddus ac Ymddygiad Gwrthgymdeithasol, sy'n disgyn o fewn gwaith Gwasanaeth Iechyd yr Amgylchedd, ble bo deilydd y swydd yn meddu ar gymwysterau ac awdurdodiad perthnasol; drwy archwiliadau, ymchwiliadau a rhoi cyngor i fusnesau ac aelodau'r cyhoedd.
- Paratoi a chyflwyno rhybuddion, casglu tystiolaeth a chynhyrchu adroddiadau.
- Rhannu gwybodaeth gyda aelodau eraill o Wasanaeth Iechyd yr Amgylchedd.
- Sefydlu a magu perthnasau gyda chyfoedion, swyddogion eraill yn y Cyngor ac aelodau o Awdurdodau ac Asiantaethau allanol
- Ymateb i geisiadau cynllunio.
- Cyflawni rhaglenni gwaith ac arolygon penodol.
- Arwain ar agweddau addysgu a chynghori defnyddwyr y gwasanaeth.
- Ymateb yn gyflym ac yn briodol i sefyllfaoedd o argyfwng.
- Cydlynu gwaith mewn amgylcheddau, yn ddarostyngedig i asesiad risg penodol, gall beri risg i iechyd.
- Cynrychioli'r Cyngor mewn llysoedd barn.

PRIF DDYLETSWYDDAU (parhad)

- Goruchwyllo staff fel bo angen.
- Arwain ar ymchwiliadau cymhleth.
- Cofnodi gwaith a wnaed yn unol â'r drefn sydd wedi ei fabwysiadu.
- Dirprwyo ar ran swyddogion eraill mewn amgylchiadau priodol fel fo angen.
- Ymateb i'r materion hynny sy'n gysylltiedig â gwarchod y cyhoedd a fo'n codi y tu allan i oriau swyddfa arferol fel bo angen.
- Cyfrifoldeb am hunan ddatblygiad.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau lechyd a Diogelwch yn y gweithle yn unol â'r cyfrifoldebau a nodir yn Neddf lechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974 a Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor.
- Gweithredu o fewn polisiau'r Cyngor yng nghyswllt cyfle cyfartal a chydaddoldeb.
- Cyfrifoldeb am reoli gwybodaeth yn unol â safonau a chanllawiau rheoli gwybodaeth y Cyngor. Sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin mewn cydymffurfiaeth â deddfwriaeth Diogelu Data.
- Ymrwymiad i leihau allyriadau carbon y Cyngor yn unol â'r Cynllun Rheoli Carbon ac i annog eraill i weithredu'n gadarnhaol tuag at leihau ôl-troed carbon y Cyngor.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill cyfatebol a rhesymol sy'n cyd-fynd â lefel cyflog a lefel cyfrifoldeb y swydd.
- Cyfrifoldeb i adrodd ar bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gam-drin.



AMGYLCHIADAU ARBENNIG (e.e. angen i weithio oriau anghymdeithasol, trefniadau gwaith arbennig a.y.y.b.)

- Gall fo galw i weithio mewn meysydd arall o fewn Iechyd Amgylchedd, Safonau Masnach a Thrwyddedu lle fo'r angen yn codi.
- Y parodrwydd i weithio mewn amgylchedd annymunol/budr fel bo angen.
- Y parodrwydd i weithio oriau anghymdeithasol fel bo angen.



Manylion Person

Nodweddion Personol

Hanfodol:

- Pendantrwydd
- Y gallu i weithio ar ben ei hun pan fo angen
- Y gallu i weithio fel aelod o dîm
- Y gallu i weithio o dan bwysau gwaith
- Agwedd bositif
- Diragfarn
- Pwyllog
- Gallu i ymdopi gyda newid
- Hyderus
- Gallu gweithio at a chyrraedd targedau
- Gallu ymdopi a sefyllfaoedd anodd
- Agwedd hyblyg tuag at oriau gwaith, lleoliad a dyletswyddau

Cymwysterau a Hyfforddiant Perthnasol

Hanfodol:

- Gradd BG (Anrh), Gradd Meistri (MG) neu Ddiploma mewn lechyd yr Amgylchedd.

Dymunol:

- Cymwysterau ychwanegol mewn maes lechyd yr Amgylchedd, ee diploma acwsteg a rheoli sŵn gan y Sefydliad Acwsteg.
- Wedi cofrestru gyda Bwrdd Cofrestru Sefydliad Siartredig lechyd yr Amgylchedd neu yn Ymarferwr lechyd y Cyhoedd Siartredig

Manylion Person (parhad)

Profiad Perthnasol

Hanfodol:

- Y gallu i gyrraedd targedau a delio gyda chyfyngiadau amser.
- Dealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth berthnasol yn ymwneud a niwsans statudol, safonau aer, tir llygredig ac iechyd cyhoeddus.
- Gallu i orfodi deddfwriaeth, casglu tystiolaeth a rheoli achosion.

Dymunol:

- Profiad o gwblhau gwaith rhagweithiol.
- Dealltwriaeth o reoliadau cyflenwadau dŵr preifat.

Sgiliau a Gwybodaeth

Hanfodol:

- Sgiliau TG (e.e. MS Word, Excel).
- Trwydded yrru llawn.
- Sgiliau rhifydddeg a llythrennedd da.
- Sgiliau cyfathrebu da, llafar ac ysgrifenedig yn y Gymraeg ar Saesneg.
- Gallu i gynhyrchu adroddiadau cryno, clir a chywir.
- Gallu i ddelio yn effeithiol gyda newid a sefyllfaoedd deinamig.

Dymunol:

- Sgiliau TG arbenigol mewn meddalwedd IDOX (Tascomi).



Anghenion leithyddol

Gwranddo a Siarad - Lefel Uwch

Gallu dilyn sgwrs neu drafodaeth drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ar lefel broffesiynol a thrafod pynciau cyffredinol bob dydd yn y maes er mwyn cyflwyno gwybodaeth a mynegi barn. Gallu darparu cyflwyniad wedi'i baratoi o flaen llaw ac ymateb i unrhyw sylwadau a chwestiynau arno drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.

Darllen a Deall - Lefel Uwch

Gallu deall Cymraeg a Saesneg ysgrifenedig safonol, ffurfiol ac anffurfiol. Medru casglu gwybodaeth o amrywiol ffynonellau megis llythyrau, adroddiadau, erthyglau, drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg er mwyn cyflawni'r swydd.

Ysgrifennu - Lefel Uwch

Cyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig gyda hyder ar ffurf llythyr, adroddiad mwy manwl a thechnegol ac ymateb i geisiadau ysgrifenedig gan gyfleu gwybodaeth, syniadau a barn drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg. (Mae'n bosib cael cymorth i wirio'r iaith).



Cymraeg

Proses Ymgeisio

I ymgeisio am y swydd, ewch i www.gwynedd.llyw.cymru/swyddi

Gofynnwn i chi adolygu y Swydd Ddisgrifiad a Manylion Person, a chwblhau eich cais yn unol â'r gofynion.

Ceisiadau i'w cyflwyno ddim hwyrach na hanner dydd ar 2 Mawrth 2026, gyda chyfweliadau i'w cynnal yn fuan wedi hynny.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau ynglŷn â'r broses, cysylltwch â DesgAdnoddauDynol@gwynedd.llyw.cymru

