

ROLESPECIFICATION

GYFARWYDDIAETH:		
ADRAN/ADRAN/UNED:	Parciau a glanhau	
RHEOLWR UNED/TÎM:	Arweinydd Tîm Parciau a Chynnal a Chadw Tir	
RHEOLWR LLINELL BOST:	Rheolwr Ardal Gweithredol	
TEITL SWYDD:	Park Ranger	
PROFFIL RÔL / GRADD	OP30A	Gradd 5
<i>Rhaid i reolwyr gyfeirio at ganllawiau Manyleb Swydd i gwblhau'r fanyleb hon, a chyflwyno Holiadur Dyrannu Swyddi i'w gyflwyno i'w Werthuso.</i>		
PWRPAS Y SWYDD:	Gweithio fel rhan o dîm bach ymroddedig sy'n gyfrifol am y Rheolwr Ardal Gweithredol a'r Goruchwyliwr Gwaith i gynnal a chadw tiroedd a gweithgareddau garddwriaethol, glanhau ardaloedd, ymgysylltu â defnyddwyr y parc a'u cynorthwyo.	
Cyfrifoldeb rheoli	Dim	
MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL: (Rhestrwch hyd at 10 prif allbwn y swydd hon gan ddechrau gyda'r cyntaf mwyaf i'r lleiaf arwyddocaol).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cynnal a chadw tiroedd parciau a mannau agored gan ddefnyddio peiriannau priodol sy'n berthnasol i'r safle, bydd hyn yn cynnwys torwyr glaswellt cryno, torwyr glaswellt marchogaeth, strimmer, trimmeriaid gwrychoedd, tocio coed ac ati. 2. Cynnal a chadw a glanhau'r amgylchedd mabwysiedig yn gyffredinol gan gynnwys ysgubo â llaw neu gasglu sbwriel. Casglu a gwaredu gwastraff, chwilio gwastraff am dystiolaeth, clirio tir, cael gwared ar chwyn , baw, detritus a dail, cael gwared ar bost anghyfreithlon, tipio anghyfreithlon, graffiti a baw cŵn, glanhau toiledau. Gall tasgau ychwanegol gynnwys clirio eira a graeanu'r priffyrdd a thasgau cynnal a chadw arferol. 3. Cynnal gweithgareddau garddwriaethol fel cynnal gwelyau blodau a llwyni yn unol ag arferion garddwriaethol cywir. 4. Cyswllt rheolaidd â defnyddwyr y parc a'r arena. Ymateb i ymholiadau gan sicrhau darpariaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer tra'n arddangos gwybodaeth ac arbenigedd priodol ar y maes sy'n cael ei weithio ynddo. Cyfeirio defnyddwyr at ffynonellau gwybodaeth bellach. Bydd hyn yn cynnwys cynnal digwyddiadau yn yr Arena. 5. Gyrru cerbydau hyd at 3.5 tonnell yn cadw at yr holl ofynion polisi gyrrwyr. Cynnal a chadw offer a cherbydau o ddydd i ddydd yn ôl yr angen, h.y. gwiriadau gyrrwr, glanhau, ac ati. Casglu, cludo a danfon pobl, nwyddau a deunyddiau fel y cyfarwyddir 6. Sicrhau storio llwytho/dadlwytho cywir, effeithlon, diogel a diogel o'r holl ddeunyddiau, tanwydd, offer, offer a pheiriannau bob amser. 7. Cynnal a chadw peiriannau o ddydd i ddydd yn ôl yr angen, h.y. glanhau, lleihau ac ati. 8. Cefnogi digwyddiadau yn yr Arena 9. Dirprwyo ar gyfer Goruchwyliwr Gwaith yn ei absenoldeb megis yn 	

	<p>ystod gwyliau blynyddol.</p> <p>ymgymryd â'r dyletswyddau a'r tasgau eraill sy'n briodol i radd a chymeriad gwaith ag sy'n rhesymol ofynnol. Felly, ni ddylid ystyried bod y rhestr uchod o gyfrifoldebau yn y disgrifiad swydd hon yn unigryw neu'n gynhwysfawr.</p>
<p>AMGYLCHIADAU GWAITH SWYDD (e.e. yn seiliedig ar swyddfa bost, a yw'n defnyddio cyfrifiadur yn bennaf, a yw'n seiliedig ar y safle, gan ddefnyddio offer pŵer?)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mae'r rôl hon yn gofyn am wytnwch o ran gweithio yn yr awyr agored ym mhob tywydd. 2. Dod i gysylltiad ag amrywiaeth o beryglon mewn amodau safle, gan gynnwys gweithio ar dir a llethrau/glannau tonnog o wahanol raddau, cysylltiad achlysurol â hylifau corfforol dynol a paraphernalia, gwastraff anifeiliaid a chamddefnyddio cyffuriau. 3. Defnyddio offer arbenigol fel offer petrol peryglus. 4. Defnyddiwch offer llaw fel casglwyr sbwriel, rhawiau a bardiau. 5. Ymgymryd â gwaith unigol ar adegau 6. Hyblygrwydd gwaith o ran sifftiau ac oriau i sicrhau cefnogaeth i ddigwyddiadau yn yr Arena. 5 dros 7. 7. Gwneud gwaith corfforol heriol sy'n cynnwys defnyddio offer llaw, clirio tir â llaw, codi a llafurio trwm ailadroddus. 8. Gwisgwch y wisg / PPE sy'n cael ei chyhoeddi bob amser a sicrhau ei bod yn cael ei chadw mewn cyflwr glân a thaclus. 9. Defnyddio ffôn clyfar neu lechen
<p>Iechyd a Diogelwch (A oes materion H&S penodol i'w nodi ynglŷn â'r rôl hon?)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bydd deiliad y swydd, tra yn y gwaith, yn cymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau effeithio arnynt. 2. Bydd deiliad y swydd yn cydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w gweithgareddau gwaith 3. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau.

PERSON SPECIFICATION

MEINI PRAWF RÔL RHIF 1	ADDYSG A CHYMWYSTERAU
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> Lefel dda o addysg uwchradd
Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster Garddwriaethol e.e. NVQ Lefel 3 / City & Guilds mewn Garddwriaeth Amwynderau Cymorth Cyntaf yn y Gwaith
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau cymhwyster i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
MEINI PRAWF RÔL RHIF 2	CYMHWYSEDD / HYFFORDDIANT PROFFESIYNOL
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> Gwasanaeth cwsmeriaid ac ymwybyddiaeth
Dymunol	
Tystiolaeth	<p>Mae'r holl dystysgrifau cymhwyster i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.</p> <p>Os yw'n aelod o broffesiwn, dylid gwirio'r rhif ID mewn cyfweiliad neu cyn cadarnhau apwyntiad.</p>
MEINI PRAWF RÔL RHIF 3	SGILIAU TECHNEGOL / SGILIAU ARBENIGOL
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am arferion garddwriaethol i gynnwys y gallu i adnabod amrywiaeth eang o llwyni, blodau, coed a glaswelltau a'r gallu i nodi a thrin unrhyw Blâu a Chlefydau cysylltiedig sy'n gysylltiedig â hwy. Dealltwriaeth a'r gallu i ddefnyddio a chynnal ystod eang o beiriannau garddwriaethol
Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> PA1, Pa2, PA6a, PA6w Defnydd diogel o Blaladdwyr.
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
MEINI PRAWF RÔL RHIF 4	PROFIAD
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ymgysylltu â'r gymuned, a gweithgareddau parciau cyffredinol. Gwybodaeth a dealltwriaeth o egwyddorion lechyd a Diogelwch a Rheoli Risg
Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> Profiad blaenorol yn enwedig mewn parc trefol Profiad o reoli cynefinoedd ymarferol, cadwraeth a gwaith rheoli tir. Profiad o ddarparu teithiau cerdded a digwyddiadau tywysedig. Profiad o ddarparu gweithgareddau addysg amgylcheddol awyr agored. Gorfodi Hysbysiadau Cosb Benodedig Gwybodaeth am faterion diogelu.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post
MEINI PRAWF RÔL RHIF 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau rhyngbersonol da. Sgiliau cyfathrebu da, yn enwedig delio ag aelodau o'r cyhoedd ac ymwybyddiaeth o bwysigrwydd gofal cwsmeriaid. Bod â lefel uchel o hyblygrwydd, menter ac ymrwymiad i

	ddyletswyddau gwaith ond yn dal i weithio i derfynau amser llym. <ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu gweithio gydag isafswm o oruchwyliaeth. • Gallu ymateb i newid yn yr amgylchedd gwaith a chyfrannu yn gadarnhaol ato • Gallu ymgymryd â dyletswyddau garddwriaethol. • Gweithio fel rhan o dîm sy'n dangos parodrwydd i gynorthwyo a chefnogi eraill. 		
Dymunol			
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post		
MEINI PRAWF RÔL RHIF 5	YMRWYMIAD I GYFLEOEDD CYFARTAL		
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.		
Dymunol			
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post		
MEINI PRAWF RÔL RHIF 6	TRWYDDED YRRU GYFREDOL		
Hanfodol	Gyrrwr cymwysedig		
Tystiolaeth	Os oes angen trwydded arbenigol, i'w chynhyrchu yn y cyfweiliad ac ar gais. Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn ar ôl ei benodi.		
MEINI PRAWF RÔL RHIF 7	GOFYNIAD ARALL (1)		
Hanfodol	Angen gweithio penwythnosau, gwyliau banc a sifftiau yn ôl yr angen ac addasu patrymau gwaith ar fyr rybudd i ddiwallu anghenion y parc trefol a'r arena. Y patrwm arferol fydd 37 awr yr wythnos, 5 diwrnod mewn 7 (5 dros 7) rhwng 06:00 a 18:00 yn ôl yr angen gan gynnwys gwyliau banc a phenwythnosau.		
Dymunol			
Tystiolaeth			
MEINI PRAWF RÔL RHIF 8	GOFYNIAD ARALL (2)		
Hanfodol			
Dymunol			
Tystiolaeth			
GWYLIADWRIAETH IECHYD A MONITRO			
HANFODOL	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau Gwyliaidwriaeth a Monitro Iechyd.		
DIOGELU			
HANFODOL	Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.		
GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)			
OFYNNOL/ DDIM YN ANGENRHEIDIOL	Cais Datgelu DBS safonol	Cais DBS Datgelu Gwell	Dim Cais DBS Datgelu
Nodwch lefel sy'n berthnasol (x)			X

CYMRAEG: Lefel 1 – Lefel 5 (defnyddio fframwaith ar gyfer asesu)	Mae'r Awdurdod wedi ymrwmo i ddarparu gwasanaeth o'r un ansawdd uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn. Gweler isod am y gofynion ar gyfer y swydd hon.		
	Hanfodol	Dymunol	Ddim yn hanfodol
	Lefel 1 o leiaf	Lefel 4	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post		
Asesu swyddi	Mae gofynion y Gymraeg yn ofynnol yn ôl y gyfraith. Sicrhewch fod y lefel sy'n ofynnol ar gyfer y rôl yn cael ei hasesu a'i dyrannu yma at ddibenion adrodd ystadegol.		

ADOLYGU/ YR HAWL I AMRYWIO:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Rheoli Perfformiad a'r gweithdrefnau cysylltiedig cyfredol. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn ddarostyngedig i Amrywiadau eraill o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.
--	---

CYMERADWYO			
RHEOLWR LLINELL:		DYDDIAD:	
DEILIAD SWYDD: Ar ôl cael ei benodi, sicrhewch fod deiliad y swydd wedi llofnodi'r JD a'r Fanyleb Person gyfredol.		DYDDIAD:	

Siart Sefydliadol Gwasanaeth Parciau a Glanhau



GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS) GWIRIADAU DATGELU

Cyflwynwyd y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) o ganlyniad i Ran V o Ddeddf yr Heddlu, 1997 a bydd yn disodli'r system gyfredol o wirio heddlu (gweler y nodiadau atoddedig). Dylid nodi bod y swydd hon yn gofyn am lefel Safonol / Gwell o ddatgeliad. Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/ neu drwy gysylltu â'r Tîm Fetio Gweithwyr yn Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE.

Mae'r gwasanaeth hwn yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n cynnwys plant neu oedolion agored i niwed. Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Gall y DBS roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y sefyllfa y gwneir cais amdani, sef Safon, Gwella, Gwell gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwirio (oedolion) a Gwell gyda gwirio (plant ac oedolion)ISAISA

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol, cyn i unrhyw gynig o benodiad gael ei gadarnhau, y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau cais ar gyfer y lefel briodol o ddatgeliad; bydd yr Awdurdod yn darparu'r Ffurflenni Cais DBS perthnasol. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r Awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u gêm yn erbyn manyleb y person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Polisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y DBS, ac yn ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg. Cod Ymarfer DBS; Polisi yr Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol a; mae gwybodaeth am Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ar gael gan y Tîm Fetio Gweithwyr, Ystafell 214, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 637795

Mae rhagor o wybodaeth am y DBS hefyd ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/



CYNLLUN CORFFORAETHOL

MAE EIN GWELEDIGAETH AR GYFER

Abertawe fwy diogel, gwyrddach, doethach, tecach, iachach, gyfoethocach

EIN GWERTHOEDD

Bydd ein Cynlluniau yn cael eu hadeiladu ar dri gwerth clir a fydd yn llywio'r ffordd rydym yn gweithio, sut rydym yn datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

➤ **Pobl yn canolbwyntio**

Mae angen i ni ganolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedol ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o ran uniondeb.

➤ **Cydweithio**

Mae angen i ni hyrwyddo dull partneriaeth cyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau a gwybodaeth ac ymuno ag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn cael y gorau i'n cymunedau.

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Mae angen i ni feddwl a gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni a chwrdd â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol sy'n ein hwynebu.

