

ROLESPECIFICATION

GYFARWYDDIAETH:	Lle	
ADRAN/ADRAN/UNED:	Gwastraff – Parciau a Glanhau	
RHEOLWR UNED/TÎM:	Arweinydd Grŵp Parciau a Glanhau	
RHEOLWR LLINELL BOST:	Gwasanaethau Coed Arweinydd Tîm	
TEITL Y SWYDD:	Coedwigwr	
PROFFIL RÔL / GRADD	OP40A	6
Pwrpas y swydd:	Yn gyfrifol am gynnal ystod lawn o weithrediadau coedwigaeth fel y nodir gan reolwyr, yn ddiogel, ar amser ac i'r safonau uchaf.	
Cyfrifoldeb rheoli	Dim	
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Cynnal yr holl weithrediadau coedwigaethol gan gynnwys; - Technegau dringo coed arbenigol gan ddefnyddio rhaffau, harneisiau dringo a chaledwedd cysylltiedig - Defnydd diogel o lifiau gadwyn ar uchder am gyfnodau sylweddol o amser - Defnyddio systemau rhaff arbenigol at ddibenion tocio a datgymalu yn ddiogel - Gweithrediad diogel o'r holl offer coedwigaeth ategol â llaw a mecanyddol - Gyrru / Gweithredu a bod yn gyfrifol am yr holl waith peiriannau a cherbydau. - Cynnal arolygon coed a chofnodi canlyniadau ac argymhellion ar feddalwedd gysylltiedig. - Cwblhau'r holl ddogfennaeth berthnasol yn gywir ac yn brydlon - Sicrhau bod pob eitem o gyfarpar diogelu personol yn cael ei gadw'n ddiogel, glân a gwasanaethadwy. - Cynnal diogelwch peiriannau, cit, a gweithle ddiogel bob amser - Cynnal rheoli traffig yn ddiogel (pennod 8) ar Briffyrdd a llwybrau troed - Cynnal yr ystod lawn o weithrediadau coedwigaeth a choetir gan gynnwys ystod o weithrediadau plannu - Delio â'r cyhoedd mewn modd defnyddiol a chwrtais - Cymhwyso egwyddorion coedwigaeth ynghylch adnabod plâu a chlefydau a rhywogaethau coed Ymgymryd â dyletswyddau a thasgau eraill sy'n briodol i'r radd a cymeriad gwaith fel y gellir ei ofynnu'n rhesymol. Felly, ni ddylid ystyried y rhestr uchod o gyfrifoldebau yn y disgrifiad swydd hwn yn unigryw nac yn gynhwysfawr.	
AMGYLCHIADAU GWAITH SWYDD	- Gweithio yn yr awyr agored ym mhob tywydd gan gynnwys amodau storm eithafol - Gwneud gwaith llaw hir sy'n herio yn gorfforol sy'n cynnwys codi trwm, defnyddio offer trwm, offer a llafurio.	

	3. Defnyddio peiriannau, offer pŵer ac offer llaw a allai fod yn beryglus 4. Gweithio ym mhob math o dirwedd gan gynnwys llethrau, glannau, tir anwastad a choetiroedd 5. Gwisgo'r dillad a'r PPE a ddarperir bob amser a sicrhau ei fod yn cael ei gadw mewn cyflwr taclus a glân 6. Cymryd rhan yn y rota galw allan 24 awr yr ardal wasanaeth 7. Cyswllt ag aelodau o'r cyhoedd 8. Defnyddio TGCh
Iechyd a Diogelwch	1. Rhaid i'r deiliad swydd, tra yn y gwaith, gymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phersonau eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt 2. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a'r rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w weithgareddau gwaith 3. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y manylir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau. 4. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda chyd-aelodau tîm a rheolwyr i sicrhau bod y lefel uchaf posibl o ofal yn cael ei gymryd ym mhob agwedd ar y swydd mewn perthynas â diogelwch y cyhoedd a phersonol

PERONAUECIFICATION

MEINI PRAWF RÔL RHIF 1	ADDYSG a CHYMWYSTERAU
Hanfodol	1. Lefel dda o addysg uwchradd 2. NPTC 30,31,34,38,39,40 neu eu cyfwerth.
Dymunol	1. NPTC 32,33,35,36,37,41 neu eu cyfatebol neu'u parodrwydd i weithio tuag at
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau cymhwyster i'w darparu mewn cyfweliad i'w dilysu.
MEINI PRAWF RÔL RHIF 2	CYMWYSEDD PROFFESIYNOL / HYFFORDDIANT
Hanfodol	1. Gwybodaeth am waith coedwigaethol ynghylch offer, offer, PPE, asesiadau risg ac arferion gwaith diogel. 2. Defnyddio a chynnal a chadw offer ac offer cysylltiedig yn ddiogel
Dymunol	1. Gwybodaeth am rywogaethau coed/botaneg. 2. Gwybodaeth am blâu a chlefydau cysylltiedig 3. Gwybodaeth am mycoleg ac entomoleg mewn perthynas â choed 4. Gwybodaeth garddwriaethol
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad ac yna yn y post
MEINI PRAWF RÔL RHIF 3	SGILIAU TECHNEGOL / SGILIAU ARBENIGOL
Hanfodol	Rhaid i'r deiliad swydd fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol ym mhob maes a bennir yn y disgrifiad swydd h.y. 1. Technegau dringo gan ddefnyddio rhaffau, harnais a chymhorthion dringo 2. Achub coed 3. Systemau rigio a'u defnydd a'u swyddogaeth 4. Peiriannau gan gynnwys llifiau gadwyn, torwyr gwrychoedd, sglodion, malwyr boncyffion, MEWPs
Dymunol	1. Y gallu i gynnal arolygon coed
Tystiolaeth	Ardystiad dilys, profiad swydd mewn cyfweliad ac yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 4	PROFIAD
Hanfodol	1. Bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o weithredu'r holl beiriannau ac offer coedwigaeth neu barodrwydd i weithio tuag at 2. Bydd gan ddeiliad y swydd ddealltwriaeth dda o reoli risg ac iechyd a diogelwch am waith coedwigaethol neu barodrwydd i weithio tuag at
Dymunol	1. Arolygu coed
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	1. Meddu ar hyblygrwydd mewn agwedd at waith, ond yn dal i weithio i ddyddiadau cau llym 2. Gweithio'n effeithiol ac yn effeithlon fel rhan o dîm. 3. Dangos egni, ymrwymiad a'r gallu i weithio o dan ac ymateb yn gadarnhaol i bwysau. 4. Y gallu i ddilyn rhaglenni gwaith, cynlluniau ac arolygon

	5. Cynllunio a chyflawni gwaith mewn modd diogel ond amserol 6. Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau o'r cyhoedd 7. Y gallu i ddefnyddio systemau cyfrifiadurol a meddalwedd sy'n gysylltiedig â gwaith coedwigaeth a syrffegio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 5	YMRWYMIAD I GYFLE CYFARTAL
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn 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 swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 6	TRWYDDED YRRU GYFREDOL
Hanfodol	Gyrrwr cymwys
Dymunol	Trwydded yrru C1+E neu barodrwydd i weithio tuag at
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad a'i wirio'n flynyddol.
MEINI PRAWF RÔL RHIF 7	GOFYNIAD ARALL (1)
Hanfodol	Cymryd rhan yn y rota galw allan 24 awr
Dymunol	
Tystiolaeth	

GWYLIADWRIAETH A MONITRO IECHYD

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, yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol, wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	--

GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

OFYNNOL/ DDIM YN ANGENRHEIDIOL	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
Nodi lefel berthnasol (x)			X

CYMRAEG: Lefel 1 – Lefel 5	Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o'r un mor uchel yn Gymraeg a 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	X	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd		
Asesu swyddi	Mae gofynion Cymraeg yn ofynnol yn ôl y gyfraith. Gwnewch yn siŵr bod y lefel sy'n ofynnol ar gyfer y rôl yn cael ei asesu a'i ddyrannu yma at ddibenion adrodd ystadegol.		

ADOLYGU/ HAWL I AMRYWIO:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Rheoli Perfformiad cyfredol a'r gweithdrefnau cysylltiedig. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gorchwyl y Proffil Rôl.		
CYMERADWYO			
RHEOLWR LLINELL:		DYDDIAD:	
DEILIAD Y SWYDD: Ar ôl penodi, sicrhewch fod deiliad y swydd wedi llofnodi'r JD a'r Fanyleb Person gyfredol.		DYDDIAD:	

Siart Sefydliadol Gwasanaeth Parciau



GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS) GWIRIADAU DATGELU

Mae'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) wedi'i gyflwyno o ganlyniad i Ran V o Ddeddf yr Heddlu, 1997 a bydd yn disodli'r system bresennol o wirio'r heddlu (gweler y nodiadau atodedig). Dylid nodi bod y swydd hon yn gofyn am lefel Safonol / Uwch 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 trwy 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 lansiodd ym mis Mawrth 2002.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y mae'n gwneud cais amdani, sef Safonol, Gwell, Gwella gyda gwiriad ISA (plant), Wedi'i Wella gyda gwiriad (oedolion) a Gwella gyda gwiriad (plant ac oedolion)ISAISA

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau cais am y lefel briodol o ddatgelu cyn i unrhyw gynnig o benodiad gael ei gadarnhau; 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 hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u cyfateb yn erbyn y Fanyleb Person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y sefyllfa ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Bolisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddswyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer DBS, ac yn ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg. Cod Ymarfer DBS; Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgelu Cyfrinachol a; mae gwybodaeth am Ddeddf Adsefydlu Troseddswyr 1974 ar gael gan y Tîm Fetio Gweithwyr, Ystafell 214, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn: 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, craffach, tecach, iachach, cyfoethocach

EIN GWERTHOEDD

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

- **Ffocws ar bobl**
Mae angen i ni ganolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau'r gymuned 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 uniondeb.
- **Cydweithio**
Mae angen i ni hyrwyddo dull partneriaeth gyfan, 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 ac i gwrdd â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol yr ydym yn eu hwynebu.