

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Warden Cynorthwyol (lleoliad myfyriwr) | **Adran / Gwasanaeth:**  | AFfCh/Mannau Agored  |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | £104.80 yr wythnos |
| **Lleoliad:** | Mochdre / Y Gogarth | **Rhif Gwerthuso Swydd:**  | amherthnasol |
| **Yn atebol i’r:** | Warden Cefn Gwlad / Warden Parc Gwledig / Warden Mynediad  | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | amherthnasol |

|  |
| --- |
| **Diben y Swydd:** |
| Cynorthwyo i reoli a chynnal gwarchodfeydd natur a llwybrau cerdded a reolir gan Ofodau Agored a’u hyrwyddo i’r cyhoedd.  |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd** |
|  | Cynorthwyo gyda rhaglenni gwaith ar gyfer rheoli cadwraeth gwarchodfeydd natur lled-naturiol, gan gynnwys Gwarchodfeydd Natur Lleol |
|  | Cynorthwyo gyda rhaglenni cynnal a chadw ar gyfer gwarchodfeydd natur a reolwyd, gan gynnwys cynnal archwiliadau diogelwch safle  |
|  | Cynorthwyo gyda dyletswyddau monitro ac arolwg a chynnal systemau gwybodaeth cysylltiedig |
|  | Cynnal a chynorthwyo gyda theithiau tywys a digwyddiadau eraill ar gyfer y cyhoedd a grwpiau addysgol  |
|  | Cynorthwyo i ddatblygu llwybrau cerdded a hyrwyddir  |
|  | Cynorthwyo i ddatblygu a chynhyrchu deunydd dehongli sy’n ymwneud â rheoli a hybu gwarchodfeydd natur a llwybrau cerdded  |
|  | Gweithredu gyda doethineb a disgresiwn is-ddeddfau sy’n berthnasol i reoli safleoedd gan y Gwasanaeth  |
|  | Dirprwyo i’r Wardeniaid Cefn Gwlad/Parc Gwledig/Mynediad yn ôl yr angen  |
|  | Os oes angen, gweithio unrhyw bum diwrnod allan o saith ar sail rota, a/neu weithio y tu allan i oriau gwaith arferol yn achlysurol  |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol**  |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cyfleoedd Cyfartal. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data fel hyn at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae’r Awdurdod yn cadw’r hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** …………………………………………. **Dyddiad:** ………………………..

Enw a Llofnod y Gweithiwr

Cymeradwywyd gan

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………….. **Dyddiad:** ……………………………..

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: myfyriwr warden**

**Dyddiad: Tachwedd 2016**

**Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| ***Gwybodaeth a Sgiliau*** | Profiad addysgol pellach mewn disgyblaeth amgylcheddol perthnasol  | FfG/Gw | H |  |
| Amrywiaeth o brofiad rheoli cefn gwlad  | FfG/C |  | D |
| Trwydded yrru lawn yr UE | FfG/Gw/C | H |  |
| Sgiliau adnabod rhywogaethau | FfG/C |  | D |
| Gallu gweithio ar eich liwt eich hun | FfG/G | H |  |
| Sgiliau rheoli amser a blaenoriaethu  | FfG/C/G | H |  |
| Cyfarwydd â gweithio gyda Microsoft Windows, e-bost a’r rhyngrwyd | FfG/C | H |  |
| Mae gallu cyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | FfG/C | H |  |
| Mae gallu cyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol. | FfG/C |  | D |
| ***Goruchwylio a Rheoli*** | Gallu rheoli a goruchwylio gwirfoddolwyr sy’n gweithio i’r Gwasanaeth  | FfG/C | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Gallu cyfrannu at ddatblygu prosiectau newydd  | FfG/C |  | D |
| Gallu ysgrifennu dehongliad i’r cyhoedd trwy daflenni a newyddlenni | FfG/C |  | D |
| Gallu dehongli data arolwg  | FfG/C |  | D |
| **Cysylltiadau a** **Pherthnasoedd** | Gallu cyfathrebu ar lafar yn effeithiol gydag adrannau eraill, y cyhoedd, grwpiau addysgol a gwirfoddolwyr  | FfG/C/G | H |  |
| Gallu cyfleu gwybodaeth yn effeithiol i’r cyhoedd a grwpiau addysgol trwy deithiau tywys a digwyddiadau eraill  | FfG/C | H |  |
| Gallu bod yn llysgennad i’r Cyngor  | FfG/C/G | H |  |
| Gallu gweithio yn rhan o dîm | FfG/C/G | H |  |
| Gallu defnyddio tact, disgresiwn a diplomyddiaeth mewn sefyllfaoedd gwrthdrawiadol, gan gynnwys gorfodi’r gyfraith | FfG/C/G | H |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Gallu gwneud argymhellion rhesymol o ran gwelliannau i reoli safle a gweithdrefnau mynediad i gefn gwlad  | FfG/C | H |  |
| Gallu blaenoriaethu amser personol i ateb gofynion gwasanaeth yn effeithiol  | FfG/C |  | D |
| Gallu gwneud penderfyniadau sydyn mewn sefyllfaoedd brys (gorfodi’r gyfraith, diogelwch y cyhoedd)  | FfG/C/G | H |  |
|  |  |  |  |
| **Adnoddau** | Gallu rheoli cerbydau, offer, offer TG symudol a stoc gwerthu  | FfG/C | H |  |
|  |  |  |  |
| **Gofynion Corfforol** | Gallu teithio bob amser ledled ardal y Fwrdeistref Sirol ac ymhellach i ffwrdd o dro i dro | FfG/C | H |  |
| Gallu gweithio yn yr awyr agored i ymgymryd â thasgau ymarferol ym mhob tywydd o dan amodau corfforol, yn unol â threfniadau gweithio ar eich pen eich hun a gofynion Iechyd a Diogelwch eraill  | FfG/C | H |  |

Sylwch os gwelwch yn dda: Er mwyn bod ar restr fer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn cyrraedd pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn canfod a ydych yn cyflawni anghenion y swydd trwy’r:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)