



### SWYDD-DDISGRIFIAD

<b>Teitl y Swydd</b>	Swyddog Ailgylchu, Cydymffurfiaeth a Data
<b>Portffolio</b>	Gwasanaethau Stryd a Chludiant
<b>Yn atebol i'r</b>	Rheolwr Strategaeth Gwastraff
<b>Lleoliad</b>	Depo Alltami (hybrid)
<b>Cyfeirnod Swydd/Rhif Adnabod</b>	

### Pwrpas y Swydd

Cefnogi'r gwasanaeth gwastraff yn effeithiol yn y Sir, trwy hyrwyddo a sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau gwastraff ac ailgylchu'n cael eu gweithredu'n effeithiol.

Mae'r swydd yn allweddol o ran cefnogi'r sefydliad i gyrraedd targedau statudol ac osgoi cosbau ariannol a niwed cysylltiedig i enw da.

Bydd hyn yn cael ei gyflawni drwy sicrhau bod y Cyngor yn mabwysiadu arferion da sy'n cael eu cydnabod yn genedlaethol, yn darparu'r effeithlonrwydd mwyaf posib, hyblygrwydd a gwerth tra hefyd yn cydymffurfio gyda chyfrifoldebau statudol, rheoleiddiol, cynghorol a strategol y Cyngor.

### Prif Gyfrifoldebau

1. Bod ag ymwybyddiaeth o, a chadw at yr holl bolisïau a gweithdrefnau perthnasol a chyflawni rhwymedigaethau'r Cyngor o ran cydymffurfio ac atebolrwydd â phob deddfwriaeth Amgylcheddol ar gyfer holl safleoedd a gweithgareddau gwastraff y Cyngor.
2. Cydlynu'r gwaith parhaus o ddatblygu a chynnal systemau rheoli ISO 14001 ac ISO 9001 a PAS 100 a phrotocol ansawdd ar gyfer cyfleusterau Gwastraff y Cyngor i sicrhau Rhagoriaeth Gwasanaeth.
3. Darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth Rheolaeth Dechnegol Fedrus i holl gyfleusterau gwastraff yr Awdurdod, er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r Drwydded Amgylcheddol.
4. Gweithio'n uniongyrchol gyda gweithrediadau casglu gwastraff i nodi a gwella cyfranogiad, dadansoddi a gwerthuso'r holl wasanaethau gwastraff, gan gynnwys ymweliadau safle gyda defnyddwyr gwasanaeth er mwyn goresgyn rhwystrau ac amlygu meysydd i'w gwella o ran rhagoriaeth gwasanaeth.
5. Adolygu, ymchwilio i, a datrys cwynion a cheisiadau gwasanaeth yn ymwneud â gwasanaethau Gwastraff ac Ailgylchu i sicrhau cydymffurfiaeth â Siarter Gofal Cwsmeriaid y Cyngor.
6. Cynnal rhaglen o addysg, ymwybyddiaeth ac ymgysylltiad gyda defnyddwyr gwasanaeth a budd-ddeiliaid. Yn ogystal, darparu rhaglen o hyfforddiant mewnol ynghylch materion gwastraff ac ailgylchu, gan gynnwys cyflwyniadau diogelwch a sesiynau briffio'r tîm.

7. Llunio deunydd cyfathrebu mewnol ac allanol i annog, hysbysu ac ymgysylltu â phob budd-ddeiliad o ran cyfranogiad gwastraff ac ailgylchu.
8. Monitro, dadansoddi ac adrodd ar ddata cywir am wastraff dinesig sy'n deillio o fewn terfynau amser statudol. Monitro ac adrodd ar berfformiad y gwasanaeth gwastraff ac ailgylchu i sicrhau bod casgliadau data yn cael eu hadrodd yn gyson ac yn gywir o fewn y terfynau amser statudol.
9. Sicrhau bod contractau sy'n cydymffurfio ar waith ar gyfer gwerthu deunyddiau ailgylchu (gan gynnwys compost) a bod cyrchfannau terfynol y deunyddiau hyn yn cydymffurfio â'r egwyddor agosrwydd.
10. Bod ag ymwybyddiaeth o, a chadw at rwymedigaethau statudol a sicrhau iechyd, diogelwch a lles y gweithlu, staff a chontractwyr a gyflogir gan y Cyngor ac aelodau o'r cyhoedd sy'n rhyngweithio â'r gweithrediadau hyn.
11. Sefydlu cysylltiadau a pherthnasoedd gwaith â chyrrff cyhoeddus eraill, megis Cyfoeth Naturiol Cymru ac Awdurdodau Lleol eraill yng Nghymru trwy grwpiau rhanbarthol, datblygu polisïau, arferion gwaith, gweithdrefnau, darpariaeth gwasanaeth a gofal cwsmer, gan gynnwys gwaith prosiect ar y cyd â gwasanaethau gwastraff ac ailgylchu awdurdodau lleol eraill.
12. Monitro ac annog y defnydd o Safleoedd Dod â Gwastraff a Chanolfannau Ailgylchu Gwastraff y Cartref er mwyn gwneud y mwyaf o gyfleoedd i ailgylchu ac aildefnyddio a sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion polisïau a deddfwriaeth.
13. Parchu cydweithwyr a deall a chadw at y gwerth corfforaethol o urddas yn y gweithle. Cefnogi'r holl gysylltiadau i gyflawni amcanion a gwerthoedd portffolio'r Gwasanaeth; Diogelwch, Timau, Atebolrwydd, Parch a Rhagoriaeth Gwasanaeth.
14. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â graddfa, sgiliau, galluedd a phwrpas y swydd, yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr atebol.

#### **Goruchwylio/Rheoli Pobl**

Dim

#### **Gwiriadau Cyflogaeth/Gofynion Penodol h.y. GDG**

Amherthnasol

#### **Amodau Gweithio Arbennig**

Mae'r swydd hon yn cynnwys gyrru'n rheolaidd, ac mae angen trwydded yrru lawn ynghyd â mynediad at gerbyd.

#### **Manylion am yr Unigolyn**

***Mae'r manylion am yr unigolyn yn nodi'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn angenrheidiol i gyflawni'r swydd, ac fe'i defnyddir wrth lunio rhestr fer ar y cam cyflwyno cais a'r cam cyfweld. Mae'n bwysig felly eich bod yn dangos yn eich cais sut rydych yn bodloni pob un o'r gofynion hanfodol.***

<b>Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol</b>	<b>Hanfodol / Dymunol</b>	<b>Sut fydd hyn yn cael ei asesu?</b>
Tystysgrif Cymhwysedd Technegol (COTC) ar gyfer gweithgareddau gwastraff, neu barodrwydd i weithio tuag hynny.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Addysg hyd at lefel Safon Uwch/ NVQ .	Dymunol	Ffurflen Gais
Aelod o'r Sefydliad Siartredig Rheoli Gwastraff, gan ddangos datblygiad proffesiynol parhaus.	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>		
Gwybodaeth fanwl am strategaeth a gwasanaethau ailgylchu gwastraff a dyhead i gadw'r wybodaeth yn gyfredol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r deddfwriaethau a'r rheoliadau allweddol sy'n berthnasol i wasanaethau gwastraff ac ailgylchu.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu cynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio'n dda dan bwysau.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o weithio mewn Swydd ym maes Gwastraff neu Ailgylchu, neu faes tebyg.	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<b>Sgiliau</b>		
Arddangos ymddygiad sy'n esiampl o Werthoedd y Gwasanaethau Stryd a Chludiant, sef Diogelwch, Timau, Atebolrwydd, Parch a Rhagoriaeth Gwasanaeth.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau TG a rhifedd cymwys, gan gynnwys Windows, Office ac Excel, cronfeydd data, defnyddio'r rhyngrwyd ac e-byst.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau rhifedd a data da ar gyfer casglu a dadansoddi gwybodaeth ystadegol a data at ddibenion adrodd mewnol ac allanol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu cael mynediad at, prosesu, dadansoddi a dehongli darpariaethau cyfreithiol priodol er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o roi cyflwyniadau neu sgrysiâu.	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau rhyngpersonol a chyflwyno o lefel uchel ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu datblygu a blaenoriaethu eich cynlluniau gwaith eich hun.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Llawn cymhelliant ac yn rhagweithiol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Trwydded yrru lawn a dilys yn y DU.	Hanfodol	Ffurflen Gais
Gallu cyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg.	Dymunol	Ffurflen Gais

Cymwyseddau Ymddygiad Craidd Cyngor Sir y Fflint	Hanfodol	Sut fydd hyn yn cael ei asesu?
<p><b>Cwsmer yn Gyntaf:</b> Deall ein cwsmeriaid (mewnol ac allanol) a darparu gwasanaethau o safon uchel i fodloni eu disgwyliadau a rhagori arnynt.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p><b>Gweithio'n Ddoethach:</b> Bod yn glir o ran yr hyn y mae disgwyl i chi ei gyflawni yn eich swydd a meddu ar y sgiliau, y cymhelliant, y brwdfrydedd a'r ymrwymiad i weithio'n effeithiol.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p><b>Cydweithio/Gweithio mewn Partneriaeth:</b> Meithrin a chynnal perthnasoedd cadarnhaol er mwyn darparu gwell gwasanaethau ar gyfer ein cwsmeriaid a'n gweithwyr.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p><b>Cyfathrebu:</b> Sicrhau ein bod yn deall ein gilydd, yn parchu ein gilydd ac yn mynegi a rhannu syniadau a gwybodaeth yn glir.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p><b>Newid:</b> Addasu i newid a chyflwyno gwell ffyrdd o wneud pethau, drwy greu syniadau a chwilio am y ffordd orau o ddarparu ein gwasanaeth.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<p><b>Arwain a Rheoli:</b> Arwain a chymell eich hunan ac eraill i wella perfformiad yn barhaus.</p>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad