|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Gwasanaethau Corfforaethol a Rheng Flaen |
| **Uwchadran:** | Priffyrdd a Gofal y Strydoedd |
| **Isadran:** | Gwasanaethau Technegol y Priffyrdd |
| **Uned:** | Seilwaith y Priffyrdd |
| **Teitl y Swydd:** | Uwch Beiriannydd |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** | 4167 |
| **Gradd:** | GR11 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Gwasanaeth Isadeiledd y Priffyrdd |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Peiriannydd priffyrdd GR10, Uwch Dechnegydd GR8, Cynorthwy-ydd Cymorth Technegol GR6 |
| **Carfan:** | Seilwaith y Priffyrdd |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dd/B |
| **Lleoliad:** | Tŷ Sardis, Pontypridd |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | 17 Mai 2022 |

## Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person

**Amcanion Allweddol**

**Darparu gwasanaethau effeithiol, effeithlon ac ymatebol sydd o safon uchel ar gyfer Adran Prosiectau Strategol yn rhan o Gyfadran y Gwasanaethau Corfforaethol a Rheng Flaen.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Gwneud cyfraniad cadarnhaol at gyflawni amcanion a thargedau cyflawniad yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi yn y Cynllun Busnes.

Cynorthwyo â gwaith rheoli adnoddau ariannol, dynol a ffisegol Carfan Seilwaith y Priffyrdd.

Cynorthwyo Rheolwr Gwasanaeth Isadeiledd y Priffyrdd â gwaith datblygu'r Cynllun Rheoli Asedau Priffyrdd ymhellach.

Cynorthwyo Rheolwr Gwasanaeth Seilwaith y Priffyrdd â gwaith llunio polisïau ar gyfer rheoli a chynnal y Priffyrdd yn unol â gofynion deddfwriaeth sy'n ymwneud â'r Priffyrdd, Codau Ymarfer priodol ac is-ddeddfwriaeth.

Bod yn gyfrifol am waith datblygu, cydlynu a gweithredu rhaglenni mawr isadeiledd y priffyrdd a mân raglenni gwaith, yn bennaf yn y garfan strwythurau priffyrdd.

Sicrhau ymateb i gwynion, ymholiadau a cheisiadau am wasanaeth yn unol â pholisi a chyfarwyddyd y Cyngor.

Cyfrannu'n gadarnhaol ac mewn modd gweithredol at waith rheoli cyffredinol Gwasanaethau'r Priffyrdd.

Bod yn gyfrifol am sicrhau bod deddfwriaeth, rheoliadau a rhwymedigaethau statudol eraill sy'n berthnasol yn cael eu bodloni.

Sicrhau bod prosiectau yn cael eu darparu yn ôl gofynion amser, y gyllideb a'r fanyleb.

Medrau rheoli prosiectau o ansawdd uchel, datblygu a rheoli carfanau prosiect penodol sy'n cynnwys amrywiaeth o gynrychiolwyr o bartneriaid mewnol ac allanol, yn llwyddiannus.

Rheoli cynnydd prosiectau drwy bob cam rhagarweiniol, dylunio ac adeiladu yn llwyddiannus.

Cynrychioli'r Cyngor mewn cyfarfodydd gyda chyrff ariannu allanol a rhanddeiliaid amrywiol.

Cysylltu â sefydliadau allanol ac amrywiaeth o gydweithwyr corfforaethol eraill, a gweithio'n llwyddiannus gyda nhw wrth gyflawni prosiectau.

Cynorthwyo Rheolwr Seilwaith y Priffyrdd wrth ddarparu gwybodaeth ariannol a rheoli gynhwysfawr i gefnogi ceisiadau am gyllid.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr isadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â gradd, diben, ac atebolrwydd y swydd.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

*Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.*

*Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.*

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH /ADDYSG | Rhaid meddu ar Dystysgrif Genedlaethol Uwch (HNC) neu Ddiploma Cenedlaethol Uwch (HND) mewn Peirianneg Sifil neu bwnc tebyg.  Gwybodaeth am faterion Cynnal a Chadw'r Priffyrdd.  Gwybodaeth o faterion rheoli traffig a diogelwch y ffyrdd.  Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth.  Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: <www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg>. | Gradd mewn Peirianneg Sifil neu ddisgyblaeth debyg.  Gwybodaeth am gyfraith y priffyrdd.  Tystiolaeth o hyfforddiant diweddar a/neu ddatblygiad proffesiynol parhaus.  Cydweithio.  Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT. |
| PROFIAD | Cynnal a chadw/rheoli'r priffyrdd Rheoli gwaith cynnal a chadw strwythurau'r priffyrdd Rheoli cyllidebau Systemau Cynllunio gyda Chymorth Cyfrifiadur (CAD) / System Gwybodaeth Ddaearyddol (GIS). | Goruchwylio ar y safle.  Rheoli'r Rhaglen Gyfalaf.  Rheoli Prosiectau NEC. |
| **CYMWYSEDDAU**  Gwasanaethau Rheng Flaen a Gofal i Gwsmeriaid | **Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** | |
| Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau | Gwneud defnydd o syniadau gorau'r garfan er mwyn darparu'r gwasanaeth gorau posibl.  Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr | |
| Cyfathrebu'n Effeithiol | Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw bob amser.  Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir | |
| **Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol** | **Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth yn y meysydd proffesiynol perthnasol.**  Deall gofynion, safonau a meincnodau allanol, a chydymffurfio â nhw. | |
| Rheoli Adnoddau | Adolygu adnoddau'n gyson i gwrdd â'r galw newidiol, yn ystyried y darlun ehangach o ran adnoddau.  Dangos dealltwriaeth dda o faterion a gweithdrefnau ariannol. | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu  **Rhagweld problemau posibl a'u datrys yn gynnar** | |
| **Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth** | **Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i’r cwsmeriaid**  Nodi ac ymateb i bob angen, nid dim ond i’r rhai sy'n cael eu cyflwyno i chi | |
| Creu newid ac ymateb iddo | Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo.  Cyfrannu syniadau fydd yn gwella rheolaeth systemau, prosesau, neu arferion | |
| **Bod yn atebol** | Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau.  **Gwneud penderfyniadau sy’n alinio'n gadarnhaol ag amcanion Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf, e.e. ethos y sector cyhoeddus, goblygiadau gwleidyddol a strwythur a hierarchaeth y Cyngor.** | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Modd i deithio yn annibynnol ledled y fwrdeistref. | |