## Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Ffyniant, Datblygu a Gwasanaethau Rheng Flaen |
| **Uwchadran:** | Gwasanaethau Rheng Flaen |
| **Isadran:** | Prosiectau Strategol |
| **Uned:** | Rheoli Perygl Llifogydd |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Cymorth ac Ymwybyddiaeth o ran Llifogydd |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** | NEW |
| **Gradd:** | GR8 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Materion Llifogydd, Dŵr a Thomenni Glo (16417) |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Rheoli Perygl Llifogydd |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dd/B |
| **Swyddfa/Canolfan:** | Tŷ Sardis |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Mai 2022 |

**Amcanion Allweddol**

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

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

**Gwneud cyfraniad cadarnhaol at gyflawni amcanion a thargedau cyflawniad yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi yng Nghynllun Busnes yr Adran Prosiectau Strategol.**

**Cynorthwyo i reoli adnoddau ariannol, dynol a ffisegol yr Isadran Rheoli Risg Llifogydd a Thomenni Glo.**

**Bod o gymorth o ran rheoli a gweithredu holl ofynion Deddf Draenio Tir 1991, Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010 a Rheoliadau Perygl Llifogydd 2009.**

**Cynnal gwaith ymchwil i enghreifftiau o arloesi, atebion a'r arfer gorau mewn perthynas â rheoli llifogydd.**

**Cynorthwyo i weithredu'r Cynllun Rheoli Perygl Llifogydd dros ardal Rhondda Cynon Taf. Bydd hwn yn berthnasol i bob asiantaeth berthnasol fel Cyngor RhCT, Cyfoeth Naturiol Cymru, Dŵr Cymru ac ati, yn unol â gofynion statudol Llywodraeth Cymru.**

**Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cydymffurfio â gofynion perthnasol Llywodraeth Cymru, polisi'r Cyngor a blaenoriaethau'r grŵp.**

**Gwella a chynnal gwefan RhCT ar bob mater yn ymwneud â Rheoli Perygl Llifogydd, gan gynnwys y newyddion diweddaraf am y prosiect, ymwybyddiaeth o berygl llifogydd, canllawiau a chyngor.**

**Cynorthwyo gyda'r gwaith o ddatblygu canllawiau ar fesurau gwydnwch eiddo ac yswiriant ar gyfer eiddo preswyl a busnes.**

**Cynorthwyo gyda'r gwaith o ddatblygu strategaeth gyfathrebu i gynnwys data risg, ymyraethau (prosiectau), cyfrifoldebau glannau afon, gofynion o ran rheoleiddio, yswiriant a chydnerthedd eiddo a/neu gymunedau.**

**Cynorthwyo gyda'r gwaith o ddatblygu cynlluniau llifogydd ar gyfer y gymuned a/neu gynlluniau llifogydd ar gyfer unigolion. Cysylltu â grwpiau cymunedol.**

**Cynorthwyo gydag ymgynghoriadau ehangach, er enghraifft, Strategaeth Perygl Llifogydd Lleol.**

**Cydgysylltu â chydweithwyr yn y Gwasanaethau Grantiau Tai, Iechyd y Cyhoedd a Chynllunio ar gyfer Argyfyngau i gynorthwyo'r gwaith o ddatblygu cynllun cymorth ar gyfer cymunedau sydd wedi'u heffeithio gan lifogydd.**

**Sicrhau bod deddfwriaeth, rheoliadau a rhwymedigaethau statudol eraill sy'n berthnasol yn cael eu bodloni.**

**Ymateb i gwynion, ymholiadau a cheisiadau am wasanaeth yn unol â pholisïau a chanllawiau'r Cyngor.**

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

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

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 yn y gorffennol, 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'n 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 y 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 | 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](http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg)  Gwybodaeth dda am Dechnoleg Gwybodaeth.  Gwybodaeth am dechnegau ymgysylltu â'r gymuned.  Gwybodaeth am reoli gwybodaeth. | 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  **Meddu ar gymhwyster lefel Gradd mewn Peirianneg Amgylcheddol / Gwyddor yr Amgylchedd neu bwnc tebyg.**  **Gwybodaeth am yr amgylchedd.**  **Gwybodaeth am Farchnata Aml-gyfrwng.** |
| PROFIAD | Gweithio'n effeithiol gyda Phartneriaid proffesiynol.  Gweithio'n effeithiol gyda'r Gymuned. | Marchnata Amlgyfrwng  Datblygu cynlluniau a chanllawiau. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymwyseddau Staff Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** | |
| **Gweithio mewn partneriaethau a charfanau** | **Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl**  Gwneud defnydd o syniadau gorau'r garfan er mwyn darparu'r gwasanaeth gorau posibl | |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | Cyfathrebu'n glir ac yn gryno  **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  **Mynd ati'n rhagweithiol i gadw'n gyfarwydd â newidiadau i ddeddfwriaeth, polisïau, gweithdrefnau a'r arferion gorau yng Nghyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf ac mewn sefydliadau eraill** | |
| Rheoli Adnoddau | Cynllunio'n dda ymlaen llaw i fodloni terfynau amser.  Chwilio am atebion amgen er mwyn sicrhau deilliannau o fewn y cyllidebau sydd ar gael | |
| Sicrhau Canlyniadau | Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er lles defnyddwyr gwasanaethau Cyflawni targedau neu ragori arnyn nhw | |
| **Canolbwyntio ar ddefnyddwyr gwasanaethau** | **Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i’r cwsmeriaid** | |
| Creu newid ac ymateb iddo | Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo  Defnyddio’i fedrau creadigol ac arloesol ei hunan i sicrhau’r deilliannau gorau | |
| Bod yn atebol | Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Y modd i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol er mwyn ymateb i ofynion y gwasanaeth | |