

**DISGRIFIAD SWYDD**

Peiriannydd Goleuadau Stryd

*POST004152:*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: 15/09/2022*

*Fersiwn: 1*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Graddfa** | GR10 | | **Lleoliad** | Swyddfa/Ar y Safle a lleoliad daearyddol | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Ffyniant, Datblygu, a Gwasanaethau Rheng Flaen |
| **Uwchadran** | Gwasanaethau Rheng Flaen |
| **Adran** | Priffyrdd a Pheirianneg/Asedau Isadeiledd |
| **Carfan/Is-adran** | Goleuadau Stryd a Signalau Traffig |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i** | Rheolwr Goleuadau Stryd a Signalau Traffig |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma** | Uwch Dechnegydd a Phrentis |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oes angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** | Nac oes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?** | |
|  |  |
| Cyngor Rhondda Cynon Taf yw un o'r awdurdodau lleol mwyaf yng Nghymru a dyma ein gweledigaeth: "I Rondda Cynon Taf fod y lle gorau yng Nghymru i fyw, gweithio a chwarae ynddo, lle mae pobl a busnesau yn annibynnol, yn iach ac yn llewyrchus.”  Os ydych chi'n gweithio i ni, bydd popeth a wnewch chi'n gwneud gwahaniaeth er gwell i'n cymuned a'r sector cyhoeddus.  Bydd ein rhaglenni sefydlu, hyfforddi a datblygu rhagorol yn eich helpu chi i dyfu yn eich rôl. Cewch chi eich herio a'ch cefnogi, a'r cyfle i ddysgu sgiliau newydd a throsglwyddadwy wrth i chi chwarae eich rhan yn helpu eraill.  Bydd ein lwfans gwyliau blynyddol hael yn rhoi 25 diwrnod o wyliau i chi (pro rata, yn cynyddu i 30 ar ôl gwneud 5 mlynedd o wasanaeth), yn ogystal ag 8 diwrnod o wyliau cyhoeddus. Mae gyda ni gynllun pensiwn ardderchog gyda chyfraniadau cyflogwr a bydd ein buddion cymorth ariannol yn helpu i roi ymdeimlad o sicrwydd a lles i chi ar gyfer y dyfodol. Mae lles ein staff yn bwysig i ni ac mae ein polisïau sy’n ystyriol o deuluoedd ac sy’n gynhwysol yn caniatáu hyblygrwydd pan fo angen hynny. Rydyn ni'n cynnig cymorth a chyngor gan gynnwys gwasanaeth cwnsela, cadw golwg ar iechyd, gwasanaeth nyrsio a ffisiotherapi. Mae gyda ni nifer o rwydweithiau staff gan gynnwys Rhwydwaith y Cynghreiriaid, Rhwydwaith Anabledd a Chynhalwyr, 'Perthyn' sef ein rhwydwaith LHDTC+ a Sbotolau ar gyfer staff Du, Asiaidd ac sydd o leiafrif ethnig.  Yn ogystal â hynny, bydd modd i chi gael ystod eang o fuddion staff gan gynnwys Aelodaeth 'Hamdden am Oes' am bris gostyngol, 'Cerdyn Vectis' i gael gostyngiadau ar gannoedd o gynhyrchion a gwasanaethau, cynllun Beicio i'r Gwaith a chynllun prynu technoleg.  **Edrychwch ar ein** [**tudalennau gyrfaoedd**](https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Resident/JobsandTraining/Jobs/RCTJobs.aspx) **i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Diben y swydd: | |
|  |  |
| Cyfrannu at ddarparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon o'r safon uchaf  o safbwynt rheoli'r Adran Goleuadau Traffig, sy'n rhan o'r  Gwasanaethau Rheng Flaen. |

| Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Bod yn gyfrifol am gynnal a rheoli asedau goleuadau stryd sy'n eiddo i'r Cyngor o ddydd i ddydd. 2. Cyfrannu at reoli a monitro cyllidebau goleuadau stryd. 3. Gwneud cyfraniad cadarnhaol at gyflawni amcanion a thargedau cyflawniad yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi yn y Cynllun Busnes. 4. Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu'r Cynllun Rheoli Asedau Priffyrdd ymhellach. 5. Cyfrannu at waith datblygu, cydlynu a gweithredu rhaglenni goleuadau stryd. 6. Sicrhau bod cwynion, ymholiadau a cheisiadau am wasanaeth yn cael eu hymateb iddyn nhw   yn unol â chyfarwyddyd a pholisïau'r Cyngor.   1. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod deddfwriaeth, rheoliadau a rhwymedigaethau statudol eraill sy'n berthnasol   yn cael eu bodloni.   1. Sicrhau bod prosiectau yn cael eu darparu yn ôl gofynion amser, y gyllideb a'r fanyleb. 2. Rheoli cynnydd prosiectau drwy bob cam rhagarweiniol, dylunio ac adeiladu   yn llwyddiannus.   1. Cynrychioli'r Cyngor mewn cyfarfodydd gyda chyrff ariannu allanol   a rhanddeiliaid amrywiol.   1. Ymateb i sefyllfaoedd brys ar unrhyw adeg. 2. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd, naill ai yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu yn rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhyngoch. 3. Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch y Cyngor ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau iechyd a diogelwch perthnasol yn unol â threfniadau lleol. 4. Rhoi cymorth i'r Cyngor chwarae ei ran i fynd i’r afael â Newid yn yr Hinsawdd ac i gyrraedd ei dargedau Lleihau Carbon ar draws yr holl wasanaethau y mae’n eu darparu a hefyd o ran y nwyddau a’r gwasanaethau hynny y mae'n eu prynu neu'n eu comisiynu gan sefydliadau eraill. 5. Mae gyda phob aelod o staff ran werthfawr a hanfodol i'w chwarae i gadw pobl yn ddiogel. Mae cyfrifoldeb ar unrhyw berson sydd â phryderon ynghylch diogelwch plentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, NEU ymddygiad cydweithiwr tuag at blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, i roi gwybod am hyn ar unwaith. Dylid gwneud hyn trwy Reolwr Llinell yr unigolyn, yr Arweinydd Diogelu Dynodedig neu drwy gysylltu â Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.   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. |

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gwybodaeth/Cymwysterau: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Meddu ar gymhwyster peirianneg perthnasol (neu dystiolaeth o weithio tuag at un),  e.e. Tystysgrif Genedlaethol Uwch  mewn disgyblaeth beirianneg | Gwybodaeth am oleuadau stryd ac  egwyddorion priffyrdd |
| Gwybodaeth am gynnal a chadw  priffyrdd a materion sy'n ymwneud â  goleuadau stryd | Tystiolaeth o hyfforddiant diweddar a/neu ddatblygiad proffesiynol  parhaus |
| Gwybodaeth am dechnoleg gwybodaeth |  |
| Meddu ar drwydded yrru lawn |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profiad: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Yn effro i faterion rheoli cyllid | Goruchwylio gwaith ar y safle |
| Manyldeb, cyd-drefniant a  rheoli gwaith cynnal a chadw | Gwybodaeth o'r systemau arolygu a chynnal a chadw'r priffyrdd/goleuadau stryd |
|  |  | Rheoli rhaglenni gwaith |
|  |  | Gwneud penderfyniadau annibynnol |
|  |  | Asesiadau Risg a Blaenoriaethu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sgiliau Cymraeg: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Cymraeg Lefel 1  *Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Cymraeg Lefel 2* Cymraeg Lefel 3  Cymraeg Lefel 3-5  Cymraeg Lefel 4  Cymraeg Lefel 5 | Cymraeg Lefel 2  Cymraeg Lefel 3  Cymraeg Lefel 3-5  Cymraeg Lefel 4  Cymraeg Lefel 5 |
| I gael manylion ynglŷn â'r lefelau, edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg) | |

|  |
| --- |
| Y sgiliau byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | **Fframwaith Cymwyseddau Staff Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd** |
| Gweithio'n rhan o bartneriaeth ac mewn carfan | Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl  Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr |
| **Cyfathrebu**  **Yn Effeithiol** | Bob amser yn defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw (e.e. ar lafar, ar bapur, e-bost)  **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 eich maes proffesiynol eich hun  **Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir** |
| **Rheoli Adnoddau** | Chwilio am atebion amgen er mwyn sicrhau canlyniadau o fewn y cyllidebau sydd ar gael  **Rhagweld problemau ac yn gweithredu er mwyn lleihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith** |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Gwneud penderfyniad ar sail ystod eang o wybodaeth  **Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu** |
|  | Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth | Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol i wella safonau'r gwasanaeth ar gyfer cwsmeriaid  Nodi'r holl anghenion, yn hytrach na'r rheiny sydd wedi cael eu cyflwyno yn unig, ac ymateb iddyn nhw |
|  | Creu ac  Ymateb i Newid | Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo  Cyfrannu syniadau fydd yn gwella trefnau rheoli systemau, prosesau neu arferion |
|  | **Bod yn Atebol** | **Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau**  Dangos gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'i swyddogaeth yng nghyd-destun ehangach y Cyngor |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol | |
|  |  |
| Y gallu i yrru o amgylch y cyngor yn annibynnol er mwyn ymgymryd ag archwiliadau a gwaith profi - bydd cerbydau'r cyngor yn cael eu rhoi i chi |