

## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

<b>Cyfadrn:</b>	FFYNIANT, DATBLYGU A GWASANAETHAU RHENG-FLAEN
<b>Uwchadrn:</b>	Y Priffyrdd a Pheirianeg
<b>Isadrn:</b>	Rheoli Asedau Isadeiledd
<b>Uned:</b>	Y Garfan Rheoli Diogelwch Tomenni
<b>Teitl y Swydd:</b>	Uwch Beiriannydd
<b>Rhif y Swydd ar Vision:</b>	POST017988
<b>Gradd:</b>	GR11
<b>Yn atebol i:</b>	Prif Beiriannydd Diogelwch Tomenni
<b>Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:</b>	Arolygwyr Tomenni x 2 (GR8) Technegydd (GR6)
<b>Carfan:</b>	Rheoli Diogelwch Tomenni
<b>Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:</b>	Dim
<b>Swyddfa/Canolfan:</b>	Tŷ Sardis, Pontypridd (a gweithio hyblyg pan fo'n addas)
<b>Dyddiad y Disgrifiad:</b>	Chwefror 2022

### AMCANION ALLWEDDOL

Cyfrannu at ddarparu gwasanaethau effeithiol, effeithlon, ymatebol o ansawdd uchel o ran rheoli tomenni a'u diogelwch.

Cynorthwyo â chyflawni cyfrifoldebau'r Cyngor o dan Ddeddf Mwyngloddiau a Chwareli (Tomenni) 1969 ac unrhyw ddeddfwriaeth yn y dyfodol.

Cynorthwyo â chyfrifoldebau diogelwch y Cyngor fel tîr feddiannwr nifer sylweddol o domenni gwastraff glo ledled RhCT

## CYFRIFOLDEBAU PENODOL

### **Gwneud cyfraniad cadarnhaol at gyflawni amcanion a thargedau cyflawniad yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi yn y strategaeth a'r cynlluniau diogelwch tomenni.**

Cynorthwyo â gwaith llunio polisiau a gweithdrefnau o ran rheoli a chynnal tomenni yn unol â gofynion deddfwriaeth berthnasol, codau ymarfer priodol ac is-ddeddfwriaeth.

Bod yn gyfrifol am gynnal a rheoli tomenni sy'n eiddo i'r Cyngor o ddydd i ddydd.

Bod yn gyfrifol am ddatblygu, cydlynu a gweithredu rhaglenni arolygu ac adolygu; cymeradwyo a goruchwyllo ansawdd allbwn; a chasglu data er mwyn argymhell camau gweithredu fel ymateb i'r arolygiadau.

Rheoli'r rhaglenni cynnal a chadw yn llwyddiannus; sicrhau bod prosiectau'n cael eu cyflawni yn unol â gofynion o ran amser, cyllideb a manyleb.

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.

Ymateb i gwynion, ymholiadau a cheisiadau am wasanaeth neu wybodaeth yn unol â pholisiau a chanllawiau'r Cyngor.

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

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.

Rhannu gwybodaeth â pherchnogion tomenni preifat, a chyfathrebu â nhw.

Cynorthwyo'r Prif Beiriannydd Diogelwch Tomenni wrth ddarparu gwybodaeth ariannol a rheoli gynhwysfawr i gefnogi ceisiadau am gyllid.

Gallu ymweld â safleoedd i werthuso data a gwybodaeth megis arolygon ac archwiliadau, neu i gwrdd â phartion perthnasol, weithiau mewn lleoliadau anghysbell ac anodd eu cyrraedd.

Ymateb i sefyllfaoedd brys ar unrhyw adeg.



Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwch-adran'.

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 CYNWYS 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 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
<p><b>GWYBODAETH/ ADDYSG</b></p>	<p>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: <a href="http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg">www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg</a></p> <p>Rhaid meddu ar Dystysgrif Genedlaethol Uwch (HNC) neu Ddiploma Cenedlaethol Uwch (HND) mewn Peirianeg Sifil/Geodechnegol neu bwnc tebyg</p> <p>Gwybodaeth am risgiau geodechnegol a'u hasesu</p> <p>Gwybodaeth dda am dechnoleg gwybodaeth</p> <p>Trwydded Yrru Lawn y DU</p>	<p>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</p> <p>Gradd mewn Peirianeg Sifil/Geodechnegol neu ddisgyblaeth debyg</p> <p>Cymhwyster geodechnegol ôl-raddedig</p> <p>Tystiolaeth o hyfforddiant diweddar a/neu ddatblygiad proffesiynol parhaus</p>
<p><b>PROFIAD</b></p>	<p>Adrodd ar arolygiadau asedau</p> <p>Manylu, cydgysylltu a rheoli gwaith cynnal a chadw</p> <p>Cynnal a rheoli asedau geodechnegol</p> <p>Dehongli gwybodaeth archwiliad tir</p>	<p>Goruchwylio gwaith ar y safle</p> <p>Rheoli Adnoddau</p> <p>Rheoli rhaglenni gwaith</p> <p>Rheoli cyllideb ac adrodd</p> <p>Gwneud penderfyniadau annibynnol</p> <p>Asesu a Blaenoriaethu Risg</p> <p>Bod yn effro i'r fframwaith deddfwriaethol</p>
<p><b>CYMWYSEDDAU</b></p>	<p><b>Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol</b></p>	

<p><b>Gweithio mewn partneriaethau a charfanau</b></p>	<p><b>Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl</b></p> <p>Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr</p>
<p><b>Cyfathrebu'n Effeithiol</b></p>	<p>Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw yn gyson (e.e. ar lafar, ar bapur, e-bost)</p> <p><b>Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir</b></p>
<p><b>Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol</b></p>	<p><b>Dangos arfer rhagorol a gwybodaeth helaeth am y maes proffesiynol perthnasol</b></p> <p>Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir</p>
<p><b>Rheoli Adnoddau</b></p>	<p>Chwilio am atebion amgen er mwyn sicrhau deilliannau o fewn y cyllidebau sydd ar gael</p> <p><b>Rhagweld problemau a gweithredu er mwyn lleihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith</b></p>
<p>Sicrhau Canlyniadau</p>	<p>Gwneud penderfyniad ar sail ystod eang o wybodaeth</p> <p>Bod yn rhagweithiol ac yn hyblyg o ran ymateb i ofynion sy'n newid a chyfaddawdu pan fydd angen.</p>
<p>Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth</p>	<p>Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i'r cwsmeriaid</p> <p>Nodi ac ymateb i bob angen, nid dim ond i'r rhai sy'n cael eu cyflwyno i chi</p>
<p><b>Creu ac Ymateb i Newid</b></p>	<p>Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo</p> <p><b>Cyfrannu syniadau fydd yn gwella trefnau rheoli systemau, prosesau neu arferion</b></p>

<p><b>Bod yn Atebol</b></p>	<p><b>Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau</b></p> <p>Dangos gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'u swyddogaeth yng nghydestun ehangach y Cyngor</p>
<p><b>AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL</b></p>	<p>Y modd i yrru'n annibynnol ar draws y fwrdeistref i gynnal profion mewn lleoliadau oddi ar y ffordd a chario offer</p> <p>Modd i weithio mewn lleoliadau sydd â hygyrchedd cyfyngedig/mynediad anodd megis tomenni glo, llethrau serth, argloddiau serth a thir anwastad</p>