

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CORFFORAETHOL A GWASANAETHAU RHENG FLAEN
Uwchadrn:	Adran Priffyrdd a Gofal y Strydoedd
Adran:	Gwasanaethau Technegol y Priffyrdd
Uned:	Isadeiledd y Priffyrdd
Teitl y Swydd:	Dadansoddwr Rhestrau Priffyrdd Cynorthwyol
Rhif y swydd ar Vision:	
Gradd:	GR6
Yn atebol i:	Uwch Beiriannydd Priffyrdd
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	Isadeiledd y Priffyrdd
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Dim
Lleoliad:	Tŷ Sardis, Pontypridd
Dyddiad y Disgrifiad:	28 Chwefror 2019

AMCANION ALLWEDDOL

Cynorthwyo Rheolwr Gwasanaethau Technegol y Priffyrdd i ddatblygu a chynnal Cynllun Rheoli Asedau'r Priffyrdd y Cyngor.

Cynorthwyo Dadansoddwr Rhestrau Priffyrdd i ddatblygu, rheoli a chynnal amrywiol rhaglenni cyfrifiadurol sy'n ymwneud â phriffyrdd y Cyngor.

Cynorthwyo'r Dadansoddwr Rhestrau Priffyrdd i ddatblygu, rheoli a chynnal rhestr Asedau Priffyrdd y Cyngor.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1 Cefnogi Rheolwr Gwasanaethau Technegol y Priffyrdd i reoli a chynnal y cynllun Rheoli Asedau Priffyrdd.

2 Cynorthwyo i ddatblygu systemau cyfrifiadurol y gwasanaeth presennol sy'n gysylltiedig â chynnal a chadw Ffyrdd, Llwybrau Troed, Goleuadau Stryd ac Adeileddau a Chynnal Arwyddion Traffig.

3 Cynorthwyo i ddatblygu a chynnal system haenau sy'n seiliedig ar fapiau sy'n nodi cyflwr y rhestrau seilwaith.

4 Cynorthwyo i ddatblygu a chynnal cronfa ddata "Rheoli Asedau" gan ddefnyddio meddalwedd cyfrifiadurol i gadw data a chyflwr asedau.

5 Cynorthwyo'r Uwch Beirianwyr i gynnal eu cyllidebau priodol, mewnbynnu anfonebau a darparu adroddiadau gwariant / incwm ayyb.

6 Cynorthwyo i lunio adroddiadau rheoli a chyflawniad a dangosyddion cyflawniad allweddol sy'n gysylltiedig â phob agwedd ar gynnal a chadw priffyrdd.

7 Cynorthwyo Rheolwr Gwasanaethau Technegol y Priffyrdd i sicrhau bod y gofynion statudol ar gyfer pob maes cyfrifoldeb yn cael eu bodloni a bod y gwasanaeth yn ymateb i newidiadau mewn deddfwriaeth, rheoliadau a chanllawiau yn unol â'r amserlenni statudol a deddfwriaethol perthnasol.

8 Datblygu gwybodaeth weithredol gadarn o'r pecynnau cyfrifiadurol cyfredol, er enghraifft Mayrise, March PMS, AMX.

9 Datblygu gwybodaeth gadarn o gronfa ddata mapio'r Cyngor a bod mewn sefyllfa i gysylltu data â phecynnau meddalwedd eraill.

10 Cefnogi a chyfrannu'n gadarnhaol ac mewn modd gweithredol at waith rheoli cyffredinol adran Gwasanaethau Technegol y Priffyrdd.

11 Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sydd angen eu cyflawni ar gais y Rheolwr Gwasanaethau Technegol y Priffyrdd.

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



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

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA'N 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 sy'n 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 hon yn 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 gan y 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	Gwybodaeth am Raglenni Microsoft Office. 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 .	Hyfforddiant mewn rhaglenni cyfrifiadurol. Hyfforddiant mewn meddalwedd mapio GIS. Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT
PROFIAD	Profiad o ddefnyddio Rhaglenni Microsoft Office a hyperddolenni.	Profiad o weithio mewn amgylchedd TG. Profiad blaenorol o ddefnyddio cronfeydd data mapio. Profiad blaenorol o reoli / cynnal cronfeydd data. Profiad o weithio gyda data rhestr asedau.
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Staff Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol	

Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau	Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl. Gwybod pryd y byddai hi'n fwyaf effeithiol i weithio'n rhan o garfan a phryd i weithio fel unigolyn; yn gweithio'n dda yn y ddau fodd.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. Gwrando'n astud ar bobl eraill a sicrhau eu bod nhw wedi deall y neges.
Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol	Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir. Ymagwedd gadarnhaol tuag at ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn chwilio am gyfleoedd i wella'i wybodaeth ei hun.
Rheoli Adnoddau	Cynllunio ymhell ymlaen llaw i fodloni amserlenni. Blaenoriaethu llwythi gwaith yn unol ag anghenion a risg; defnyddio'r cynllun busnes yn gyfeirbwynt.
Sicrhau Canlyniadau	Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er lles defnyddwyr y gwasanaeth. Bwrw targedau neu ragori arnyn nhw. Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu.
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth	Cadw cyfrinachedd cwsmeriaid mewn ffordd briodol. Trin cwsmeriaid yn barchus, cwrtais a heb eu beirniadu.
Creu ac Ymateb i Newid	Ymateb yn gyflym ac effeithiol i newidiadau mewnol ac allanol. Dod o hyd i ffyrdd o gymhwyso dysgu newydd.
Bod yn Atebol	Dangos gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'i swyddogaeth yng nghyd-destun ehangach y Cyngor. Meddu ar agwedd gadarnhaol tuag at gyflawni gwaith.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Dim