

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadran:	Gwasanaethau Corfforaethol a Rheng Flaen
Uwchadran:	Priffyrdd a Gofal y Strydoedd
Adran:	Prosiectau Strategol
Uned:	Cynlluniau
Teitl y Swydd:	Technegydd
Rhif y swydd ar Vision:	14958
Gradd:	GR6
Yn atebol i:	Uwch Beiriannydd (Prosiectau)
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	Cynlluniau
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Dd/B
Canolfan/Swyddfa:	Tŷ Sardis, Pontypridd
Dyddiad y Disgrifiad:	Tachwedd 2015

AMCANION ALLWEDDOL

Darparu gwasanaethau effeithiol, effeithlon ac ymatebol sydd o safon uchel ar gyfer Adran Prosiectau Strategol o fewn Cyfadran 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 yng Nghynllun Busnes yr Adran Prosiectau Strategol.

Cynorthwyo ynglŷn â mesuriadau'r gwaith, prosesu prisiau contractwr a pharatoi cyfrifon terfynol.

Cynorthwyo ynglŷn ag archwilio a gwerthuso safleoedd. Dylunio a pharatoi dogfennau, cyfrifiannau a lluniau drwy ddefnyddio CAD, sef Dylunio gyda Chymorth Cyfrifiadur, ar gyfer cynlluniau unigol. Cysylltu â chyrrff eraill pan fo angen.

Cynorthwyo ynglŷn â chynnal arolygon safle, gan gynnwys rhai mewn perthynas â thopograffeg, ac i samplu a monitro ar y safle.

Cynorthwyo i oruchwylio gwaith gan Contractwyr/ymgynghorwyr yng nghyd-destun gofynion y contract, y gyllideb awdurdodedig a'r rhaglen.

Rhoi cymorth yn ystod y broses rheoli prosiect.

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

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y 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 HYNFY.

Mae diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Mae disgwyl i weithwyr roi gwybod i'w rheolwyr llinell am unrhyw bryderon sydd gyda nhw o ran achosion o gam-drin plant, pobl ifainc neu oedolion sy'n agored i newid neu o ymddygiad amhriodol tuag atyn nhw.

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'n** 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 yng ngoleuni'r amgylchiadau penodol sy'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Gwybodaeth am Beirianeg Sifil Gwybodaeth am feddalwedd Technoleg Gwybodaeth gan gynnwys 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	Meddu ar gymhwyster lefel Tystysgrif Genedlaethol Arferol / Diploma Cenedlaethol Arferol mewn Peirianeg Sifil neu bwnc tebyg Meddu ar gymhwyster proffesiynol, e.e. EngTech neu gymhwyster cyfwerth Sgiliau Cymraeg Lefel 2 - 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	Peirianeg Sifil Systemau CAD (AutoCAD) Defnyddio Systemau Gwybodaeth Ddaearyddol (GIS)	Cynllunio Priffyrdd Diogelwch y Ffyrdd Cynlluniau Lliniaru Llifogydd Cynllunio Systemau Draenio
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol	

1. Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau	Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl. Adnabod syniadau gorau'r garfan er mwyn darparu'r gwasanaethau gorau
2. Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir
3. 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
4. Rheoli Adnoddau	Cynllunio'n dda ymlaen llaw i fodloni terfynau amser. Chwilio am atebion amgen er mwyn sicrhau canlyniadau o fewn y cyllidebau sydd ar gael.
5. Sicrhau Canlyniadau	Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er lles defnyddwyr y gwasanaeth Bwrw targedau neu ragori arnyn nhw.
6. Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i'r cwsmeriaid
7. Creu newid ac ymateb iddo	Ymddiddori mewn syniadau newydd a chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo. Defnyddio'i fedrau creadigol ac arloesol ei hunan i sicrhau'r deilliannau gorau
8. Bod yn atebol	Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	