|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Gwasanaethau Corfforaethol a Rheng-flaen |
| **Uwchadran:** | Priffyrdd a Gofal y Strydoedd |
| **Adran:** | Prosiectau Strategol |
| **Uned:** | Rheoli Perygl Llifogydd a Thomenni Glo |
| **Teitl y Swydd:** | Uwch Dechnegydd (Arolygwr) |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | NEWYDD |
| **Gradd:** | GR8 |
| **Yn atebol i:** | Uwch Beiriannydd - Rheoli Perygl Llifogydd (12752) |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Rheoli Perygl Llifogydd a Thomenni Glo |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Ddim yn berthnasol |
| **Lleoliad:** | Depo Abercynon, Abercynon |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Tachwedd 2015 |

## **Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**

**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.

Cynnal arolygiadau o Domenni a chofnodi manylion yr arolygiadau hyn, ac i helpu i gadw'r categori o dan adolygiad parhaus.

Rhoi cymorth wrth ymateb i gwynion, ymholiadau a cheisiadau am wasanaeth yn unol â pholisïau a chanllawiau'r Cyngor.

Ymgymryd ag arolygon draeniad, ymchwilio yn dilyn llifogydd ac ymateb i ymholiadau am ddraeniad fel bo angen.

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

Cynnal arolygon safle, gan gynnwys rhai mewn perthynas â thopograffeg, archwiliadau asedau, a samplu a monitro ar y safle.

Cynorthwyo â goruchwylio, archwilio a monitro gwaith sy'n cael ei gyflawni gan gontractwyr/ymgynghorwyr, yn ôl yr angen, mewn perthynas â gofynion cytundebau a rhaglen a chyllideb awdurdodedig.

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 yma 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 dda am Ddraenio ac/neu Adeiladu yn Gyffredinol.  Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth.  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 Peirianneg Sifil neu bwnc tebyg.  Gwybodaeth dda am Beirianneg Amgylcheddol a/neu Beirianneg Dŵr.  Meddu ar gymhwyster proffesiynol, e.e. EngTech neu gymhwyster cyfwerth.  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** | Draenio a/neu adeiladu yn gyffredinol.  Arolygu ac adrodd ar asedau.  Goruchwylio a rheoli ansawdd contractwyr. | Gwaith ymchwilio i lifogydd.  Rheoli asedau.  Samplu amgylcheddol.  Syrfewyr topograffig.  Tomenni / Geotechnegol. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** | |
| **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. | |
| **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 gwrdd â therfynau amser.  Chwilio am atebion amgen er mwyn sicrhau canlyniadau o fewn y cyllidebau sydd ar gael. | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | **Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er lles defnyddwyr y gwasanaeth. Bwrw targedau neu ragori arnyn nhw.** | |
| **Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth** | **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** |  | |