|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | FFYNIANT, DATBLYGU A GWASANAETHAU RHENG FLAEN |
| **Uwchadran:** | Priffyrdd a Gofal y Strydoedd |
| **Is-adran:** | Rheoli Asedau Isadeiledd |
| **Uned:** | Strwythurau |
| **Teitl y Swydd:** | Peiriannydd Geodechnegol |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** | 17111 |
| **Gradd:** | GR11 |
| **Yn atebol i:** | Blaen Beiriannydd Strwythurol |
| **Swyddi sy'n Atebol i'r Swydd yma:** | Peiriannydd Priffyrdd x 1 |
| **Carfan:** | Strwythurau |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dim |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Tŷ Sardis, Pontypridd |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Mawrth 2020 |

**Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person**

**Amcanion Allweddol**

**Darparu gwasanaethau effeithiol, effeithlon ac ymatebol o safon uchel ar gyfer yr Adran Rheoli Asedau Isadeiledd sy'n rhan o Gyfadran Ffyniant, Datblygu a Gwasanaethau 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 Rheoli Asedau Isadeiledd.

Helpu'r Rheolwr Asedau Isadeiledd i lunio polisïau a gweithdrefnau o ran rheoli a chynnal asedau geodechnegol y Cyngor yn unol â gofynion deddfwriaeth berthnasol, Codau Ymarfer priodol ac is-ddeddfwriaeth.

Cynorthwyo â gwaith rheoli adnoddau ariannol, dynol a ffisegol y Garfan Isadeiledd Asedau.

Bod yn gyfrifol am gynnal a rheoli asedau geodechnegol y Cyngor o ddydd i ddydd.

Bod yn gyfrifol am ddatblygu, cydlynu a gweithredu archwiliadau tir y mae angen eu cynnal ar gyfer rhaglenni gwaith bach a mawr, yn bennaf yn y garfan strwythurau priffyrdd.

Rheoli cynnydd prosiectau yn llwyddiannus trwy'r camau rhagarweiniol, dylunio ac adeiladu i gyd; gan sicrhau bod prosiectau'n cael eu cyflawni yn unol â gofynion 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.

Rhoi cyngor geodechnegol i Gynllunwyr a Pheirianwyr y Cyngor.

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

Cyfrannu'n gadarnhaol ac mewn modd gweithredol at waith rheoli cyffredinol Gwasanaethau Priffyrdd.

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 eraill.

Cysylltu â sefydliadau allanol ac amrywiaeth o gydweithwyr corfforaethol eraill, a gweithio'n llwyddiannus gyda nhw.

Helpu'r Rheolwr Asedau Isadeiledd i ddarparu gwybodaeth ariannol a rheoli gynhwysfawr i gefnogi ceisiadau am gyllid.

Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl ddeddfwriaeth, rheoliadau a rhwymedigaethau statudol eraill perthnasol sy'n gysylltiedig ag isadeiledd y priffyrdd.

Ymateb i sefyllfaoedd brys ar unrhyw adeg.

Cyflawni 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 Bregus yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf Morgannwg 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 gan y 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** |
| GWYBODAETH/ADDYSG  | 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](http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg). Gradd mewn Peirianneg Geodechnegol / Peirianneg Sifil neu bwnc tebyg.Gwybodaeth am beirianneg geodechnegol.Gwybodaeth am egwyddorion rheoli asedau geodechnegol. Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (TGCh). | Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5.  I gael gwybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.Cymhwyster geodechnegol ôl-radd.Tystiolaeth o hyfforddiant diweddar a/neu ddatblygiad proffesiynol parhaus. |
| PROFIAD | Llunio manyleb, cydlynu a rheoli gwaith archwilio tir.Cynnal a rheoli asedau geodechnegol.Dehongli gwybodaeth archwilio tir.Systemau Cynllunio gyda Chymorth Cyfrifiadur (CAD) a System Gwybodaeth Ddaearyddol (GIS). | Goruchwylio ar safle.Rheoli Prosiectau NEC. |
| **CYMWYSEDDAU**   | **Fframwaith Cymhwysedd Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** |
| **Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau** | **Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol, ac adeiladol gydag ystod eang o bobl.**Mynd ati mewn ffordd ragweithiol a chadarnhaol i roi cymorth, cyngor ac arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr. |
| **Cyfathrebu'n 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 arfer rhagorol a gwybodaeth helaeth am y maes proffesiynol perthnasol**Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywirMynd ati'n rhagweithiol i gadw'n gyfarwydd â newidiadau i ddeddfwriaeth, polisïau, gweithdrefnau ac arfer gorau yn y Cyngor ac mewn cyrff eraill |
| **Rheoli Adnoddau** | **Chwilio am atebion amgen er mwyn sicrhau canlyniadau o fewn y cyllidebau sydd ar gael**Rhagweld problemau a gweithredu er mwyn lleihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith |
| **Sicrhau Canlyniadau** | **Gwneud penderfyniad ar sail ystod eang o wybodaeth**Bod yn rhagweithiol ac yn hyblyg o ran ymateb i ofynion sy'n newid a chyfaddawdu pan fydd angenLlunio cynlluniau gweithredu effeithiol sy'n pennu'r camau perthnasol sydd eu hangen i gyflawni prosiect |
| Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth | Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i’r cwsmeriaidNodi ac yn ymateb i'r anghenion i gyd, nid dim ond rhai a gyflwynir |
| **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 tasgauDangos gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'u swyddogaeth yng nghyd-destun ehangach y Cyngor |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Modd i deithio yn annibynnol ledled y fwrdeistrefModd i weithio mewn lleoliadau sy'n anodd eu cyrraedd / sydd â mynediad anodd fel tomenni, llethrau serth, argloddiau serth a thir anwastadModd i weithio ar benwythnosau a gyda'r nos ar gyfer arolygiadau a gwaith monitro, a goruchwylio'r safle yn ôl yr angen |