

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	FFYNIANT, DATBLYGU A GWASANAETHAU RHENG FLAEN
Uwchadrn:	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

AMCANION ALLWEDDOL

Darparu gwasanaethau effeithiol, effeithlon ac ymatebol o safon uchel ar gyfer yr Adran Rheoli Asedau Isadeiledd sy'n rhan o Gyfadrn 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 g. Gradd mewn Peirianeg Geodechnegol / Peirianeg Sifil neu bwnc tebyg. Gwybodaeth am beirianeg 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 gywir Mynd ati'n rhagweithiol i gadw'n gyfarwydd â newidiadau i ddeddfwriaeth, polisiau, 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 angen Llunio 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 cwsmeriaid Nodi 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 tasgau Dangos gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'u swyddogaeth yng nghydestun ehangach y Cyngor

AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Modd i deithio yn annibynnol ledled y fwrdeistref Modd i weithio mewn lleoliadau sy'n anodd eu cyrraedd / sydd â mynediad anodd fel tomenni, llethrau serth, argloddiau serth a thir anwastad Modd i weithio ar benwythnosau a gyda'r nos ar gyfer arolygiadau a gwaith monitro, a goruchwyllo'r safle yn ôl yr angen
--	--