|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | FFYNIANT, DATBLYGU A GWASANAETHAU RHENG-FLAEN |
| **Uwchadran:** | Y Priffyrdd a Pheirianneg |
| **Isadran:** | Rheoli Asedau Isadeiledd |
| **Uned:** | Y Garfan Rheoli Diogelwch Tomenni |
| **Teitl y Swydd:** | Uwch Beiriannydd |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** | POST017988 |
| **Gradd:** | GR11 |
| **Yn atebol i:** | Prif Beiriannydd Diogelwch Tomenni |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Arolygwyr Tomenni x 2 (GR8)  Technegydd (GR6) |
| **Carfan:** | Rheoli Diogelwch Tomenni |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dim |
| **Swyddfa/Canolfan:** | Tŷ Sardis, Pontypridd (a gweithio hyblyg pan fo'n addas) |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Chwefror 2022 |

**Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person**

**Amcanion Allweddol**

**Cyfrannu at ddarparu gwasanaethau effeithiol, effeithlon, ymatebol o ansawdd uchel o ran rheoli tomenni a'u diogelwch.**

**Cynorthwyo â chyflawni cyfrifoldebau’r Cyngor o dan Ddeddf Mwyngloddiau a Chwareli (Tomenni) 1969 ac unrhyw ddeddfwriaeth yn y dyfodol.**

**Cynorthwyo â chyfrifoldebau diogelwch y Cyngor fel tirfeddiannwr nifer sylweddol o domenni gwastraff glo ledled RhCT**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

**Gwneud cyfraniad cadarnhaol at gyflawni amcanion a thargedau cyflawniad yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi yn y strategaeth a'r cynlluniau diogelwch tomenni.**

Cynorthwyo â gwaith llunio polisïau a gweithdrefnau o ran rheoli a chynnal tomenni yn unol â gofynion deddfwriaeth berthnasol, codau ymarfer priodol ac is-ddeddfwriaeth.

Bod yn gyfrifol am gynnal a rheoli tomenni sy'n eiddo i'r Cyngor o ddydd i ddydd.

Bod yn gyfrifol am ddatblygu, cydlynu a gweithredu rhaglenni arolygu ac adolygu; cymeradwyo a goruchwylio ansawdd allbwn; a chasglu data er mwyn argymell camau gweithredu fel ymateb i’r arolygiadau.

Rheoli'r rhaglenni cynnal a chadw yn llwyddiannus; sicrhau bod prosiectau'n cael eu cyflawni yn unol â gofynion o ran 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.

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

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 amrywiol.

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

Rhannu gwybodaeth â pherchnogion tomenni preifat, a chyfathrebu â nhw.

Cynorthwyo'r Prif Beiriannydd Diogelwch Tomenni wrth ddarparu gwybodaeth ariannol a rheoli gynhwysfawr i gefnogi ceisiadau am gyllid.

Gallu ymweld â safleoedd i werthuso data a gwybodaeth megis arolygon ac archwiliadau, neu i gwrdd â phartïon perthnasol, weithiau mewn lleoliadau anghysbell ac anodd eu cyrraedd.

Ymateb i sefyllfaoedd brys ar unrhyw adeg.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwch-adran’.

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

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN 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 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'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 gyda'r 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)  Rhaid meddu ar Dystysgrif Genedlaethol Uwch (HNC) neu Ddiploma Cenedlaethol Uwch (HND) mewn Peirianneg Sifil/Geodechnegol neu bwnc tebyg  Gwybodaeth am risgiau geodechnegol a'u hasesu  Gwybodaeth dda am dechnoleg gwybodaeth  Trwydded Yrru Lawn y DU | Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT  Gradd mewn Peirianneg Sifil/Geodechnegol neu ddisgyblaeth debyg  Cymhwyster geodechnegol ôl-raddedig  Tystiolaeth o hyfforddiant diweddar a/neu ddatblygiad proffesiynol parhaus |
| PROFIAD | Adrodd ar arolygiadau asedau  Manylu, cydgysylltu a rheoli gwaith cynnal a chadw  Cynnal a rheoli asedau geodechnegol  Dehongli gwybodaeth archwiliad tir | Goruchwylio gwaith ar y safle  Rheoli Adnoddau  Rheoli rhaglenni gwaith  Rheoli cyllideb ac adrodd  Gwneud penderfyniadau annibynnol  Asesu a Blaenoriaethu Risg  Bod yn effro i'r fframwaith deddfwriaethol |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** | |
| **Gweithio mewn partneriaethau a charfanau** | **Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl**  Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr | |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw yn gyson (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 | |
| **Rheoli Adnoddau** | Chwilio am atebion amgen er mwyn sicrhau deilliannau 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. | |
| Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth | Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i’r cwsmeriaid  Nodi ac ymateb i bob angen, nid dim ond i’r rhai sy'n cael eu cyflwyno i chi | |
| **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 nghyd-destun ehangach y Cyngor | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Y modd i yrru'n annibynnol ar draws y fwrdeistref i gynnal profion mewn lleoliadau oddi ar y ffordd a chario offer  Modd i weithio mewn lleoliadau sydd â hygyrchedd cyfyngedig/mynediad anodd megis tomenni glo, llethrau serth, argloddiau serth a thir anwastad | |