

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

| | |
|---|---|
| Cyfadrn: | Ffyniant, Datblygu a Gwasanaethau Rheng Flaen |
| Uwchadrn: | Priffyrdd a Gofal y Strydoedd |
| Isadrn: | Rheoli Asedau Isadeiledd |
| Uned: | Strwythurau |
| Teitl y Swydd: | Uwch Dechnegydd |
| Rhif y Swydd ar Vision: | 16315 |
| Gradd: | GR8 |
| Yn atebol i: | Blaen Beiriannydd Strwythurau |
| Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma: | Dim |
| Carfan: | Rheoli Asedau Isadeiledd |
| Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: | Dd/B |
| Swyddfa / Canolfan: | Tŷ Sardis, Pontypridd |
| Dyddiad y Disgrifiad: | Mawrth 2021 |

AMCANION ALLWEDDOL

Darparu gwasanaethau effeithiol, effeithlon ac ymatebol o safon uchel ar gyfer yr Adran Rheoli Asedau'r Priffyrdd 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 i ddatblygu Cynllun Rheoli Asedau'r Priffyrdd ymhellach mewn perthynas â seilwaith y Priffyrdd.

Helpu i ddatblygu a chydlynu rhaglenni seilwaith y priffyrdd, gan gynnwys priffyrdd a strwythurau.

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

Cynorthwyo â gwaith arolygu ac archwilio a diweddarau cronfeydd data.

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

Cynorthwyo i sicrhau bod y gwaith dylunio yn cydymffurfio â'r holl ofynion statudol, gan gynnwys gweithdrefnau trefnydd statudol a holl Godau Diogelwch a Dylunio perthnasol.

Cynnal arolygon safle pan fo angen er mwyn paratoi dyluniadau ar gyfer cynlluniau seilwaith y priffyrdd.

Diweddarau systemau mapio a chronfeydd data.

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

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

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

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

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran'.

Ymateb i sefyllfaoedd brys ar unrhyw adeg.

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 CYNWYS 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 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 yn 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 | <p>Meddu ar gymhwyster lefel Tystysgrif Genedlaethol Arferol/Diploma Cenedlaethol Arferol mewn Peirianeg Sifil neu bwnc tebyg</p> <p>Gwybodaeth am faterion cynnal a chadw'r priffyrdd.</p> <p>Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth.</p> <p>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.</p> | <p>Rhaid meddu ar Dystysgrif Genedlaethol Uwch (HNC) neu Ddiploma Cenedlaethol Uwch (HND) mewn Peirianeg Sifil neu bwnc tebyg.</p> <p>Gwybodaeth o egwyddorion rheoli asedau'r priffyrdd.</p> <p>Tystiolaeth o hyfforddiant diweddar a/neu ddatblygiad proffesiynol parhaus</p> <p>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.</p> |
| PROFIAD | <p>Profiad o gynnal a chadw seilwaith y priffyrdd</p> <p>Gwybodaeth am systemau dylunio â chymorth cyfrifiadur a gwybodaeth ddaearyddol.</p> | Gwybodaeth am Systemau Cynnal a Chadw'r Priffyrdd |
| CYMWYSEDDAU | Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol | |

| | |
|---|--|
| Gweithio mewn partneriaethau a charfanau | Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl Gwneud defnydd o syniadau gorau'r garfan er mwyn darparu'r gwasanaeth gorau posibl |
| 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 arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth yn y meysydd proffesiynol perthnasol Deall gofynion, safonau a meincnodau allanol, a chydymffurfio â nhw |
| Rheoli Adnoddau | Cynllunio'n dda ymlaen llaw i fodloni terfynau amser Rhagweld problemau a gweithredu er mwyn lleihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith |
| Sicrhau Canlyniadau | Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er lles defnyddwyr gwasanaethau Cyflawni targedau neu ragori arnyn nhw |
| Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth | Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i'r cwsmeriaid Gosod disgwyliadau clir a realistig i gwsmeriaid. |
| Creu newid ac ymateb iddo | 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 |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL | Modd i weithio mewn lleoliadau sydd â hygyrchedd cyfyngedig / mynediad anodd megis mewn cyrsiau dŵr, llethrau serth, argloddiau serth a thir anwastad Modd i weithio ar benwythnosau a gyda'r nos yn archwilio strwythurau ac yn monitro a goruchwyllo'r safle yn ôl yr angen. Modd i deithio'n annibynnol ledled y Fwrdeistref Sirol. |

