|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Gwasanaethau Corfforaethol a Rheng-flaen |
| **Uwchadran:** | Priffyrdd a Gofal y Strydoedd |
| **Adran:** | Prosiectau Strategol |
| **Uned:** | Prosiectau |
| **Teitl y Swydd:** | Technegydd |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 14958 |
| **Gradd:** | GR6 |
| **Yn atebol i:** | Uwch Beiriannydd (Prosiectau) |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Prosiectau |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dd/B |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Tŷ Sardis, Pontypridd |
| **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.

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

Cynorthwyo ynglŷn ag archwilio a gwerthuso safleoedd. Dylunio a pharatoi dogfennau, cyfrifiannau a lluniau drwy ddefnyddio CAD, sef Dylunio gyda Chymorth Cyfrifiadur, ar gyfer cynlluniau unigol. Cysylltu â chyrff eraill pan fo angen.

Cynorthwyo ynglŷn â chynnal arolygon safle, gan gynnwys rhai mewn perthynas â thopograffeg, ac i samplu a monitro ar y safle.

Cynorthwyo i oruchwylio gwaith gan Gontractwyr/ymgynghorwyr yng nghyd-destun gofynion y contract, y gyllideb awdurdodedig a'r rhaglen.

Rhoi cymorth yn ystod y broses rheoli prosiect.

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

Cyflawni 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 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 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'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 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 am Beirianneg Sifil  Gwybodaeth am feddalwedd Technoleg Gwybodaeth gan gynnwys Microsoft Office  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  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 | Peirianneg Sifil  Systemau CAD (AutoCAD)  Defnyddio Systemau Gwybodaeth Ddaearyddol (GIS) | Cynllunio Priffyrdd  Diogelwch y Ffyrdd  Cynlluniau Lliniaru Llifogydd  Cynllunio Systemau Draenio |
| **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** |  | |