|  |  |
| --- | --- |
| **Grŵp:** | Gwasanaethau Corfforaethol a Rheng Flaen |
| **Uwchadran:** | Priffyrdd a Gofal y Strydoedd |
| **Adran:** | Cynlluniau Strategol |
| **Uned:** | Carfan Brosiectau |
| **Teitl y Swydd:** | Uwch Reolwr y Prosiect |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 10367 |
| **Graddfa:** | GR11 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Prosiectau Cyfalaf |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Cynlluniau |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dd/B |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Tŷ Sardis, Pontypridd |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Hydref 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 â gwaith rheoli adnoddau ariannol, dynol a ffisegol y Garfan Prosiectau.

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

Darparu rheolaeth brosiect o ansawdd uchel yn y prosiectau neilltuol.

Sicrhau bod Cynlluniau Darparu Prosiectau yn cael eu llunio ar gyfer pob prosiect a ddosbarthwyd.

Bod yn gyfrifol am ac yn arwain ar reoli prosiectau drwy bob cam o baratoi a gweithredu.

Paratoi briffiau comisiynu ar gyfer dylunio, goruchwylio, astudiaethau dichonoldeb a dogfennau eraill sy'n ymwneud â gweithdrefnau statudol yn ymwneud â phrosiectau peirianneg a chludiant.

Craffu ar y dylunio, goruchwylio, astudiaethau dichonoldeb a dogfennau eraill sy'n ymwneud â phrosiectau peirianneg a chludiant.

Arwain carfannau prosiect amlddisgyblaethol o broffesiynau yn amrywio o ran cyflwyno prosiectau peirianneg a chludiant.

Bod yn gyfrifol am fonitro ariannol prosiectau peirianneg a chludiant.

Bod yn gyfrifol am y strategaethau monitro a lliniaru ar gyflwyno rhaglen o brosiectau peirianneg a chludiant.

Gweithredu fel Cleient ar brosiectau peirianneg a chludo mewn perthynas â'r Rheoliadau CDM 2015.

Arwain ar y gweithdrefnau statudol angenrheidiol sy'n ofynnol gan y prosiectau ar gyfer eu gweithredu.

Cytuno ar geisiadau ffioedd gydag ymgynghorwyr, arbenigwyr ac ymgymerwyr statudol ar ran y Cyngor.

Paratoi gwybodaeth ariannol i’w defnyddio wrth gyflwyno ceisiadau am gyllid grant.

Paratoi adroddiadau briffio prosiect ac adroddiadau swyddog dirprwyedig.

Monitro, cofnodi ac adrodd ar bob agwedd ar gynnydd y prosiect yn ôl yr angen.

Arwain ar waith cydlynu gydag ymgynghorwyr statudol yn rhan o'r broses o gyflawni'r prosiect.

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

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y 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 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'n** 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 yng ngoleuni'r amgylchiadau penodol sy'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH /ADDYSG | Rhaid meddu ar gymhwyster lefel HNC/HND mewn Peirianneg Sifil neu bwnc tebyg.  Gwybodaeth am Beirianneg Sifil.  Gwybodaeth am Reoli Contract.  Gwybodaeth dda o Gynllunio a rhaglennu gwaith.  Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth.  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. | Gradd mewn Peirianneg Sifil neu ddisgyblaeth debyg.  Gwybodaeth dda ynglŷn â Pheirianneg Amgylcheddol a/neu Beirianneg Dŵr.  Cymhwyster proffesiynol, hynny yw Incorporated Engineer neu gymhwyster cyfwerth  Cymhwyster mewn rheoli prosiectau e.e. Prince 2.  Sgiliau Cymraeg Lefel 2 - 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 | Profiad mewn peirianneg sifil neu adran cludiant.  Profiad mewn adran rheoli prosiect.  Profiad o gyflawni targedau - mewnol, ariannol a / neu allanol.  Rheoli cyllidebau.  Profiad o Reoli Prosiect ar gyfer prosiectau cymhleth.  Gweinyddiaeth Contract  Rheoliadau Adeiladwaith (Cynllunio a Rheoli) | Profiad o gyflwyno prosiectau mewn lleoliad partneriaeth.  Cynllunio gwasanaeth a busnes.  Profiad o garfannau aml-ddisgyblaeth blaenllaw.  Rheoli aelodau o staff. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** | |
| **Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau** | **Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl.**  Canmol aelodau eraill o'r garfan a helpu i ysgogi pobl a chynnal morâl | |
| 1. **Cyfathrebu'n Effeithiol** | Cyfathrebu'n glir ac yn gryno.  **Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir.** | |
| 1. **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** | |
| 1. **Rheoli Adnoddau** | Adolygu adnoddau'n gyson i gwrdd â'r galw newidiol, yn ystyried y darlun ehangach o ran adnoddau.  **Dangos dealltwriaeth dda o faterion a gweithdrefnau ariannol.** | |
| 1. **Sicrhau Canlyniadau** | Pennu amcanion a thargedau ar sail strategaethau a chynlluniau busnes y garfan, yr Uwchadran a’r Cyngor.  **Rhagweld problemau posibl a'u datrys yn gynnar.** | |
| 1. **Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth** | Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i’r cwsmeriaid.  Gosod disgwyliadau clir a realistig i'r cwsmeriaid. | |
| 1. **Creu newid ac ymateb iddo** | Ymddiddori mewn syniadau newydd a chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo.  Cyfrannu syniadau fydd yn gwella rheolaeth systemau, prosesau, neu arferion. | |
| 1. **Bod yn atebol** | **Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau.**  Bod yn agored, yn onest ac yn glir bob amser. | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** |  | |