

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

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

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, goruchwyllo, astudiaethau dichonoldeb a dogfennau eraill sy'n ymwneud â gweithdrefnau statudol yn ymwneud â phrosiectau peirianeg a chludiant.

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

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

Bod yn gyfrifol am fonitro ariannol prosiectau peirianeg a chludiant.

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

Gweithredu fel Cleient ar brosiectau peirianeg 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 ymgymrwyr 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 HYNFY.

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 Peirianeg Sifil neu bwnc tebyg. Gwybodaeth am Beirianeg 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 Peirianeg Sifil neu ddisgyblaeth debyg. Gwybodaeth dda ynglŷn â Pheirianeg Amgylcheddol a/neu Beirianeg 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 peirianeg 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.
2. 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
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Bod yn atebol	Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau. Bod yn agored, yn onest ac yn glir bob amser.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	