|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Gwasanaethau Corfforaethol a Rheng-flaen |
| **Uwchadran:** | Priffyrdd a Gofal y Strydoedd |
| **Isadran:** | Uned Prosiectau Strategol |
| **Uned:** | Carfan Brosiectau |
| **Teitl y Swydd:** | Blaen Beiriannydd |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 15951 |
| **Gradd:** | GR12 |
| **Yn atebol i:** | Uwch Blaen Beiriannydd |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Uwch Beiriannydd (GR11) (3758)  Peiriannydd Cynorthwyol (GR10)  Uwch Dechnegydd (GR8)  Technegydd (GR6) |
| **Carfan:** | Prosiectau |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Ddim yn berthnasol |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Tŷ Sardis, Pontypridd |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Mawrth 2018 |

## **Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**

**Amcanion Allweddol**

**Cynnig gwasanaethau'r Adran Prosiectau Strategol mewn modd effeithiol, effeithlon, ymatebol ac o safon uchel.**

# **CYFRIFOLDEBAU PENODOL**

1. 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.
2. Cynorthwyo â gwaith rheoli adnoddau ariannol, dynol a chorfforol y Garfan Brosiectau.
3. Rheoli carfan o Beirianwyr / Gweithwyr Technegol o ran gwaith cydlynu'r broses o fynd i'r afael â rheoli prosiectau a dylunio prosiectau lle bo angen.
4. Bod â sgiliau rheoli prosiect o ansawdd uchel, datblygu a rheoli carfanau prosiect penodol sy wedi'u llunio o amrywiaeth o gynrychiolwyr rhanddeiliaid mewnol ac allanol, yn llwyddiannus.
5. Rheoli cynnydd cynlluniau yn llwyddiannus drwy bob cam rhagarweiniol, (e.e. cynllunio/CPO) dylunio ac adeiladu. Cynrychioli'r Cyngor mewn cyfarfodydd gyda chyrff ariannu allanol a rhanddeiliaid amrywiol.
6. Cysylltu â sefydliadau allanol i gyflawni prosiectau yn llwyddiannus.
7. Darparu gwybodaeth gynhwysfawr i adrannau mewnol er mwyn cefnogi cyflwyno cynigion cyllido.
8. Cysylltu ag amrywiaeth o gydweithwyr corfforaethol eraill, a gweithio'n llwyddiannus gyda nhw wrth gyflawni cynlluniau pwysig.
9. Cysylltu'n uniongyrchol ag aelodau etholedig i sicrhau eu bod yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd prosiectau.
10. Rheoli holl waith rhyngweithio angenrheidiol gyda phartïon eraill e.e. cwmnïau cyfleustodau, er mwyn osgoi amharu ar gynnydd y cynllun yn llwyddiannus.
11. Monitro, cofnodi ac adrodd ar bob agwedd ar gynnydd cynlluniau yn ôl yr angen.
12. Mynd i'r afael â gwaith archwilio a gwerthuso safleoedd. Dylunio a pharatoi dogfennau contractau, cyfrifiannau a lluniau drwy ddefnyddio CAD, sef Dylunio gyda Chymorth Cyfrifiadur, ar gyfer cynlluniau unigol. Cysylltu â chyrff eraill yn ôl yr angen.
13. Cynnal yr holl waith dylunio yn unol â'r holl ofynion statudol, gan gynnwys gweithdrefnau trefnydd statudol a holl Godau Diogelwch a Dylunio perthnasol.
14. Goruchwylio, archwilio a monitro gwaith sy'n cael ei gyflawni gan gontractwyr/ymgynghorwyr, yn ôl yr angen, mewn perthynas â gofynion cytundebau a rhaglen a chyllideb awdurdodedig. Bod yn gyfrifol am unrhyw gamau unioni sy'n ofynnol.
15. Ymateb i gwynion, ymholiadau a cheisiadau am wasanaeth yn unol â pholisïau a chanllawiau'r Cyngor.
16. Dirprwyo'r Uwch Blaen Beiriannydd yn ôl yr angen.

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

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** | Tystysgrif Genedlaethol Uwch neu Ddiploma Cenedlaethol Uwch mewn Peirianneg Sifil neu Beirianneg Amgylcheddol / Gwyddor Daear neu bwnc tebyg.  Gwybodaeth ragorol o Ddylunio Peirianneg Sifil.  Gwybodaeth arbennig am dechnegau Rheoli Prosiectau.  Gwybodaeth ragorol o ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch yn y sector adeiladu.  Gwybodaeth dda ynglŷn â Thechnoleg 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. | Rhaid meddu ar gymhwyster lefel Tystysgrif Genedlaethol Uwch / Diploma Cenedlaethol Uwch mewn Peirianneg Sifil neu Beirianneg Amgylcheddol / Gwyddoniaeth neu bwnc tebyg.  MSc mewn Adeiladu / Rheoli Cytundebau.  Gwybodaeth dda am Beirianneg Amgylcheddol a/neu Beirianneg Dŵr.  Cymhwyster mewn rheoli prosiectau e.e. Prince 2.  Cymhwyster Proffesiynol y Peirianwyr Corfforedig neu gymhwyster cyfwerth ac aelodaeth o sefydliad adeiladu perthnasol (Sefydliad y Peirianwyr Sifil, Sefydliad Siartredig Priffyrdd a Chludiant, ac ati.).  Sgiliau Cymraeg Lefel 2-5. I gael gwybodaeth ynglŷn â'r lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan y Cyngor. |
| **PROFIAD** | Profiad perthnasol o weithio ym maes rheoli prosiectau yn llwyddiannus a dylunio prosiectau adeiladu peirianneg.  Profiad o fynd â phrosiectau o'r cam cyntaf hyd at eu cwblhau, gan gynnwys y broses ddylunio fanwl.  Trafod ag Aelodau etholedig a rhanddeiliaid eraill.  Rheoli cyllidebau ac adnoddau dynol.  Dichonoldeb/gwerthuso/dylunio prosiectau.  Sgiliau cyflwyno. | Profiad o reoli carfan dylunio prosiectau peirianneg sifil.  Goruchwylio safleoedd/contractau.  Rheoli rhaglen cyfalaf. |
| **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** | **Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir.**  Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. | |
| **Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol** | **Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth yn ei faes proffesiynol ei hun.**  Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir. | |
| Rheoli Adnoddau | Cynllunio'n dda ymlaen llaw i gwrdd â therfynau amser.  Blaenoriaethu llwythi gwaith yn unol ag anghenion a risg; defnyddio’r Cynllun Busnes yn gyferbwynt. | |
| Sicrhau Canlyniadau | Rhagweld problemau posibl a'u datrys yn gynnar.  Gosod amcanion a thargedau ar sail cynlluniau busnes a strategaethau'r garfan, y gwasanaeth a’r Cyngor. | |
| **Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth** | **Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i’r cwsmeriaid.**  Mynd ati i ddeall anghenion y cwsmeriaid mewnol a Defnyddwyr y Gwasanaeth. | |
| **Creu ac Ymateb i Newid** | Cyfrannu syniadau fydd yn gwella rheolaeth systemau, prosesau, neu arferion.  **Defnyddio’i fedrau creadigol ac arloesol ei hunan i sicrhau’r deilliannau gorau.** | |
| **Bod yn Atebol** | Dangos gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'u swyddogaeth yng nghyd-destun ehangach Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf.  **Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau.** | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** |  | |