|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CORFFORAETHOL A RHENG FLAEN |
| **Uwchadran:** | PRIFFYRDD A GOFAL Y STRYDOEDD |
| **Adran:** | TRAFNIDIAETH |
| **Uned:** | TRAFNIDIAETH YSGOLION A GOFAL CYMUNED |
| **Teitl y Swydd:** | CYNORTHWY-YDD TRAFNIDIAETH |
| **Rhif y swydd ar Vision:** |  |
| **Gradd:** | GR6 |
| **Yn atebol i:** | RHEOLWR MATERION TRAFNIDIAETH - 11400 |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | DIM |
| **Carfan:** | UNED TRAFNIDIAETH INTEGREDIG |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dd/B |
| **Canolfan/Swyddfa:** | TŶ SARDIS, PONTYPRIDD |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | 28.07.16 |

**Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**

**Amcanion Allweddol**

**1. Cynnal gwasanaeth trafnidiaeth integredig sy'n darparu trafnidiaeth ddiogel, effeithlon ac effeithiol ar gyfer cleientiaid o bob math. Cynnal perthnasau gwaith agos â phartneriaid allweddol a rheoli costau mewn ffordd glir ac effeithiol.**

**2. Gweithredu dull mwy effeithiol ac integredig o reoli gofynion cytundebau trafnidiaeth y Cyngor sydd, drwy strategaeth gaffael sydd wedi'i chynllunio, yn sicrhau effeithlonrwydd ar ran y Cyngor.**

**3. Gweithio'n agos gyda Chyfadrannau'r Gwasanaeth Cymuned a Gwasanaethau i Blant, ac Addysg a Dysgu Gydol Oes i ddiffinio rôl a chyfrifoldebau pob un. Drwy hyn, sicrhau bod eu gofynion yn cael eu bodloni a bod gwasanaethau yn cael eu darparu gan ganolbwyntio ar y cwsmer.**

**4. Gwneud cynnydd mewn hyrwyddo trafnidiaeth hygyrch.**

# **CYFRIFOLDEBAU PENODOL**

1. Cyfrannu mewn ffordd weithredol a chadarnhaol at wireddu amcanion a thargedau cyflawni yn unol â'r hyn sydd wedi'i nodi yng Nghynllun Busnes yr Uned Trafnidiaeth Integredig.

2. Gwneud cyfraniad gweithredol a chadarnhaol at waith cyffredinol yr Uned Trafnidiaeth Integredig a'r Cyngor.

3. Bod yn gyfrifol am roi cymorth a chyngor technegol arbenigol yn yr Uned.

4. Ymchwilio ac ymateb i gwynion ac ymholiadau gan gwsmeriaid sy'n berthnasol i orsafoedd bysiau, safleoedd bysiau, trafnidiaeth i golegau, trafnidiaeth gofal cymunedol, tocynnau teithio rhatach, trafnidiaeth i blant sy'n derbyn gofal, trafnidiaeth gyhoeddus, trafnidiaeth ysgolion a thrafnidiaeth ar gyfer pobl sydd ag anghenion addysgol arbennig yn unol â pholisi a chyfarwyddyd y Cyngor.

5. Ymchwilio i bob agwedd ar drafnidiaeth gyhoeddus a pharatoi ymatebion mewn perthynas â nhw ar gyfer Cynghorwyr ac Aelodau Cynulliad a Seneddol ar ran Uwch Reolwyr ac yn unol â pholisi a nodau'r Cyngor.

6. Cynorthwyo i baratoi adroddiadau a chyngor mewn perthynas â thrafnidiaeth gyhoeddus ar gyfer Uwch Reolwyr a Chynghorwyr yn unol â pholisi a nodau'r Cyngor.

7. Asesu ceisiadau mewn perthynas â'r holl wasanaethau trafnidiaeth gyhoeddus yn unol â pholisi a nodau'r Cyngor er mwyn dod o hyd i'r ffyrdd mwyaf cost-effeithiol o'u gweithredu.

8. Bod yn gyfrifol am baratoi a phrosesu dogfennau contract, am dderbyn dyfynbrisiau a thendrau ac am gytuno ar gontractau ar gyfer trafnidiaeth gyhoeddus a'u rheoli (gan gynnwys seilwaith safleoedd bysiau). Gwneud hyn oll yn unol â Rheolau Sefydlog y Cyngor.

9. Sefydlu, cydlynu a chynnal cronfeydd data a systemau rheoli gwybodaeth mewn perthynas â thrafnidiaeth gyhoeddus, gan gynnwys seilwaith safleoedd bysiau a monitro cydymffurfiaeth gweithgareddau'r Uned Trafnidiaeth Integredig. Paratoi, diweddaru a rheoli'r cronfeydd data hynny.

10. Gweithredu gweithdrefnau gwirio Swyddfa Cofnodion Troseddol ar yrwyr a hebryngwyr sy'n rhan o holl gytundebau trafnidiaeth gyhoeddus yr Uned Trafnidiaeth Integredig.

11. Gweinyddu Gyrwyr Gwirfoddol y Cyngor a gweithredu'r cynllun 'Dial a Ride'.

12. Cyfathrebu â Charfan ar Ddyletswydd ar gyfer Argyfyngau'r Gyfadran Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant ynghylch gofynion trafnidiaeth y tu allan i oriau.

13. Paratoi a dosbarthu deunyddiau marchnata a deunyddiau eraill sy'n hyrwyddo'r ddarpariaeth o drafnidiaeth gyhoeddus a'r defnydd ohoni yn gyffredinol.

14. Sefydlu a darparu rhaglen gadarn o fonitro cyflawniad a chytundebau'r Uned Trafnidiaeth Integredig sy'n adweithiol a rhagweithiol. Sicrhau bod y cytundeb wedi cael ei wireddu yn unol â'r fanyleb gan gofnodi canlyniadau a chan gymryd camau gweithredu priodol mewn perthynas â rheoli'r contract.

15. Casglu data am ddefnyddwyr bysiau a rheilffyrdd, cynnal arolygon ynghylch tocynnau teithio rhatach. Arolygu seilwaith trafnidiaeth gyhoeddus a monitro diogelwch, ansawdd a chyfforddusrwydd y gwasanaethau trafnidiaeth sy'n cael eu darparu yn sgil contractau â'r Uned. Sicrhau bod y ddyletswydd o ofal i bob cwsmer yn cael ei chyflawni, a dadansoddi'r data sy'n cael ei gasglu.

16. Gweithio mewn partneriaeth â gweithredwyr trafnidiaeth, cyflenwyr, awdurdodau cyfagos, asiantaethau ariannu a chyrff allanol er mwyn gwella trafnidiaeth i deithwyr.

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** | Gwybodaeth ymarferol am broblemau a darpariaeth trafnidiaeth.  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 | Gwybod sut i ddefnyddio'r holl feddalwedd sy'n berthnasol.  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 o gyflawni gwaith gweinyddol gan gynnwys defnyddio systemau TGCh megis meddalwedd Microsoft. | Profiad o weinyddu trafnidiaeth gan gynnwys defnyddio system e-Gaffael (Saesneg: e-procurement) y Cyngor (BRAVO), system Capita ONE a system credydwr Financials. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymwyseddau Staff Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** | |
| **Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau** | **Atal gwrthdaro neu ei oresgyn.** | |
| Cyfathrebu'n Effeithiol | Cyfathrebu mewn ffordd sydd wedi'i addasu ar gyfer y gynulleidfa, gan gynnwys cyfleu iaith dechnegol mewn termau dealladwy | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | **Rhagweld problemau posibl a'u datrys yn gynnar.** | |
| Bod yn Atebol | Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau. | |
| Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth | Pennu disgwyliadau clir a realistig i gwsmeriaid. | |
| **Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol** | **Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir.** | |
| Creu ac Ymateb i Newid | Cyfrannu syniadau fydd yn gwella trefnau rheoli systemau, prosesau neu arferion. | |
| **Rheoli Adnoddau** | **Chwilio am atebion amgen er mwyn sicrhau canlyniadau o fewn y cyllidebau sydd ar gael.** | |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL |  | |