

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CORFFORAETHOL A RHENG FLAEN
Uwchadrn:	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

AMCANION ALLWEDDOL

1. Cynnal gwasanaeth trafndiaeth integredig sy'n darparu trafndiaeth 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 trafndiaeth 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 chynghor 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 dtrafnidiaeth 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 chynghor 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 contractau 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, diweddarau a rheoli'r cronfeydd data hynny.

10. Gweithredu gweithdrefnau gwirio Swyddfa Cofnodion Troseddol ar yrwyr a hebryngwyr sy'n rhan o holl gytundebau trafndiaeth gyhoeddus yr Uned Trafndiaeth 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 trafndiaeth 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 Trafndiaeth 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 trafndiaeth gyhoeddus a monitro diogelwch, ansawdd a chyfforddusrwydd y gwasanaethau trafndiaeth 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 trafndiaeth, cyflenwyr, awdurdodau cyfagos, asiantaethau ariannu a chyrrff allanol er mwyn gwella trafndiaeth 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 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	Gwybodaeth ymarferol am broblemau a darpariaeth trafndiaeth. 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 trafndiaeth 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	