

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	PRIF WEITHREDWR
Uwchadrn:	ADRAN ADFYWIO, CYNLLUNIO A THAI
Adran:	CYNLLUNIO
Uned:	CEISIADAU CYNLLUNIO
Teitl y Swydd:	CYNLLUNYDD (LEFEL 1)
Rhif y swydd ar Vision:	4788, 10625
Gradd:	GR8
Yn atebol i:	ARWEINYDD CARFAN (CEISIADAU CYNLLUNIO)
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	
Carfan:	
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	DIM
Lleoliad:	Tŷ SARDIS
Dyddiad y Disgrifiad:	HYDREF 2014

AMCANION ALLWEDDOL

Darparu gwasanaethau mewn modd effeithiol ac o ansawdd uchel gan ymateb yn gyflym.



CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Cyfrannu at gyflawni'r amcanion a'r targedau cyflawniad sydd wedi'u nodi yn y Cynllun Busnes.
2. Cynorthwyo i brosesu ceisiadau cynllunio a cheisiadau eraill yn unol â deddfwriaeth a pholisi, gweithdrefnau a thargedau'r Cyngor sy'n berthnasol. Bydd ceisiadau gan ddeiliaid tai yn bennaf.
3. Ymateb i ymholiadau cyffredinol.
4. Cynorthwyo i reoli llwythi gwaith gan ymgynghori â'ch rheolwr llinell.
5. Cynorthwyo i baratoi datganiadau a thystiolaeth ar gyfer apeliadau cynllunio. Caiff y rhain eu cyflwyno yn ysgrifenedig yn bennaf ond bydd raid mynd i wrandawiadau/ymchwiliadau pan fo angen.
6. Cyfrannu at waith gorfodi effeithiol yn rhan o reoli cynllunio.
7. Rhoi cyngor yn brydlon ac yn gywir i holl gwsmeriaid y gwasanaeth.
8. Cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan.
9. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â gradd, diben, ac atebolrwydd y swydd.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch y Gyfadrn.

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 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 yn 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 yn 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 yna, 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 a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Gwybodaeth am feysydd Cynllunio / Rheoli Datblygu, Rheoli Adeiladu a Gwarchodaeth. 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.	Bod yn fodlon gweithio tuag at gymhwyster cynllunio. Tystiolaeth o hyfforddiant diweddar a/neu ddatblygiad proffesiynol parhaus. Cymraeg Lefel 2 i 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 weithio ym maes cynllunio.	Profiad o weithio ym maes Rheoli Datblygu.
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol	
Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau	Mynd ati mewn ffordd ragweithiol a chadarnhaol i roi cymorth, cyngor ac arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr. Bod yn fodlon gwneud mwy na'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan.	

Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol	Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth yn eich maes proffesiynol eich hun. Mynd ati'n rhagweithiol i gadw'n gyfarwydd â newidiadau i ddeddfwriaeth, polisïau, gweithdrefnau ac arfer gorau yn y Cyngor ac mewn cyrff eraill.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Addasu'u harddull gyfathrebu ar gyfer grwpiau gwahanol o bobl, gan gynnwys 'trosi' iaith dechnegol. Paratoi gwybodaeth ysgrifenedig ragorol a dealladwy.
Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	Bod o natur agos-atoch a dangos ymagwedd bositif tuag at gwsmeriaid, gan gadw'n broffesiynol a diduedd. Pennu disgwyliadau clir a realistig i gwsmeriaid.
Sicrhau Canlyniadau	Pennu amcanion a thargedau ar sail strategaethau a chynlluniau busnes y garfan, yr Uwchadran a'r Cyngor. Paratoi cynlluniau gweithredu effeithiol sy'n nodi'r camau perthnasol sydd eu hangen i gyflawni prosiect.
Bod yn Atebol	Meddu ar agwedd gadarnhaol tuag at gyflawni gwaith. Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	