Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Syrfëwr Adeiladu
Rhif ID Gwerthuso Swydd:	0254EN
Gradd:	9
Cyfadran:	Tai a'r Amgylchedd
Adran:	Gwasanaethau Eiddo
Isadran:	Ymgynghoriaeth Adeiladu
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Rheolwr Cleientiaid

DIBEN Y SWYDD

Darparu gwasanaethau arolygu a rheoli contractau mewn perthynas â phrosiectau cynnal a chadw, adnewyddu a gwella arfaethedig i adeiladau'r Awdurdod (Nid tai).

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Contractau wedi'u cwblhau ar amser, o fewn y gyllideb y cytunwyd arni ac i'r safonau penodedig.

Lefelau uchel o foddhad cwsmeriaid/cleient.

Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau, deddfwriaeth a rheoliadau iechyd a diogelwch perthnasol.

Cynnal arolygiadau a darparu adroddiadau mewn modd amserol.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Bod yn swyddog prosiect arweiniol ar un neu fwy o brosiectau ar amser penodol, yn benodol: Yn benodol:

Cynnal arolygon safle a datblygu briff prosiect.

Sefydlu a chytuno ar gyllideb amcangyfrifedig a rhaglen gyflawni.

Paratoi manylebau, darluniau a dogfennau tendro eraill.

Cysylltu ag arbenigwyr eraill a rheoli eu mewnbwn, e.e. strwythurol, M ac E, Asbestos.

Coladu dogfennau rheoleiddio cynllunio ac adeiladu.

Ymgynghori a chyfathrebu â'r cleient a rhanddeiliaid eraill drwy gydol y prosiect.

Gwerthuso tendrau a gwneud argymhellion i'r cleient.

Cadeirio cyfarfodydd prosiect a gweinyddu'r contract adeiladu.

Cynorthwyo'r syrfëwr meintiau i gytuno ar gyfrif terfynol.

Cynorthwyo swyddogion prosiectau eraill gyda phob un o'r uchod lle bo angen.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Cleientiaid a deiliaid cyllidebau - cadw briff a'u ddiweddaru.

Aelodau tîm y prosiect - rheoli a chyfarwyddo'r tîm.

Contractwyr - sgiliau cyd-drafod a rheoli contractau cryf i gyflawni prosiectau'n llwyddiannus.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Staff dylunio pensaernïol iau wedi'u neilltuo i brosiect rydych chi'n ei arwain - cyfarwyddo o ddydd i ddydd a rheoli technegol. Mae cyfrifoldeb yn ymwneud â'u mewnbwn i'r prosiect yn unig.

Clerc Gwaith a neilltuwyd i brosiect rydych chi'n ei arwain - rhowch briff iddyn nhw, monitro eu mewnbwn i'r prosiect a gweithredu unrhyw faterion maen nhw'n tynnu sylw atynt. Uchafswm o ddau Chlerc Gwaith (rhan amser ar gyfer prosiect penodol) ar amser penodol.

Cydweithredwyr eraill - cydlynu ac adolygu eu mewnbwn i brosiect penodol. Uchafswm o 3 chydweithredwr (rhan amser ar brosiect penodol) dros ystod o ddisgyblaethau

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Defnydd o gyfrifiadur desg a ffôn symudol unigol.

Systemau Data

Microsoft Office ac Outlook (e-byst).
Rhaid bod yn hyddysg yn y defnydd o feddalwedd NBS gan gynnwys NBS Building, Contract Administrator. Autocad a/neu Revit.

AMGYLCHEDD GWAITH

Yn y swyddfa'r rhan fwyaf o'r amser; ymweliadau achlysurol (1-5 gwaith yr wythnos) ag adeilad presennol yr Awdurdod neu i safle adeiladu byw.

Gall ymweliadau safle gynnwys dringo ysgolion neu sgaffaldiau a defnyddir Cyfarpar Diogelu Personol. Gellid dod ar draws llwch a sŵn.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Na

Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Na
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Na
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Na
Cofrestru:	Na

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn arddangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Cymhwyster Lefel 4 neu 5 perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. Er enghraifft HNC neu HND mewn Astudiaethau Adeiladu.	Cymhwyster Lefel 6 ar y Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru perthnasol. Er enghraifft Gradd mewn Arolygu Adeiladau.
GWYBODAETH	Gwybodaeth weithredol dda am: Cynnal a chadw adeiladau awdurdodau lleol Rheoliadau adeiladu cyfredol. Dadansoddiad o ddiffygion adeiladu. Gofynion dylunio'r Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd. Rheoliadau tân mewn perthynas â mynedfeydd ac allanfeydd.	Gallu creadigol mewn perthynas â ffurfiau adeiladu a'r dewis o ddeunyddiau a lliwiau.
SGILIAU	Yn fedrus wrth ddefnyddio AutoCad. Yn fedrus wrth ddefnyddio MS Word a MS Excel. Yn gallu cyfathrebu'n broffesiynol. Hunan-gymhelliant. Gwneud penderfyniadau yn effeithiol. Yn gallu cadeirio cyfarfodydd cynnydd yn effeithiol. Chwaraewr tîm.	Sgiliau Cymraeg. Yn fedrus wrth ddefnyddio meddalwedd dylunio Revit. Yn fedrus wrth ddefnyddio MS Project. Sgiliau rheoli prosiect uwch.
PROFIAD	Profiad tirfesur helaeth yn cynnwys amrywiaeth o fathau o adeiladau. Profiad helaeth o reoli contractau.	Profiad manwl arbenigol mewn perthynas â dylunio a chynnal a chadw ysgolion.
ARALL	Dymunol, cymwynasgar a chydweithredol wrth ddelio ag eraill. Trwydded yrru lawn Categori B (Ceir) y DU a defnyddio cerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes / gwaith i deithio ledled y fwrdeistref i fynychu cyfarfodydd a chynnal ymweliadau safle neu adeiladau presennol y Cyngor.	

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Janine Harrington	06/06/2017