



Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Adfywio a Chymunedol

Teitl y Swydd	Uwch Syrfëwr Meintiau		
Rhif y Swydd	BG01257	Gradd	9
Lleoliad	Glynebwy	Oriau	37
Lwfans Defnyddiwr Car	Hanfodol	Datgeliad	Safonol
Cyswllt	Jim Allen	Diweddardwyd	Tachwedd 2024
Yn wleidyddol gyfyngedig?	<input checked="" type="checkbox"/> Nac ydy	<input type="checkbox"/> Ydy *	

* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Bwrpas y Swydd

Yn atebol i: Rheolwr Tîm Cynorthwyol - Masnachol

Yn gyfrifol am: Ymgymryd â chyflawni gweithgareddau allweddol yn ymwneud â dylunio, adeiladu a rheolaeth ariannol prosiectau adeiladu mawr yn y Fwrdeistref Sirol.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cydgysylltu ag ymgynghorwyr mewnol ac allanol, asiantaethau a chyrrff statudol a chynorthwyo i baratoi Cynlluniau a Pholisïau Adrannol a Chorfforaethol.
2. Ysgogi ac annog datblygiad staff.
3. Cydgysylltu ag ymgynghorwyr mewnol ac allanol, asiantaethau a chyrrff statudol a chynorthwyo i baratoi Cynlluniau a Pholisïau Adrannol a Chorfforaethol.
4. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Lles yn y Gweithle.
5. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.
6. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol.

Manyleb y Person – Dim Cyfrifoldeb Rheoli

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau / Profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Dylai ymgeiswyr feddu ar gymhwyster cydnabyddedig hyd at Lefel HND neu uwch mewn disgyblaeth Tirfesur.	H	✓			
Syrfëwr Meintiau cwbl gymwys ac aelod o RICS.	D	✓			
Profiad profedig o ddarparu'r ystod lawn o ddyletswyddau mesur meintiau cyn ac ar ôl contract mewn perthynas â dylunio ac adeiladu prosiectau adeiladu.	H	✓	✓		
O leiaf 5 mlynedd o brofiad mewn gweinyddu contractau a rheolaeth ariannol prosiectau adeiladu, gwerth dros £1m. Byddai profiad a enillwyd o fewn amgylchedd awdurdod lleol o fantais, yn enwedig o ran darparu addysg, hamdden, gwasanaethau cymdeithasol ac adfywio.	D	✓	✓		
Gallu cyflawni dyletswyddau o natur ffisegol fel y nodir a gallu delio â materion safle gan gynnwys archwiliadau, a phobl naill ai wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.	H	✓	✓		
Profiad Arall					
Gwybodaeth/Sgiliau					
Sgiliau cyfathrebu, rhyngpersonol, rheoli a dirprwyo da a gallu gweithio'n agos gyda sefydliadau yn y sector preifat a chyhoeddus.	H		✓		
Sgiliau TG cyffredinol da gan gynnwys cymwysiadu math Office. Y gallu i ymdopi'n dda dan bwysau ac addasu i amgylchedd gwaith deinamig a hyblyg.	H		✓		
Y gallu i baratoi dogfennau ac adroddiadau proffesiynol i gwrdd â therfynau amser penodedig.	H		✓		
Dylai fod gan ymgeiswyr ddealltwriaeth o'r rheoliadau a'r gweithdrefnau y mae'n ofynnol eu dilyn o fewn amgylchedd awdurdod lleol.	D	✓	✓		
Yn gyfarwydd â chymwysiadu meddalwedd Adeiladu NBS a Contract Administrator.	D	✓	✓		
Dealltwriaeth gynhwysfawr o gyfraith contract adeiladu a phrofiad o gynllunio costau a pharatoi dogfennau tendro ar gyfer amrywiol ddulliau caffael. Mae angen gwybodaeth drylwyr o ddulliau adeiladu a phrosesau caffael i gyflawni prosiectau o'r cychwyn cyntaf i'r cyfrif terfynol o fewn terfynau ariannol llym.	H	✓	✓		
Dylai ymgeiswyr fod yn frwdfrydig, gallu blaenoriaethu a gweithio'n effeithiol dan bwysau.	H		✓		

2. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau iaith Gymraeg yn Ddymunol (Lefel 0 ym mhob Lefel iaith Gymraeg uchod).	D				

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent am ragor o wybodaeth am y Lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Rhaid meddu ar drwydded yrru lawn a cherbyd addas er mwyn cyflawni dyletswyddau mewn cysylltiad â rôl Syrfêwr Meintiau.	H		✓		

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob Cymhwysedd Personol yn Hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu Cymwyseddau Personol yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, bydd Cymwyseddau Personol yn cael eu hasesu yn ystod y Cyfnod Prawf ac wedi hynny trwy gynllun Hyfforddi Perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflawni'r Gwasanaeth	Yn cynllunio ymlaen llaw, trefnu gwaith ymlaen llaw.				✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell/cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.				✓
	Yn gweld tasgau o'r dechrau i'r diwedd pryd bynnag y bo modd.				✓
	Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.				✓
	Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.				

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar y canlyniadau.				✓
	Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.				✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.				✓
	Yn mynd ati'n weithredol i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.				✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.				✓
	Yn ymrwymedig i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.				✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.				✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.				✓
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau eraill.				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.				✓
	Yn gofyn am help pan fo angen.				✓
	Yn mynd ati'n weithredol i geisio helpu eraill.				✓
	Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.				✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.				✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.				✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.				✓