

**Is-adran yr Amgylchedd a Gwasanaethau Cymunedol**

Teitl y Swydd	Peiriannydd Trydanol (Dylunio)		
Rhif y Swydd	BG14458	Gradd	8
Safle	Canolfan Ynni/gweithio Ystwyth	Oriau	37
Lwfans Defnyddiwr Car	Achlysurol	Datgeliad	Dim
Contact	Paul Colston	Diweddarwyd	Medi 2022
Cyfyngedig yn wleidyddol	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes *		

* 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: Prif Beiriannydd (Gwasanaethau Adeiladu)

Yn gyfrifol am:

Cynhyrchu lluniadau Dylunio Trydanol a Manylebau Trydanol i'r holl safonau cyfredol. Cydgysylltu ag Uwch Reolwyr, Swyddogion Etholedig, rhanddeiliaid, Penseiri, Peirianwyr Mecanyddol, Syrfewyr Meintiau ac eraill yn fewnol ac yn allanol. Efallai y bydd angen rhywfaint o waith Trydanol Statudol hefyd.

Prif Gyfrifoldebau

1. Ystyried gofynion di-garbon Awdurdodau a Llywodraeth Cymru.
2. Ysgrifennu a chyfansoddi manylebau a dogfennau tendro yn ymwneud â dylunio Trydanol.

3. Cysylltu a chyfathrebu â'r tîm adeiladu ar y safle a'r Tîm Dylunio i sicrhau bod prosiectau'n cael eu cyflawni'n effeithiol ar amser ac o fewn y gyllideb.
4. Cydgysylltu a chyfathrebu â chleientiaid allanol o Awdurdodau eraill mewn perthynas â phrosiectau Trydanol ar gyfer gwaith adeiladu cyfalaf a mân.
5. Datblygu arbenigedd yr Adran mewn dylunio, paratoi contractau a goruchwylio gosodiadau prosiectau Trydanol ar gyfer gwaith adeiladu cyfalaf a mân.
6. Gweithredu cyfrifoldebau'r Is-adran a'r Awdurdodau dros lechyd a Diogelwch.
7. Ysgogi, annog datblygiad staff.
8. Cynorthwyo i baratoi Cynlluniau a Pholisïau Adrannol a Chorfforaethol.
9. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol.
10. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
11. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.

Manyleb y Person – Dim Cyfrifoldeb Rheoli



1. Cymwysterau a phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol (H) / Dymunol (D)	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod prawf
Fel isafswm, Degree neu gymhwyster cyfatebol mewn disgyblaeth Peirianneg Trydanol.	H	x			
Gwybodaeth dda iawn o ofynion Dylunio Trydanol, ac yn gweithio tuag at ddi-garbon.	H	x	x		
Gwybodaeth a phrofiad o ddylunio, llunio manyleb, manylder a rheoli contractau Gwasanaethau Adeiladau Trydanol.	H	x	x		
Gallu cyflawni dyletswyddau o natur ffisegol fel y nodir a gallu delio â materion safle gan gynnwys archwiliadau, pobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.	H	x	x		
Profiad o weithio mewn amgylchedd awdurdod lleol.	D	x			
Profiad o redeg prosiectau Trydanol annomestig ar y safle a hyd at eu cwblhau.	D		x		
Profiad o ymdrin â phob agwedd ar Ofynion Statudol Trydanol, dylunio a gosod mewn cyd-destun annomestig.	H	x	x		
Dealltwriaeth dda o Reoliadau Adeiladu, Effeithlonrwydd Ynni, Systemau BEMS a thechnolegau di-garbon/adnewyddadwy.	H	x	x		
Profiad uniongyrchol o ofynion a phrosesau achrediad BREEAM.	D		x		
Gwybodaeth/Sgiliau:					
Dylai ymgeiswyr allu gweithio ar eu menter eu hunain o fewn amgylchedd swyddfa prysur a bod â'r gallu i weithio ar nifer o swyddi ar yr un pryd er mwyn bodloni terfynau amser prosiectau.	H		x		
Sgiliau TG rhagorol, hyfedredd gyda meddalwedd e-bost ac Office, y gallu i ddefnyddio meddalwedd CAD.	H	x	x		
Hyfedredd gyda meddalwedd CAD REVIT / AUTOCAD / Vectorworks.	D	x	x		
Y gallu i gynhyrchu dogfennaeth statudol a phrosiect clir, cryno, proffesiynol a chynhwysfawr.	H		x		
Rhaid i ymgeiswyr allu dangos Datrys Problemau, dawn a gallu i weithio ar eu liwt eu hunain.	H		x		

2. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol (H)/ Dymunol (D)	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod prawf
Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol (lefel 0 ym mhob Lefel Iaith Gymraeg uchod).	D	x			
Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol a dylai ymgeiswyr naill ai feddu ar y sgiliau perthnasol neu fod yn barod i'w dysgu pan gânt eu penodi i'r swydd (lefelau 1-3).	H				
Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol (lefelau 4 a 5).	H				

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwrando/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 (H)/ Dymunol (D)	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod prawf
Dylai ymgeiswyr allu delio â phobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.	H	X	X		
Dylai ymgeiswyr fod yn frwdfrydig gyda sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol da a gallu gweithio'n agos gyda chydweithwyr ac aelodau tîm.	H	X	X		
Y gallu i ddangos menter a datblygu sgiliau trwy hyfforddiant.	H	X	X		
Trwydded yrru a mynediad i gerbyd at ddibenion gwaith.	H	X	X		

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn Hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, asesir cymwyseddau 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
Cyflwyno'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 hyd at eu cwblhau 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				✓

Dull Asesu					
Pwnc	Cymwyseddau	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 i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.				✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Cwsmer Rhagorol	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.				✓
	Wedi ymrwymo 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 esiampyl i gydweithwyr.				✓
	Yn ymfalchio yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		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.				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	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 gwybodaeth yn 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'n weithredol i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.				✓