

## SWYDD DDISGRIFIAD

|                 |                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------|
| TEITL SWYDD     | Cydlynnydd Prosiect a Gwybodaeth                        |
| YMATEBOL I:     | Rheolwr Datblygu Busnes                                 |
| YN GYFRIFOL AM: | D/B                                                     |
| ADRAN:          | Datblygu Busnes, Cyfarwyddiaeth Cwsmeriaid a Chymunedau |
| CYFLOG (£):     | G9                                                      |

### PRIF BWRPAS Y SWYDD

Cydlynu nifer o brosiectau gwasanaeth a chefnogi cyflwyno'r cynllun gwasanaeth adrannol. Sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n llwyddiannus i gwsmeriaid mewnol ac allanol.

#### Cyfrifoldebau:

- Cadw ar y blaen â'r holl arferion a thaliadau rheoli tai a gofynion data, deddfau a pholisïau newydd
- Cynnig a gweithredu atebion effeithiol i ddod ag arferion, deddfau a pholisïau newydd i mewn
- Datblygu a rheoli prosiectau i weithredu gwasanaethau, polisïau a strategaethau newydd, gwella gwasanaethau, neu wasanaethau datgomisiynu gan gynnwys prosiectau ac ymgyrchoedd sy'n cefnogi uchelgeisiau twf Adra a datblygu'r angen am wybodaeth fusnes
- Cadw gwybodaeth tenantiaeth yn gyfredol
- Cefnogi gweithredu a chyflawni prosiectau perthnasol
- Cefnogi'r broses o gyflawni'r cynllun gwasanaeth adrannol
- Cefnogi'r Rheolwr Datblygu Busnes i sefydlu a chynnal sianeli cyfathrebu, ymgynghori a thrafod effeithiol rhwng rheolwyr, gweithwyr a chynrychiolwyr gweithwyr i sicrhau perthnasoedd gwaith da.
- Cynorthwyo i ddatblygu cynllun gwasanaeth adrannol a dangosyddion perfformiad
- Cynrychioli'r adran ar grwpiau data perthnasol a chydaddoldeb ac amrywiaeth yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo i adolygu a rheoli ansawdd y data a'r defnydd yn y System Rheoli Tai a chynorthwyo i leihau bylchau yn y data a datblygu adroddiadau rheoli o'r system yn ôl yr angen.

### CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

#### Cyffredinol

- Cydlynu'r gwasanaeth gan sicrhau rheoli adnoddau o ddydd i ddydd yn effeithiol yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Adra.
- Sicrhau dull o weithio 'un tîm' ar draws Adra gan roi cymorth i gyd-weithwyr ar draws y sefydliad yn ôl y gofyn.
- Cefnogi datblygu, gweithredu a chyflawni strategaethau perthnasol, cynlluniau cyflawni, polisïau a gweithdrefnau ac amcanion gwasanaeth.
- Cynorthwyo i ymateb i newidiadau mewn deddfwriaeth lywodraethol, cyfraith a pholisi sy'n ymwneud â'r maes busnes penodol
- Cefnogi a dirprwyo ar gyfer y Rheolwr yn ôl y gofyn.

### **Darparu Gwasanaeth**

- Sicrhau darparu gwasanaethau gwych i denantiaid a defnyddwyr gwasanaeth eraill gan sicrhau boddhad cwsmer.
- Cynorthwyo i fonitro perfformiad drwy adolygu gwasanaeth a safon yn rheolaidd.
- Sicrhau cyfathrebu a chydweithio effeithiol mewn partneriaeth yn fewnol gyda gwasanaethau Adra ac yn allanol gydag asiantaethau / sefydliadau.

### **Datblygiad Busnes**

- Cymryd rhan yn datblygu a rhoi mentrau newid ar waith o fewn y maes gwasanaeth penodol a meysydd gwasanaeth perthynol.
- Sicrhau bod strategaethau, deddfwriaeth a safonau diwydiant priodol yn cael eu hystyried wrth ddatblygu polisïau, prosesau, safonau gwasanaeth ac ymarferion.
- Ymgynghori yn effeithio gyda thenantiaid a rhanddeiliaid eraill gan weithio gyda'r Tîm Cyswllt Cymunedol i adnabod anghenion ymgynghori.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda chwsmeriaid, staff a rhanddeiliaid priodol eraill.

### **Perfformiad ac Ansawdd**

- Sicrhau bod pob targed, dangosyddion perfformiad allweddol a safonau gwasanaeth yn cael eu cwrdd, a chynorthwyo i ymgymryd â gweithred gywirol pan fydd perfformiad yn is na'r safon ofynnol.
- Sicrhau bod arferion a gweithdrefnau lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd yn cael eu rhoi ar waith ac yn cael eu cadw o fewn y gwasanaeth.
- Cynorthwyo i ddarparu gwybodaeth ystadegol briodol a chywir fel bod gofyn ac o fewn amserlen benodol.

### **Rheolaeth Ariannol**

- Sicrhau bod unrhyw wariant o fewn cyllidebau sydd wedi eu cytuno.
- Darparu adroddiadau/dadansoddiad ariannol yn ôl y gofyn.

### **Arall**

- Mynychu cyfarfodydd Tenantiaid, Staff, Bwrdd neu gyfarfodydd allanol gyda rhanddeiliaid yn ôl y gofyn.
- Annog datblygu'r defnydd o Dechnoleg Gwybodaeth a'i ddefnyddio yn effeithiol o fewn y gwasanaeth.
- Sicrhau cadw at yr holl Bolisïau Corfforaethol e.e. Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, lechyd a Diogelwch ayb a'u bod yn cael eu rhoi ar waith bob amser.
- Gwneud unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd, fel sy'n ofynnol neu fel bydd gofyn.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â phopeth a all godi fel rhan o'r swydd ar wahanol adegau. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol efallai y bydd disgwyl i chi ymgymryd â thasgau eraill rhesymol, sy'n cyfateb i raddau helaeth â'r rhai a geir yn y ddogfen hon fel y pennir gan eich Cyfarwyddwr.

## MANYLEB PERSON

| Meini Prawf                            | Hanfodol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dymunol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dull Asesu                    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Addysg a Chymwysterau</b>           | <p>ILM3 neu gyfatebol</p> <p>Safonol dda o addysg i lefel gradd neu gyfatebol</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Gweithio tuag at sicrhau cymhwyster Tai neu gymhwyster/diploma gyfatebol berthnasol</p> <p>Prince 2 Sylfaenol neu gymhwyster rheoli prosiect tebyg</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ffurflen Gais a Thystysgrifau |
| <b>Profiad Perthnasol</b>              | <p>Profiad o weithio mewn sefydliad tai neu faes perthnasol</p> <p>Profiad o ddarparu gwasanaethau i gwsmeriaid</p> <p>Profiad o gyflawni prosiectau tasg a gorffen</p> <p>Yn gallu cynllunio a threfnu gwaith gyda gwasanaethau a sefydliadau eraill i sicrhau canlyniadau effeithiol ac amserol</p>                                                              | <p>Profiad o weithio o fewn y gwasanaeth neu wasanaeth tebyg</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ffurflen Gais a Chyfweliad    |
| <b>Gwybodaeth yn Ymwneud â'r Swydd</b> | <p>Sgiliau a gwybodaeth rheoli prosiect profedig</p> <p>Dealltwriaeth drwyadl o sut y gellir defnyddio data i greu gwybodaeth rheoli</p> <p>Gwybodaeth am ddefnyddio gwybodaeth am gwsmeriaid i adnabod a thargedau grwpiau o gwsmeriaid</p> <p>Gwybodaeth am ddeddfwriaeth tai perthnasol</p> <p>Gwybodaeth am bolisiâu a gweithdrefnau rheoli tai perthnasol</p> | <p>Profiad o ddefnyddio system gwybodaeth rheoli tai cymhleth</p> <p>Gwybodaeth am arfer da o fewn y sector tai</p> <p>Gwybodaeth am wasanaethau rheoli tai</p> <p>Gwybodaeth am ddargadw data a diogelu data</p> <p>Y gallu i reoli a dadansoddi setiau mawr o ddata a gwneud argymhellion priodol</p> <p>Gwybodaeth a phrofiad o faterion Cydraddoldeb ac Amrywiaeth gan gynnwys gofynion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth Adra</p> | Ffurflen Gais a Chyfweliad    |
| <b>Sgiliau yn Ymwneud â'r Swydd</b>    | <p>Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Y gallu i reoli a chael agwedd gadarnhaol tuag at newid</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|              | <p>Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda chwsmeriaid, staff, rheolwyr a rhanddeiliaid eraill</p> <p>Sgiliau trefnu, gweinyddol a TG da</p> <p>Y gallu i reoli timau prosiect</p> <p>Ysgogi eich hun i weithio, gallu gweithio o dan bwysau ac yn dangos hyder wrth wneud penderfyniadau</p> <p>Yn gallu cyflawni targedau dan bwysau ac yn erbyn terfynau amser tynn</p> | <p>Sgiliau cyflwyno da a'r gallu i adrodd ar berfformiad</p> <p>Sgiliau rhyngbersonol da</p> <p>Sgiliau rheoli perfformiad</p>                                 | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| <b>Arall</b> | <p>Parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa arferol pan fydd gofyn</p> <p>Wedi ymrwymo i welliant parhaus</p> <p>Trwydded yrru lawn y DU</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>Gwybodaeth am Safonau a rheoliadau lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd</p> <p>Dealltwriaeth o Bolisiau a Gweithdrefnau Cydraddoldeb ac Amrywiaeth</p> | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| <b>Iaith</b> | <p>Rhugl yn y Gymraeg yn ysgrifenedig ac ar lafar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                | Ffurflen Gais a Chyfweliad |