



barcud

Disgrifiad Swydd

Swyddog Eiddo a Rhanberchnogaeth

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn atebol i'r canlynol: Pennaeth Datblygu

Yn gyfrifol am y canlynol: Amherthnasol

Diben cyffredinol y swydd: Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Asedau a'r Pennaeth Datblygu drwy reoli'r gwaith o werthu a rheoli eiddo rhanberchnogaeth, ac ymdrin ag ymholiadau a materion sy'n ymwneud ag asedau presennol.

Cyfrifoldebau Allweddol –

Rhanberchnogaeth:

- Cynorthwyo'r Tîm Datblygu i ddod ag eiddo rhanberchnogaeth newydd i'r farchnad.
- Paratoi a rheoli'r rhaglen werthu, gan gyflawni rôl gydlynu a rhoi cyfarwyddyd i asiantiaid lleol ynghylch gwerth, y strategaeth werthu a'r ymgrych gwerthu.
- Rheoli'r broses gyfreithiol wrth werthu eiddo – gan roi cyfarwyddyd i gyfreithwyr a chysylltu â chydweithwyr ym maes datblygu, cyllid a thai ynghylch yr eiddo newydd.
- Ar y cyd â chydweithwyr, pennu rhenti a thaliadau gwasanaeth ar gyfer eiddo rhanberchnogaeth newydd a phresennol a rheoli ceisiadau am gynyddu neu leihau cyfran perchentaeth, ailwerthu, ymestyn prydles i ac aseinio.
- Arwain cysylltiadau â chwsmeriaid sy'n berchnogion eiddo rhanberchnogaeth.
- Dilyn prosesau a gweithdrefnau datblygu a chydymffurfio â nhw, yn enwedig yng nghyswllt awdurdod dirprwyedig a gwariant cyllidebol.
- Awdurdodi gwariant yn unol â Rheolau Sefydlog, Rheoliadau Ariannol ac Awdurdod Dirprwyedig.
- Adnabod unrhyw gyfleoedd newydd i Barcud ddatblygu rhanberchnogaeth, gan ystyried a dadansoddi data lleol ynghylch tai.
- Ymgynghori â chydweithwyr ar draws y Gymdeithas ynghylch dylunio cyfleoedd datblygu newydd ac ynghylch eu cyfuniad o ddeiliadaethau a'u lleoliad, er mwyn sicrhau bod y gwaith o weithredu cynlluniau'n rhan annatod o'r gwaith o'u dylunio, a hynny'n gynnar yn y broses ddatblygu.
- Darparu data ynghylch y farchnad er mwyn galluogi'r Pennaeth Datblygu i gynnal asesiadau hyfywedd ariannol o gynlluniau datblygu posibl.

- Adrodd am yr elfen ranberchnogaeth mewn cynlluniau datblygu, a fydd yn cynnwys adrodd am gerrig milltir o ran datblygu, a chadw cofnodion dibynadwy o safon am gynlluniau.
- Gweithio gyda'r Swyddog Caffael i gaffael gwasanaethau allanol ar gyfer cynlluniau datblygu Barcud, gan geisio dod o hyd i wasanaethau o safon sydd bob amser yn cynrychioli gwerth ardderchog am arian.
- Gweithio'n agos gydag ymgynghorwyr a monitro eu perfformiad, gan adrodd wrth staff uwch am broblemau fel y bo'n briodol.
- Datblygu a chynnal cydberthnasau agos a rhagweithiol â rhanddeiliaid allanol, gan gynnwys awdurdodau lleol, datblygwyr a thirfeddianwyr, y gellir eu defnyddio'n llwyddiannus mewn cynlluniau datblygu.

Swyddog Eiddo:

- Cyflawni rôl arwain wrth ymdrin ag ymholiadau'n ymwneud â pherchnogaeth ar eiddo Barcud ac wrth ymdrin â'r problemau sy'n codi.
- Ymglyfarwyddo â phortffolio'r Gymdeithas ac ymdrin â materion sy'n codi yng nghyswllt achosion unigol o werthu a phrynu eiddo; ymholiadau ynghylch ffiniau a theitlau; ceisiadau am wybodaeth; hysbysiadau cyfreithiol; ac ymholiadau cysylltiedig.
- Datblygu cydberthnasau â chydweithwyr ac ymgynghorwyr allanol fel bod y wybodaeth sy'n angenrheidiol i gyflawni'r rôl ar gael yn hwylus.
- Dod yn arbenigwr Barcud pan fydd ymholiad yn cyrraedd am berchnogaeth ar eiddo.
- Rheoli'r broses o waredu eiddo sydd dros ben, nad yw mwyach yn bodloni neu'n hybu amcanion Barcud ac nad oes diben ei gadw.
- Sicrhau bod gwaith yn cychwyn i baratoi tirlyfr perchnogaeth ffurfiol, fel bod ffynhonnell hygyrch o wybodaeth ddefnyddiol ar gael ar gyfer y sawl y mae arnynt angen y wybodaeth honno.

Pobl:

- Hybu diwylliant o gyflawni'n dda, sy'n hybu gwelliant parhaus ac arbedion effeithlonrwydd.
- Rhannu gwybodaeth am flaenoriaethau, cynlluniau, gweledigaeth ac amcanion y Gymdeithas er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni'n effeithiol gan fodloni'r safonau gwasanaeth a'r targedau a gytunwyd.

Corfforaethol:

- Hybu, datblygu a rheoli partneriaethau effeithiol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol er mwyn sicrhau gwelliant parhaus wrth ddarparu gwasanaethau.
- Hybu mentrau iechyd a lles ym mhob rhan o'r sefydliad.
- Darparu gwasanaeth ardderchog i bob cwsmer mewnol ac allanol.
- Gweithio'n unol â pholisïau'r Gymdeithas ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.

- Sicrhau bod y Gymdeithas a'i gweithwyr yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol, statudol a rheoleiddiol ynghyd ag arfer gorau.
- Ym mhob agwedd ar waith y Gymdeithas, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol gofyn i ddeiliad y swydd eu cyflawni.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol.



barcud

Manyleb Person

Swyddog Eiddo a Rhanberchnogaeth

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd Swyddog Eiddo a Rhanberchnogaeth yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

Cymwysterau

- Addysg i lefel Safon Uwch, neu wedi cael profiad proffesiynol cyfatebol.
- Cymhwyster proffesiynol perthnasol gan gorff sefydliadol perthnasol (ym maes eiddo, tai neu'r gyfraith). (D)
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n barhaus.

Profiad

- Dealltwriaeth o gyfraith eiddo a'r farchnad dai.
- Dealltwriaeth o'r rhaglen Rhanberchnogaeth a'i lle o safbwynt darparu cartrefi fforddiadwy.
- Profiad o bennu rhenti a thaliadau gwasanaeth.
- Profiad o baratoi a chyflwyno adroddiadau am berfformiad.
- Profiad o weithio ar fwy nag un cynllun ar yr un pryd.
- Profiad o fonitro cyllideb cynlluniau, y risg sy'n gysylltiedig â nhw a'r modd y maent yn dod yn eu blaen.
- Profiad o weithio gyda sefydliadau, asiantiaid ac ymgynghorwyr allanol.
- Profiad o weithio ym maes tai / datblygu yng Nghymru. (D)
- Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus neu mewn cymdeithas dai. (D)
- Profiad o gaffael a gwaredu tir / adeiladau. (D)

Sgiliau / Gwybodaeth

- Gwybodaeth am dai, caffael, cyllid, cynllunio a chontractau.
- Sgiliau rheoli prosiect gyda'r gallu i gynllunio, trefnu a blaenoriaethu'n effeithiol, er mwyn cyflawni targedau a bodloni terfynau amser.
- Y gallu i gynhyrchu adroddiadau cynhwysfawr o safon er mwyn gallu gwneud penderfyniadau'n effeithiol.

- Yn barod i ddysgu Cymraeg i ALTE lefel 3 cyn pen 2 flynedd (i'r sawl nad yw'n siarad Cymraeg yn barod).
- Y gallu i sicrhau canlyniadau o fewn terfynau amser tynn a than bwysau.
- Sgiliau TG ardderchog.
- Sgiliau cadarn o safbwynt trafod rhifau, rhesymu, a chyfathrebu ysgrifenedig.
- Gallu amlwg i ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol a sensitif.
- Y gallu i osod targedau perfformiad priodol a heriol i'w hun.
- Y gallu i hybu cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.