



barcud

Disgrifiad Swydd Gweinyddwr Systemau

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

Yn adrodd i'r canlynol:	Arweinydd y Tîm Systemau Rheoli Asedau
Yn gyfrifol am y canlynol:	Amherthnasol
Diben cyffredinol y swydd:	Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer y Gyfarwyddiaeth Datblygu a Rheoli Asedau er mwyn galluogi Barcud i gyflawni ei amcanion a'i rwymedigaethau busnes a diwallu anghenion ei gwsmeriaid mewnol ac allanol.

Cyfrifoldebau allweddol

Gweinyddu:

- Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol trylwyr, defnyddiol ac effeithiol ar gyfer staff a gweithgareddau ar draws y Gyfarwyddiaeth Datblygu a Rheoli Asedau, gan sicrhau bod rhaglenni ym maes Datblygu, Cydymffurfio, Gwaith Cynnal a Chadw Arfaethedig ac Atgyweirio yn cael eu cyflawni'n unol â'r amserlenni, y trothwyon risg a'r gyllideb a gytunwyd.
- Sicrhau fod Barud yn cydymffurfio gyda'r rheoliadau presennol. I gynnwys codi gwaith, cysylltu â chontractwyr, tenantiaid ad adrannau eraill i sicrhau fod gwasanaethau yn cael eu ymgymryd mewn modd amserol ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Barcud.
- Cynorthwyo rhediad esmwyth gweithdrefnau Rheoli Asedau yn ôl yr angen, i sicrhau canlyniadau amserol e.e. prosesau VOIDS
- Gweinyddu'r rhyngwyneb â chwsmeriaid drwy ymgynghori â thenantiaid ynghylch rhaglenni arfaethedig y Gyfarwyddiaeth Datblygu, Cydymffurfio a Rheoli Asedau, gan sicrhau bod y tenantiaid yn dod yn ymwybodol o hyd a lled gwasanaethau Barcud.
- Cadw cofnodion cywir am raglenni ym maes Datblygu, Cydymffurfio a Rheoli Asedau, gan sicrhau bod y cronfeydd data i gyd yn adlewyrchu gwaith sydd angen i wneud a gwaith wedi 'i gwblhau, yn cael eu storio'n ddiogel ac yn cael eu diweddarau'n rheolaidd.
- Adrodd, pan fydd angen, ynghylch cofnodion rhaglenni ym maes Datblygu, Cydymffurfio a Rheoli Asedau wrth staff ar draws y Gymdeithas, Llywodraeth Cymru ac unrhyw rhan ddeiliaid trydydd parti eraill.

- Cynorthwyo drwy gydweithredu â staff ym maes Datblygu a Rheoli Asedau i gyflawni swyddogaethau eraill yn Barcud, yn enwedig swyddogaethau'r tîm Gwasanaeth i Gwsmeriaid, er mwyn sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu mewn modd cydgysylltiedig.
- Cynorthwyo i gyflawni rhaglenni'n ymwneud ag arolygon o gyflwr y stoc ac arolygon o safbwynt Safon Ansawdd Tai Cymru, drwy gyflawni ystod o dasgau gweinyddol cysylltiedig.
- Helpu i drefnu unrhyw archwiliadau o eiddo, gan gydlynu gwaith gan staff Barcud a darparwyr allanol.
- Cynorthwyo i gofnodi a storio tystysgrifau cydymffurfio, gan sicrhau bod yr holl dystysgrifau'n gyfredol a bod unrhyw achosion o fethu â chydymffurfio'n cael eu hunioni'n gyflym.
- Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei gyflawni i safon uchel ac yn unol â rheoliadau a deddfwriaeth.
- Prosesu a diweddarau cofnodion am gynlluniau datblygu, ar draws y broses ddatblygu.
- Sicrhau bod staff ym maes Datblygu a Rheoli Asedau yn cydweithredu â'i gilydd yn ôl yr angen, gan gynnwys wrth brosesu datblygiadau newydd a mewnbynnu manylion eiddo newydd yn gywir ar y systemau priodol.
- Cyflawni ystod o dasgau teipio a ffeilio a thasgau gweinyddol eraill ar ran y Gyfarwyddiaeth.
- Diweddarau cronfeydd data sy'n ymwneud â Dangosyddion Perfformiad Allweddol.
- Cynorthwyo i drefnu archwiliadau mewnol ac allanol rheolaidd.
- Mynychu cyfarfodydd a chadw cofnodion ynddynt, yn ôl yr angen.
- Dirprwyo dros yr Uwch-weinyddwr Systemau pan fydd angen.

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.



Manyleb Person

Gweinyddwr Systemau

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

Cymwysterau

- Wedi cael addysg i lefel TGAU neu lefel gyfwerth, ac wedi ennill cymhwyster TGAU mewn Saesneg a Mathemateg.
- Cymhwyster NVQ Lefel 3 mewn pwnc perthnasol, neu brofiad cyfwerth. (D)

Profiad

- Profiad o gynorthwyo i gyflawni rhaglenni ym maes Datblygu, Cydymffurfio a Rheoli Asedau.
- Profiad o ddarparu gwasanaeth rhagweithiol i gwsmeriaid.
- Profiad o gadw cofnodion a chronfeydd data da a chywir.
- Profiad o drefnu archwiliadau.
- Profiad o gynorthwyo i gysylltu â thenantiaid cyn bod gwaith cyfalaf yn cael ei gyflawni.
- Profiad o gydweithredu ar draws sefydliad.
- Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus neu i gymdeithas dai. (D)

Sgiliau / Gwybodaeth

- Ymwybyddiaeth o hyd a lled gwasanaethau ym maes Datblygu, Cydymffurfio a Rheoli Asedau.
- Gwybodaeth am ddulliau gweinyddu sy'n arfer gorau.
- Y gallu i gadw cronfeydd data cywir a dogfennau cywir am waith cydymffurfio.

- 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 pendant 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.