



GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

RHEOLWR GWASANAETH

Adran:	Eiddo a Buddsoddi
Tîm:	Cynnal a Chadw
Yn atebol i:	Rheolwr Atgyweiriadau Cynnal a Chadw Cynlluniedig
Yn gyfrifol am:	Swyddogion Cynnal a Chadw Ardal / Cydlynwyr Gwaith a'r gweithlu mewnol (DLO)
Lleoliad swydd:	Dinbych neu Penygroes / Gweithio o gartref

PWRPAS Y SWYDD:

- Byddwch yn gweithio yn adran Cynnal a Chadw Grŵp Cynefin. Mae'r tîm Cynnal a Chadw yn darparu'r holl waith atgyweirio a chynnal a chadw i eiddo gwag a thenantiaid ar gyfer y grŵp, yn ogystal â gwneud gwaith buddsoddi drwy raglen gynlluniedig.
- Cymryd cyfrifoldeb ac atebolrwydd am ddarparu buddsoddiad arfaethedig yn effeithlon ac effeithiol, atgyweiriadau ymatebol a gwaith eiddo gwag i sicrhau bod targedau ac amserlenni y cytunwyd arnynt yn cael eu bodloni neu eu rhagori arnynt.
- Sicrhau bod eich tîm yn archwilio cartrefi a safleoedd adeiladu yn ystod y cyfnod cyn adeiladu, cyfnod y gwaith ac ar ôl ei gwblhau i asesu cydymffurfiaeth â lechyd a Diogelwch, gofynion contractau a safonau ansawdd a sicrhau bod yr holl DPA yn cael eu monitro a'u bodloni.
- Darparu'r safonau uchaf posibl o wasanaeth cwsmer gan sicrhau bod ein cwsmeriaid yn gallu byw mewn cartrefi o'r safonau gorau posibl.
- Dangos sgiliau arweinyddiaeth ysgogol a chynhwysol a gallu gweithredu a rheoli newid yn effeithiol.

CYFRIFOLDEBAU SWYDD:

1. Darparu gwasanaeth sy'n dangos lefelau uchel o berfformiad, cost-effeithiolrwydd a gwerth i'r sefydliad.
2. Darparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer, o wneud pethau'n iawn y tro cyntaf.
3. Delio â chwynion cwsmeriaid drwy ddilyn polisi a gweithdrefn Grŵp Cynefin a rhoi gwersi a ddysgwyd ar waith.
4. Bod yn gyfrifol am gaffael a rheoli is-gontractwyr yn eich llif gwaith penodedig.
5. Rheoli a monitro perfformiad staff a chontractwyr/cyflenwr a chymryd camau cywiro pan fo angen.
6. Sicrhau bod digon o archwiliadau iechyd a diogelwch ar y safle yn cael eu cynnal, camau gweithredu yn cael eu cwblhau a chyflwyno adroddiad chwarterol i'r tîm rheoli.
7. Mynychu a chynrychioli'r tîm cynnal a chadw mewn cyfarfodydd corfforaethol traws-adrannol.
8. Monitro a rheoli costau o fewn eich llif gwaith penodedig.
9. Cynhyrchu adroddiadau clir a chryno ar gyfer y Rheolwr Atgyweirio a Chynnal a Chadw a'r tîm rheoli.
10. Ymdrechu bob amser i wella boddhad, codi safonau a lleihau cwynion.
11. Gweithio o fewn tîm rheoli cynnal a chadw i nodi a gweithredu meysydd gwella ac effeithlonrwydd.
12. Gweithio mewn partneriaeth ag adrannau a sefydliadau eraill yn ôl yr angen.
13. Cynnal y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau mewn deddfwriaeth i fodloni rhwymedigaethau a gweithredu arfer gorau i wella gwasanaethau.
14. Dangos ymrwymiad clir i gyfle cyfartal a gofal cwsmer ochr yn ochr ag arfer da, polisïau a chanllawiau sefydledig.
15. Arwain eich tîm trwy ysgogi, hyfforddi ac arfarnu.
16. Dangos a gweithredu rhagoriaeth lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (HSQE) i amddiffyn staff, cwsmeriaid a darparwyr gwasanaethau.

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:

Cyflenwi Gwasanaeth	<ul style="list-style-type: none">• Cyflawni'r gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllidebau• Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn brydlon ac yn broffesiynol• Darparu cyngor a chefnogaeth i gydweithwyr/cwsmeriaid• Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd• Cydymffurfio â'r holl bolisiau ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol
Perfformiad	<ul style="list-style-type: none">• Cyfrannu tuag at gyflawni Safonau Perfformiad Allweddol yn llwyddiannus• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff
Polisiau a Phrosesau	<ul style="list-style-type: none">• Gweithio yn unol â holl bolisiau a phrosesau Grŵp Cynefin• Sicrhau bod polisiau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarfer da• Adolygu a chynnig diwygiadau i bolisiau i gefnogi gwelliant parhaus
Ariannol a Chyllidebol	<ul style="list-style-type: none">• Cyfrannu at reoli cyllideb effeithiol
Arall	<ul style="list-style-type: none">• Cynrychioli Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol drwy gyfleu delwedd broffesiynol a chadarnhaol ar bob achlysur• Ymrwymiad i gyfranogiad tenantiaid ym mhob agwedd ar waith

Nid yw'r disgrifiad swydd uchod yn rhestr gynhwysfawr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

Bydd dyletswyddau eraill o fewn ystod y swydd yn ofynnol o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth gyda'r rheolwr.

Mae'r disgrifiad swydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd ac yn unol â gofynion y gwasanaeth.

Bydd unrhyw newid arfaethedig yn cael ei drafod gyda deiliad y swydd.

CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:

Gweithredu yn unol â gwerthoedd Grŵp Cynefin:-

Tryloyw	Rydyn ni'n agored, yn glir, a bob amser yn gweithredu gyda gonestrwydd
----------------	--

Cynhwysol	Rydyn ni'n meithrin amgylchedd lle mae pob unigolyn yn teimlo ei fod yn cael ei werthfawrogi, ei barchu a'i gefnogi
Blaengar	Rydyn ni'n ddeinamig, yn wydn, a byddwn yn cwrdd â heriau a chyfleoedd y dyfodol yn hyderus
Sicrhau cyfrinachedd, diogelwch a chywirdeb data Hyrwyddo a gweithredu yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd ar y gwaith.	
Disgwylir i'r holl staff yn Grŵp Cynefin weithredu o fewn ein Fframwaith Cymwyseddau, sef ymddygiad neu sgiliau sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol: <ul style="list-style-type: none"> • Cyfathrebu Effeithiol • Gweithio fel Tîm • Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon • Rhagoriaeth Cwsmeriaid • Gwella Parhaus 	

PRIF GYSYLLTIADAU I'R POST:

Mewnol:

Rheolwr Atgyweiriadau Cynnal a Chadw Cynlluniedig
Cydlynwyr gwaith
Rheolwyr Gwasanaeth
Swyddogion Cynnal a Chadw Ardal
DLO
Rheolwr Asedau
Rheolwr Cydymffurfio
Rheolwr Cwsmeriaid a Pherfformiad
Rheolwr Gofal Cwsmeriaid
Adran Cyllid

Yn allanol:

Tenantiaid a chwsmeriaid eraill
Ymgynghorwyr
Isgontractwyr

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Gweithio yn y swyddfa / gweithio o gartref.
- Teithio i gyfarfodydd/ hyfforddiant/seminarau ac yn debyg yn fewnol ac yn allanol mewn swyddfeydd grŵp, partneriaid, cyfranogwyr neu gwsmeriaid.
- Oriau swyddfa safonol, ond weithiau oriau ychwanegol i fynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau swyddfa.

- Bod ar gael i dderbyn galwadau ar alwad y tu allan i oriau gwaith arferol ar sail rota.

MANYLEB PERSON Rheolwr Gwasanaeth

Ystyrir bod yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir eu bod yn ddymunol

Addysg a Chymwysterau:

- Gradd berthnasol neu gymhwyster rheoli proffesiynol neu yn gweithio tuag at
- Cymhwyster technegol perthnasol neu wybodaeth dechnegol gyfatebol amlwg
- Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus

Profiad Proffesiynol:

- Profiad o wella perfformiad, gan weithredu o fewn diwylliant rheoli perfformiad.
- Profiad o reoli tîm mewn amgylchedd tebyg
- Prawf o lwyddiant wrth reoli llif gwaith gwag / ymatebol mawr neu gymhleth i fanyleb a chyllidebau.
- Yn gyfarwydd â chyfraith eiddo, rheoliadau ac iechyd a diogelwch.
- Yn gyfarwydd â Safon Ansawdd Tai Cymru.

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Gwybodaeth a phrofiad o gaffael a rheoli contractau.
- Gwybodaeth dechnegol o ddadansoddi'r gyllideb
- Y gallu i ddarparu arbenigedd a chynngor adeiladu technegol
- Dangos sgiliau arweinyddiaeth ysgogol a chynhwysol
- Uchelgeisiol ac addasadwy, gyda pharodrwydd i ddelio a heriau newydd
- Y gallu i ddehongli data ystadegol cymhleth
- I fod yn hollol fedrus mewn TG a phecynnau Microsoft
- Ymrwymiad a chyfraniad i gynllun ac amcanion darparu gwasanaethau
- Y gallu i ddangos y broses o wneud penderfyniadau
- Trwydded yrru lân, ddilys lawn gyda mynediad i gerbyd i deithio ledled Gogledd Cymru
- Gallu defnyddio a dehongli unrhyw wybodaeth yn Gymraeg a Saesneg yn gywir o amrywiaeth eang o ffynonellau.

Dwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu uwch:

Gwrando: Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n gysylltiedig â gwaith, yn y ddwy iaith rhwng siaradwyr rhugl.

Darllen: Yn gallu deall deunydd cyffredin, a deunydd technegol gyda geiriadur, yn y ddwy iaith.

Sgwrs: Yn gallu cynnal sgwrs eithaf manwl am faterion gwaith arferol yn y ddwy iaith.

Ysgrifennu: A all ddrafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol, yn y ddwy iaith.

Arweinyddiaeth a Rheolaeth:

Y gallu i weithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau.
Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.
Steil o weithio ar y cyd.

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau Rheolwr Gwasanaeth	
Math o Gytundeb	Parhaol
Cyflog:	Cystadleuol Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
Gwyliau:	30 diwrnod y flwyddyn ynghyd â gwyliau banc statudol a'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd
Teithio:	Defnyddiwr car hanfodol
Pensiwn:	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn drwy'r Cynllun Pensiwn Tai Cymdeithasol (SHPS)
Cyfnod Prawf:	6 mis
Oriau gwaith a threfniant gwaith	35 awr yr wythnos Llun - Gwener Mae cynllun Flecsi yn cael ei weithredu
Tâl salwch	Mae cynllun tâl salwch galwedigaethol yn cael ei weithredu.
Absenoldebau Arbennig	5 diwrnod pro rata gyda thâl mewn unrhyw gyfnod o 12 mis i ofalu am ddibynyddion penodol 2 ddiwrnod pro rata gyda thâl i briodi, symud tŷ, i ysgaru. Amser credyd rhesymol ar gyfer apwyntiadau meddygol. Hyd at 10 diwrnod pro rata gyda thâl ar achlysur profedigaeth. Hyd at 3 mis pro rata gyda thâl i ofalu am berthynas agos ag afiechyd terfynol
Buddiannau ffordd o fyw	Mynediad i'n cynllun lles Cyfleusterau gweithio hyblyg a'r gallu i weithio o bell / gweithio gartref os yw'n addas.
Datblygiad Personol	Os oes gennych gymwysterau proffesiynol ac yn talu ffioedd proffesiynol blynyddol i'ch corff aelodaeth, byddwn yn talu un o'r rhain bob blwyddyn i'ch helpu i gadw mewn cysylltiad a'r wybodaeth a'r addysg ddiweddaraf gan eich corff proffesiynol. Rydym hefyd am i'n holl gydweithwyr fwynhau manteision dysgu gydol oes, felly os ydych chi'n gweithio gyda ni, byddwn yn buddsoddi ynoch chi fel hyn hefyd!
Gwiriad Gwasanaethau Datgelu a Gwahardd (DBS)	Gwiriad Sylfaenol