

Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person



MANYLION Y SWYDD

Teitl y swydd:	Swyddog Tai Cymunedol
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	2956SS
Gradd:	8
Cyfadrn:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai
Adran:	Cartrefi Caerffili
Is-adran:	Gwasanaethau Tai
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Rheolwr y Tîm Tai Cymunedol

DIBEN Y SWYDD

Darparu gwasanaeth tai ac ystadau gweithredol o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid i ddeiliaid contractau Cartrefi Caerffili a phreswylwyr eraill mewn ardaloedd cymunedol diffiniedig, gan gyflawni lefelau uchel o foddhad cwsmeriaid.

Gweithio mewn partneriaeth i gyfrannu at gyflawni nodau ac amcanion Cartrefi Caerffili, datblygu polisiau a gweithdrefnau cysylltiedig, a chynnal cymunedau deiliadaeth gymysg.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Darparu gwasanaethau tai cymunedol ymatebol o ansawdd uchel ar draws cymunedau.

Datblygu a chynnal perthnasoedd cryf ac ymddiriedus gyda chwsmeriaid a chymunedau.

Gweithredu polisiau a phrosesau Cartrefi Caerffili yn effeithiol, gan sicrhau bod yr holl rwymedigaethau a safonau deddfwriaethol yn cael eu bodloni.

Darparu cyngor, gwybodaeth a chymorth cywir ac amserol ar gyfrifoldebau a rhwymedigaethau landlordiaid a deiliaid contractau.

Sicrhau cydymffurfiaeth gytundebol barhaus gan gwsmeriaid, cywiro achosion o ddiffyg cydymffurfio wrth gynorthwyo'r nod o gynnal meddiannaeth.

Gweithio mewn partneriaeth effeithiol gyda chydweithwyr, rhanddeiliaid, asiantaethau mewnol ac allanol.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Cynorthwyo'r tîm Symud Cartref gydag asesu, categorieiddio, ffurfio rhestr fer a dyrannu eiddo, gwirio cymhwysedd ymgeiswyr, dethol, ymweld ag eiddo gwag.

Cynnig a derbyn y contract meddiannaeth yn ffurfiol ar ran Cartrefi Caerffili, a darparu cyfnod sefydlu ac ymgyswrtio i ddeiliaid contractau ynghylch amodau meddiannaeth, rhwymedigaethau a chyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â'r contract.

Rheoli contractau meddiannaeth yn effeithiol, gan gynnwys ymchwilio ac ymateb i achosion posibl o dor-contract. Er enghraifft, gadael yr eiddo, peidio â meddiannu'r eiddo, amodau'r eiddo, newidiadau heb eu hawdurdodi, neu fethu â chaniatáu mynediad.

Datblygu a chynnal perthnasoedd cryf â chyd-barch, gan eirioli drostyn nhw pan fo angen. Darparu ymyrraeth gynnar a chymorth wedi'i dargedu yn barhaus, gydag asiantaethau arbenigol, i gyflawni eu rhwymedigaethau cytundebol, gan helpu i osgoi cylchoedd ailadroddus o broblemau sy'n cael eu cyflwyno.

Cynnal ymweliadau â chartrefi ac archwiliadau eiddo yn rheolaidd, gyda chydweithwyr pan fo hynny'n briodol. Darparu cyngor ac arweiniad addas i gwsmeriaid, cofnodi a gwneud gwaith dilynol yn unol â pholisïau, gweithdrefnau a statud.

Nodi cwsmeriaid a allai fod yn agored i niwed, a darparu cymorth priodol, gyda phartneriaid a chydweithwyr lle bo angen, i gynnal a gwella lles a chynorthwyo gyda chydymffurfio â chontractau.

Rheoli anghydfodau a honiadau o ymddygiad gwrthgymdeithasol sy'n ymwneud â rheoli ystadau neu ymddygiad gwrthgymdeithasol / niwsans risg isel. Cysylltu â chydweithwyr yn y Timau Ymddygiad Gwrthgymdeithasol.

Cynnal asesiadau fforddiadwyedd, darparu cyngor ariannol a, lle bo'n briodol, atgyfeirio at asiantaethau arbenigol am gymorth mwy dwys.

Ymchwilio, achosion o olyniaeth a throsglwyddiadau contract (cyfnewidfeydd cydfuddiannol), asesu cymhwysedd ar eu cyfer nhw, a'u gweinyddu nhw.

Nodi sefyllfaoedd sydd y tu allan i bolisïau a gweithdrefnau, ac achosion gydag amgylchiadau eithriadol, a allai fod angen argymhelliad am gais am ddisgresiwn a chael eu hymchwilio ac ymateb yn unol â hynny, gan ystyried deddfwriaeth, polisi a gweithdrefnau.

Adnabod sefyllfaoedd digartrefedd posibl, darparu cyngor rhagarweiniol a chymorth ar opsiynau tai, ac atgyfeirio at y Tîm Datrysiaid Tai.

Bodloni rhwymedigaethau diogelu, gan gynnwys adnabod ac adrodd, gweithio mewn partneriaeth, mynychu cynadleddau achos a herio proffesiynol lle bo angen.

Adnabod achosion posibl o drais domestig, Gofyn a Gweithredu, nodi a darparu cyngor a chymorth i ddioddefwyr a chyflawnwyr, cofnodi, atgyfeirio, adrodd, a darparu gwybodaeth ar gyfer Cynhadledd Amlasiantaeth Asesu Risg a chymryd camau priodol.

Asesu risg mewn sefyllfaoedd sy'n gysylltiedig ag unigolion, ac mewn cartrefi a'r gymuned, a defnyddio proses y Gofrestr Amddiffyn Cyflogaion.

Cydgynhyrchu, datblygu a gweithredu mentrau i wella cynaliadwyedd cymunedau lleol.

Cynnal archwiliadau ystadau a theithiau cerdded i nodi meysydd sy'n peri pryder a thoriadau posibl o gontractau. Er enghraifft, camddefnyddio tir tai, tresmasu, parcio heb awdurdod a thipio anghyfreithlon. Ymchwilio, adnabod a datrys.

Nodi gwelliannau / gwaith amgylcheddol posibl, ymateb i atgyfeiriadau a cheisiadau am wasanaeth cysylltiedig, gweithio gyda phartneriaid a chydweithwyr i ddatblygu datrysiadau, ac ymgynghori â phob parti priodol gan gynnwys aelodau'r gymuned, fel y bo'n briodol.

Rheoli ceisiadau am garej, gan gynnwys ffurfio rhestr fer, dethol, dyrannu, cofrestru, penderfynu cymhwysedd a dilysu. Rheoli safleoedd garej yn weithredol.

Ymgysylltu'n gadarnhaol â'r Tîm Pobl Hŷn mewn perthynas â materion rheoli tai yn gysylltiedig â thai lloches a gwasanaethau cymorth lle bo'r angen.

Datblygu a chynnal perthnasau gyda grwpiau cymunedol ac asiantaethau partner, i gynyddu gwelededd, annog sgysiau a chynorthwyo rheolaeth tai dda.

Meithrin perthnasoedd cynhyrchiol a chydweithredol gyda chydweithwyr, cyflenwyr a darparwyr cymorth i gynorthwyo darpariaeth gwasanaeth.

Cymryd rhan mewn mentrau corfforaethol ar gyfer gwella darpariaeth gwasanaethau i gwsmeriaid, gan gynnwys cymorth achlysurol gyda sesiynau hyfforddi a gwybodaeth.

Cyfrannu at adolygu systemau a phrosesau a gweithredu arferion gwaith newydd i gynorthwyo perfformiad a gwella busnes, a gwella taith y cwsmer a'i foddhad gyda'r gwasanaethau.

Rheoli gofynion esblygol y rôl, gan gynnal dealltwriaeth fanwl o bolisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth gyfredol. Mynychu a chymryd rhan mewn cyfleoedd hyfforddiant i fodloni gofynion y gwasanaeth.

Creu a chynnal dogfennaeth a chofnodion achos cynhwysfawr, cyfrinachol a chywir, gan ystyried gofynion deddfwriaethol a gweithdrefnol.

Hyrwyddo a chynorthwyo cwsmeriaid i ddefnyddio TG a chynlluniau cynhwysiant digidol, a llenwi ceisiadau i'r Gofrestr Tai Cyffredin a Homeswapper.

Darparu ymateb brys ar y safle i argyfyngau er enghraifft tân, llifogydd a sefyllfaoedd domestig, a chydlynu unrhyw gamau dilynol.

Paratoi datganiadau tystion a bod yn bresennol yn y Llys ar ran y Cyngor.

Swyddog Cyfrifol yn bresennol yn ystod troi allan a mynediad drwy rym a rheoli unrhyw faterion sydd wedi'u nodi.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Deiliaid contract a chwsmeriaid – cyswllt gweithredol o ddydd i ddydd.

Aelodau Etholedig – cynorthwyo, diweddarau ac ymateb yn uniongyrchol i ymholiadau a cheisiadau am wasanaeth.

Gwasanaethau corfforaethol amrywiol er enghraifft Gwasanaethau Cymdeithasol, Parciau, Gwasanaethau Cyfreithiol – gweithio ar achos ar y cyd a rhannu gwybodaeth, cyfeiriadau, ymholiadau a diogelu.

Rheolwyr Cartrefi Caerffili a chydweithwyr – darparu a gofyn am gyngor a chymorth, rhannu gwybodaeth, ymweliadau ar y cyd.

Asiantaethau statudol a'r trydydd sector – Adran Gwaith a Phensiynau, yr heddlu, cwmnïau cyfleustodau ar gyfer atgyfeiriadau, cyngor a chymorth.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Nid oes unrhyw gyfrifoldeb rheoli llinell uniongyrchol heblaw am helpu cydweithwyr a gweithwyr newydd i ymgyswrtu â'u gwaith, hyfforddi ac ymsefydlu.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Cyfrifoldeb unigol am liniadur, ffôn symudol, technoleg symudol. Dyfais i weithio ar eich pen eich hun. Gwisg.

Systemau Data

Rhannu atebolrwydd am ddefnyddio, rheoli a chadw systemau data.

AMGYLCHEDD GWAITH

Swydd hyblyg yn unol â Pholisi Gweithio Ystwyth y Cyngor. Mae'r tîm yn gweithio ar sail ystwyth rhwng y swyddfa a'r cartref. Maen nhw'n mynd i swyddfeydd y Cyngor pan fo gofyn iddyn nhw wneud hynny ar gyfer cyfarfodydd, tasgau penodol, goruchwyliaeth ac arfarniadau.

Angen ymgymryd ag ymweliadau safle a chartref bob dydd, gan weithio ar eich pen eich hun, gan gynnwys ymweld â chwsmeriaid a allai fod yn agored i niwed ac sydd ag anghenion cymhleth.

Gofyniad achlysurol i weithio y tu allan i oriau gweithio arferol. Er enghraifft, mewn achosion o dân, llifogydd a sefyllfaoedd domestig.

Bydd cysylltiad â sefyllfaoedd gwrthdrawiadol ar adegau, gan gynnwys ymddygiad ymosodol geiriol/corfforol neu gam-drin wrth ymdrin â materion anodd a dadleuol.

Gall amodau eiddo ar safleoedd ac yn ystod ymweliadau cartref fod yn wael iawn a bydd angen offer diogelu personol ar adegau.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Sylfaenol
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Nac oes

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Cymhwyster Lefel 4 ym maes Tai ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. Er enghraifft Tystysgrif Genedlaethol Uwch mewn Tai.	Cymhwyster Lefel 5 ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru ym maes Tai neu faes cysylltiedig. Er enghraifft Diploma Cenedlaethol Uwch (HND) ym maes Tai. Aelod o Sefydliad Tai Siartredig.
GWYBODAETH	Gwybodaeth ymarferol sicr am faterion landlordiaid/tenantiaid. Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o ddeddfwriaeth Tai sy'n berthnasol i reoli tai cymdeithasol.	Dealltwriaeth gyffredinol o bolisiâu a gweithdrefnau Tai. Gwybodaeth am Safon Ansawdd Tai Cymru 2023. Dealltwriaeth o weithio corfforaethol wrth ddarparu gwasanaethau ar y cyd.
SGILIAU	Sgiliau cyfathrebu rhagorol, gan gynnwys y gallu i ysgrifennu llythyrau a pharatoi adroddiadau achos a nodiadau cyfweiliad. Y gallu i addasu a gweithio'n hyblyg ar eich liwt eich hun, yn ogystal â gweithio fel rhan o dîm prysur i gyflawni amcanion. Dangos ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid eithriadol, gyda'r gallu i drin cwsmeriaid a chydweithwyr gyda pharch ac ystyriaeth. Llythrennedd cyfrifiadurol rhagorol, gwybodaeth a dealltwriaeth o systemau TG, gan gynnwys pecynnau Microsoft. Yn gallu gweithio o dan bwysau o fewn polisiâu a gweithdrefnau diffiniedig, trefnu a blaenoriaethu llwyth gwaith, cwrdd ag amserlenni tynn a gwneud penderfyniadau cadarn yn gyflym. Y gallu i fod yn bendant, delio â chwsmeriaid mewn modd sensitif, gweithredu gydag empathi, tact a	Sgiliau Cymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
	diplomyddiaeth a diffiwsio sefyllfaoedd gwrthdrawiadol. Yn gallu gweithio heb oruchwyliaeth, defnyddio liwt eich hun a thrafod atebion effeithiol yn unol ag amgylchiadau unigol. Yn gallu meithrin perthnasoedd cadarnhaol ac effeithiol, gan reoli canfyddiadau a disgwyliadau. Y gallu i ddatblygu partneriaethau effeithiol a chydymffurfio â threfniadau gweithio rhyngasiantaethol. Arddangos agwedd wrthrychol a chytbwys wrth ddelio â chwynion ac ymholiadau.	
PROFIAD	Profiad o weithio ar y rheng flaen yn y maes rheoli tai cymdeithasol neu faes sy'n perthyn yn agos.	Profiad helaeth o weithio yn y maes rheoli tai cymdeithasol neu wasanaeth cysylltiedig. Profiad sicr o weithio mewn tîm a heb oruchwyliaeth. Profiad o weithio hybrid.
ARALL	Trwydded yrru lawn Categori B (Ceir) y Deyrnas Unedig a'r defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol i ymweld â chwsmeriaid a chymunedau a mynychu cyfarfodydd.	

AWDURDODI'R SWYDD

PENNAETH GWASANAETH:	Nicholas Taylor-Williams	DYDDIAD:	28/01/2025
RHEOLWR:	Fiona Wilkins	DYDDIAD:	28/01/2025
ADNODDAU DYNOL:	Janine Harrington	DYDDIAD:	28/01/2025

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	