



Gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr

SWYDDOG CYNNAL A CHADW – DROS DRO

Tîm – Cynnal a Chadw

Yn y pecyn yma :-

Cefndir y Gymdeithas

Strwythur y Gymdeithas

Gwybodaeth am y Tîm Cynnal a Chadw

Telerau Gwaith

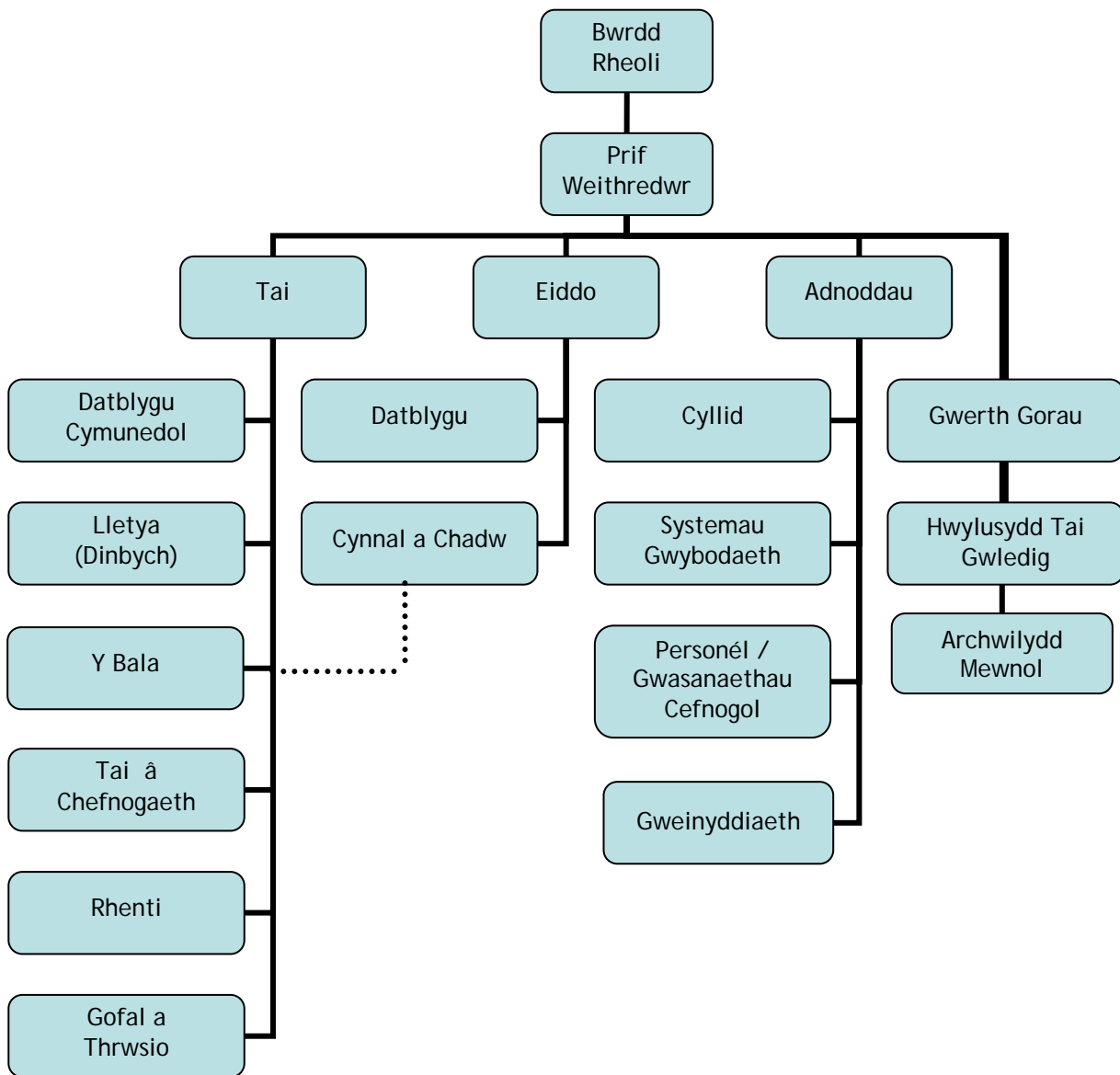
Disgrifiad Swydd

Nodweddion Person

CEFNDIR Y GYMDEITHAS

Lleolir prif swyddfa'r Gymdeithas yn Ninbych ond fe geir hefyd swyddfa ranbarthol yn y Bala. Ar hyn o bryd, cyflogir cyfanswm o 70 o staff ac mae ymroddiad y staff yn amlwg yn yr holl weithgarwch. Caiff y Gymdeithas ei chydabod fel "Buddsoddwr mewn Pobl - Proffil" ac mae'r safon hwn yn ymrwmo'r Gymdeithas i ddatblygu'r holl staff i gyflawni amcanion y busnes ac i adolygu'n rheolaidd anghenion hyfforddiant a datblygiad pob unigolyn. Ymfalchiwn hefyd yn yr awyrgylch gyfeillgar a geir yma ac yn y ffaith fod pob aelod o staff yn bwysig i'r tîm. Mae'r amodau gwaith yn ffafriol ac yn gyfoes a chyfeillgar i'r teulu oherwydd bod y Gymdeithas yn credu mai'r staff yw'r adnodd pwysicaf.

STRWYTHUR Y GYMDEITHAS



Tîm Cynnal a Chadw

Fel y dangosir uchod, mae'r Tîm Cynnal a Chadw yn rhan o'r Adran Eiddo. Aelodau'r tîm ar hyn o bryd yw Rheolwr Cynnal a Chadw, Swyddog Cynnal a Chadw (x4), Swyddog Cynnal a Chadw Cynlluniedig, Swyddog Gweinyddol (x2) a Gweinyddydd. Mae'r tîm yn gweithio o'r brif swyddfa yn Ninbych, ar wahân i un Swyddog Cynnal a Chadw sy'n gweithio o'r Swyddfa Ranbarthol yn Y Bala. Mae'r Tîm yn gyfrifol am sicrhau fod y stoc dai mewn cyflwr da trwy ymateb i gais tenantiaid am waith trwsio yn ogystal â threfnu gwaith cynlluniedig.



SWYDDOG CYNNAL A CHADW

TELERAU GWAITH

Cytundeb:	Dros dro
Cyflog:	£20,198 - £23,708 Graddfa 5, Pwynt 23 - 28
Amodau Gwaith:	Mae'r Gymdeithas yn cydymffurfio ag ymarfer da cydnabyddedig ac mae ganddi bolisiau personél blaengar sy'n rhoi amodau gwaith teg a chyfeillgar i'r teulu.
Oriau Gwaith:	Mae'r wythnos waith yn 37 awr. Gweithredir system oriau hyblyg.
Goramser:	Telir cyflog ychwanegol os gofynnir i'r swyddog fynychu cyfarfod tu allan i oriau gwaith
Gwyliau:	25 diwrnod gwaith (yn codi i 30 diwrnod fesul diwrnod am bob blwyddyn o wasanaeth) yn ogystal â Gwyliau'r Banc. Y cyfan yn pro-rata.
Swyddfa:	Lleolir y swydd yn Ninbych / Bala (i'w gytuno)
Costau Teithio:	Mae'r defnydd o gar yn angenrheidiol i wneud y swydd hon. Rhoddir y dewis o ymuno â Chynllun Car Lês y Gymdeithas, neu fe delir lwfans defnyddiwr car hanfodol os mai dymuniad y swyddog yw defnyddio ei g/char ei hun. Dilynr cyfraddau Llywodraeth Leol yn gyffredinol.
Pensiwn:	Cynigir Cynllun Pensiwn y 'Social Housing Pension Scheme'.
Cyfnod Prawf:	Bydd y 3 mis cyntaf yn gyfnod prawf.
Buddsoddwr Mewn Pobl:	Mae'r Gymdeithas yn cael ei chydabod fel Buddsoddwr Mewn Pobl ac yn gefnogol iawn i'w swyddogion fynychu cyrsiau hyfforddiant perthnasol.
Iaith:	Mae gweinyddiad mewnol y Gymdeithas yn bennaf trwy'r Gymraeg ac fe gyfathrebir â'r cyhoedd yn y Gymraeg neu'r Saesneg. Felly mae'r gallu i gyfathrebu yn y ddwy iaith yn ddymunol iawn i'r swydd hon.
Cyfle Cyfartal:	Nod y Gymdeithas yw bod yn gyflogwr Cyfle Cyfartal. Ni rag bernir yn erbyn ymgeisydd ar unrhyw sail na chyfiawnheir drwy gyfraith.
Tystlythyrau/Dadleniad:	Bydd unrhyw gynig o swydd yn ddibynnol ar dderbyn tystlythyrau boddhaol a dadleniad boddhaol gan y Biwro Cofnodion Troseddol ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL:	Swyddog Cynnal a Chadw wedi ei lleoli yn Ninbych/Y Bala
TÎM:	Cynnal a Chadw
YN ATEBOL I:	Cyfarwyddwr Eiddo trwy'r Rheolwr Cynnal a Chadw
YN GYFRIFOL AM:	<ol style="list-style-type: none">1. Ariannol: gwariant hyd at £1500 mewn gwerth2. Adnoddau: contractwyr allanol. Dewis contractwyr o'r Rhestr Gydabyddedig i wneud gwaith cynnal a chadw.
AMCAN CYFFREDINOL Y SWYDD:	Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Eiddo / Rheolwr Cynnal a Chadw i: <ol style="list-style-type: none">1. Gynnal y stoc dai mewn cyflwr da.2. Ddarparu gwasanaeth effeithiol a chost effeithlon i'r tenantiaid.3. Arolygu ac archwilio gwaith ar safle a sicrhau fod y gwaith o safon foddhaol.

Cyfrifoldebau Allweddol

1. Ymateb i gais tenantiaid am waith trwsio a sicrhau fod y gwaith yn cael ei wneud o fewn yr amser penodedig ac o fewn y targedau a osodwyd.
2. Ymweld â chwynion fel mae'r angen, cyn i'r gwaith gael ei wneud ac ar ôl ei gwblhau.
3. Pwrcasu gwaith trwsio gan contractwyr sydd ar Restr Gydabyddedig y Gymdeithas hyd at £1500 mewn gwerth.
4. Archwilio eiddo cyn gwaith cynlluniedig a chylchol. Arolygu ac archwilio'r gwaith ar yr eiddo. Darparu rhestr waith a phwrcasu gwaith mewn cydweithrediad â'r Rheolwr Cynnal a Chadw a'r Cyfarwyddwr Eiddo.
5. Gweithredu fel Clerc Gwaith ar gynlluniau newydd, gwaith adnewyddu a gwaith trwsio cyffredinol.
6. Bod yn ymwybodol ac ymateb i newidiadau polisi, rheolau neu benderfyniadau a wnaed gan y Bwrdd Rheoli a phwyllgorau'r Gymdeithas.
7. Bod yn ymwybodol o newidiadau mewn rheoliadau adeiladu ac anghenion statudol.
8. Cysylltu'n rheolaidd gydag arolygwyr safle, asiant y cyflogwr ac ymgynghorwyr ynglŷn â gwaith safle a rhoi gwybod iddynt ac i'r Cyfarwyddwr Eiddo / Rheolwr Cynnal a Chadw am unrhyw broblemau.
9. Archwilio cyflwr eiddo, cadw cofnod ar gyfer ei fwydo i mewn i'r rhaglen gyfrifiadurol.
10. I fod y Swyddog Cyfrifol ag gyfer Swyddfa Dinbych/Y Bala.
11. Cynnal cyfarfodydd ffurfiol gyda chontractwyr yn fisol.

12. Hyrwyddo a sicrhau cydymffurfiaeth â'r Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Polisi Iechyd a Diogelwch a Strategaeth Cyfranogiad Tenantiaid.

Cyfrifoldebau a Thasgau Angenrheidiol i Gyflawni'r Swydd

1. Paratoi gorchmynion gwaith, amcan brisiadau a rhestrau gwaith hyd at £1500 o werth ar gyfer trwsio dydd i ddydd.
2. Gwneud trefniadau gyda'r tenant i gael mynediad i'r eiddo.
3. Sicrhau fod y gwaith trwsio o safon foddhaol ac yn rhoi gwerth yr arian.
4. Sicrhau fod y contractwyr cynnal a chadw yn cydymffurfio â chôd ymarfer y Gymdeithas ac â Rheoliadau Iechyd a Diogelwch.
5. Archwilio eiddo cyn ailosod. Archebu'r gwaith, ei archwilio a'i arolygu.
6. Cadw cofnodion o waith cynnal a chadw fel bo'r angen.
7. Llunio adroddiadau fel bo'r angen.
8. Cadw cofnodion o waith ar safle, gwaith newydd, adnewyddu a gwaith trwsio cyffredinol.
9. Gwneud mân waith pan fo'r galw.
10. Bod yn bresennol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol ar gais y Cyfarwyddwr Eiddo / Rheolwr Cynnal a Chadw.
11. Mewnbynnu gwybodaeth am gwynion i'r system gyfrifiadurol a chynhyrchu gorchmynion gwaith.
12. Archwilio eiddo cyn terfynu tenantiaeth.
13. Ymgymryd â dyletswyddau eraill perthnasol i'r swydd mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Eiddo / Rheolwr Cynnal a Chadw.

NODWEDDION PERSON - SWYDDOG CYNNAL A CHADW

	Hanfodol	Dymunol
Sgiliau Cyffredinol	<p>Gallu i weithio dan bwysau</p> <p>Sgiliau cyfathrebu da</p> <p>Agwedd hyblyg at y gwaith</p> <p>Y gallu i flaenoriaethu tasgau</p>	<p>Yn abl i weithio heb oruchwyliaeth</p> <p>Sgiliau cyfathrebu da yn y Gymraeg a 'r Saesneg</p> <p>Y gallu i weithio i raglen a chyrraedd targedau</p> <p>Parodrwydd i fynegi barn</p> <p>Defnyddio cyfrifiadur</p>
Gwybodaeth	<p>Gwaith adeiladu cyffredinol gan gynnwys gwaith trydan a nwy</p> <p>Rheoliadau Adeiladu a gofynion statudol eraill</p> <p>Archwilio ac asesu gwaith i eiddo</p> <p>Dogfennau tendro a rhestrau gwaith</p> <p>Dadansoddi cynlluniau a'u paratoi</p>	
Profiad / cymwysterau	<p>Addysg gyffredinol dda</p> <p>Profiad yn y maes adeiladu</p> <p>Gofalu am gwsmeriaid</p>	<p>Cymhwyster mewn adeiladu</p> <p>O leiaf 5 mlynedd o brofiad yn y maes cynnal a chadw</p> <p>Y gallu i weithredu fel Clerc Gwaith</p> <p>Archwilio eiddo a pharatoi rhestr waith ar gyfer ei phrisio gan gontractwyr</p>
Personol	<p>Trwydded yrru</p> <p>Gallu i weithio fel rhan o dîm</p> <p>Parodrwydd i gydweithio â gweddill swyddogion y Gymdeithas</p> <p>Cwrtais a siriol ar y ffôn ac wyneb yn wyneb</p> <p>Brwdfrydedd</p>	