



Gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr

GWEINYDDYDD

Adran Eiddo

Yn y pecyn yma:-

Cefndir y Gymdeithas

Strwythur y Gymdeithas

Gwybodaeth am y Tîm Datblygu

Telerau Gwaith

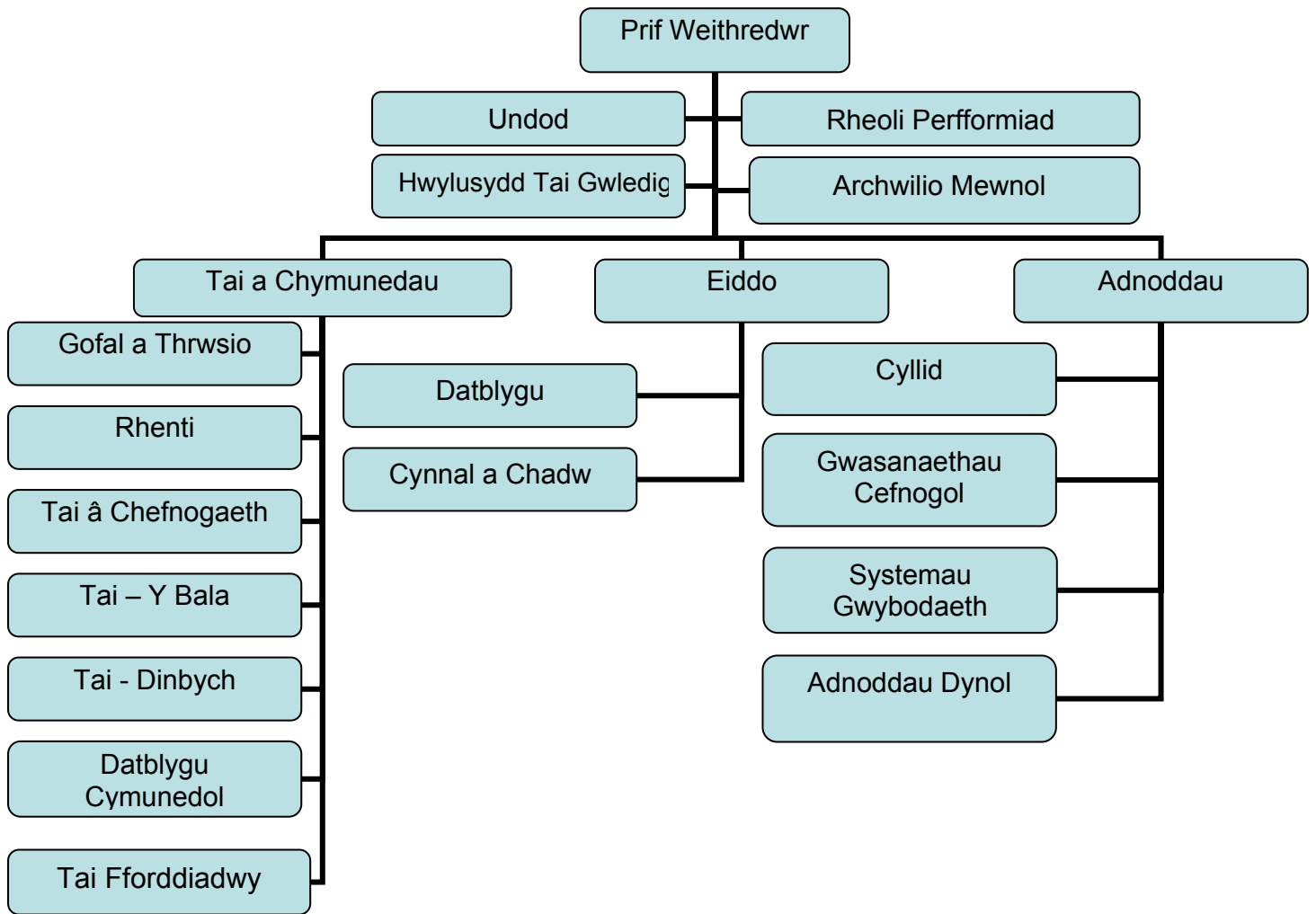
Disgrifiad Swydd

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 Datblygu

Fel y dangosir uchod, mae'r Tîm Datblygu yn rhan o'r Adran Eiddo. Aelodau'r tîm ar hyn o bryd yw Rheolwr Datblygu, Syrfewr Eiddo, Swyddog Datblygu (Gweinyddol) a Gweinyddydd. Mae'r tîm yn gweithio o'r brif swyddfa yn Ninbych. Mae'r tîm yn gyfrifol am gynlluniau adnewyddu tai a chodi tai newydd.



GWEINYDDYDD – ADRAN EIDDO

TELERAU GWAITH

Cytundeb:	Parhaol
Cyflog:	£13,874 - £16,830 y flwyddyn
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.
Dyddiau ac Oriau Gwaith:	Bydd yr 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.
Swyddfa:	Lleolir y swydd yn Ninbych.
Costau Teithio:	Nid yw'r defnydd o gar yn angenrheidiol i wneud y swydd ond fe delir swm penodol y filltir i'r swyddog os gofynnir iddo/iddi ddefnyddio car ynglŷn â'r gwaith.
Pensiwn:	Cynigir Cynllun Pensiwn y 'Social Housing Pension Scheme' (SHPS).
Cyfnod Prawf:	Bydd y 6 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 hanfodol i'r swydd hon.
Cyfle Cyfartal:	Nod y Gymdeithas yw bod yn gyflogwr Cyfle Cyfartal. Ni ragfennir yn erbyn ymgeisydd ar unrhyw sail na chyfiawnheir drwy gyfraith.
Tystlythyrau / Dadleniad:	Bydd unrhyw gynnig o swydd yn amodol ar dderbyn tystlythyrau boddhaol a dadleniad boddhaol gan y Biwro Cofnodion Troseddol.

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL:	Gweinyddydd
TÎM:	Datblygu
YN ATEBOL I'R: AMCAN CYFFREDINOL Y SWYDD:	Cyfarwyddwr Eiddo trwy'r Rheolwr Datblygu a'r Swyddog Datblygu (Gweinyddol) Cynorthwyo'r tîm ymhob agwedd o'r gwaith.

Cyfrifoldebau Allweddol

1. Llythyru â thenantiaid, contractwyr, penseiri ayyb dan gyfarwyddydd.
2. Cynorthwyo gyda pharatoi dogfennau ar gyfer gwaith datblygu a chynnal a chadw.
3. Ymdrin â gweinyddiaeth rhwng Cymdeithas Tai Clwyd a'r Cynulliad, ar ran y Gymdeithas ac ar ran cyrff allanol megis Abbeyfield.
4. Cynorthwyo gyda pharatoi a chasglu gwybodaeth ar gyfer adroddiad y Pwyllgor Eiddo / Bwrdd Rheoli.
5. Gweithredu o fewn Polisiâu Datblygu a Chynnal a Chadw y Gymdeithas.
6. Ffeilio gohebiaeth yr adran.
7. Teipio gohebiaeth fel bo'r angen.
8. Cynorthwyo i baratoi adroddiadau o sefyllfa ddiweddaraf y rhaglen ddatblygu ar gyfer eu cyflwyno i adrannau eraill y Gymdeithas, i'r Pwyllgor Gweithrediadau a'r cynghorau.
9. Bod yn ymwybodol ac ymateb i newidiadau polisi, rheolau neu benderfyniadau a wnaed gan y Pwyllgor Gweithrediadau.
10. 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. Cydweithredu ag adrannau eraill ar faterion datblygu.
2. Cysylltu â Chynghorau parthed enwi datblygiadau.
3. Mynychu cyfarfodydd fel bo'r angen.
4. Ymgymryd â dyletswyddau eraill perthnasol i'r swydd yn dilyn ymgynghoriad â'r Swyddog Datblygu (Gweinyddol) / Rheolwr Datblygu a/neu'r Cyfarwyddwr Eiddo .

NODWEDDION PERSONOL – GWEINYDDYDD ADRAN EIDDO

	HANFODOL	DYMUNOL
SGILIAU CYFFREDINOL	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu i drefnu ei g/waith ei hun a blaenoriaethu rhwng gwahanol dasgau • Gallu i weithio dan bwysau • Sgiliau cyfathrebu Cymraeg a Saesneg– llafar ac ysgrifenedig • Sgiliau cyfrifiadurol (Microsoft Office) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu i weithio heb oruchwyliaeth • Cywirdeb iaith – Cymraeg a Saesneg
PROFIAD A CYMWYSTERAU	<ul style="list-style-type: none"> • Addysg gyffredinol dda 	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o gadw cofnodion • Profiad o waith swyddfa neu debyg
GWYBODAETH		<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am gymdeithasau tai • Trefniadaeth swyddfa
ARALL	<ul style="list-style-type: none"> • Trefnus a phositif eich agwedd • Gallu i weithio mewn tîm • Agwedd hyblyg at waith • Parodrwydd i roi cefnogaeth i adrannau eraill yn y Gymdeithas • Ymroddiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth 	