

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD	Swyddog Rhent & Incwm
YMATEBOL I:	Cydlynnydd Rhent ac Incwm
YN GYFRIFOL AM:	D/B
ADRAN:	Rhent ac Incwm, Cwsmeriaid a Chymunedau
CYFLOG (£):	G7

PRIF BWRPAS Y SWYDD

- Darparu'r gwasanaethau Rhent ac Incwm gan sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu i gwsmeriaid yn llwyddiannus.
- Darparu gwasanaeth rheoli incwm effeithiol sy'n uchafu incwm sy'n ddyledus ac sy'n cael ei gasglugany Gymdeithas drwy fonitro taliadau yn agos, cyfathrebu yn effeithiol gyda'r tîm rheoli incwm, darparu cyngor a chefnogaeth i gwsmeriaid a dilyn polisi a gweithdrefnau Adra.
- Trafod gyda'r Cydlynwyr Rheoli Incwm i basio unrhyw achosion cymhleth o ddyled neu lefel uchel ar draws yr ardal a gaiff ei reoli.
- Sicrhau bod ôl-ddyledion rhent a thaliadau eraill yn cael eu cadw i leiafswm gan drafod gyda'r Cydlynnydd ar gyfer yr achosion hynny ar ôl gorchymyn llys sirol neu unrhyw achos cymhleth.
- Rheoli achosion mewn ffordd sy'n sicrhau bod yr incwm ar gyfer Adra yn cael ei uchafu a bod tenantiaid yn cael eu cefnogi a chael cymorth i gwrdd â'u goblygiadau. Mae hyn yn cynnwys rhenti a thaliadau eraill oherwydd tenantiaethau, siopau, modurdai ac eiddo eraill lle mae incwm yn ddyledus.
- Darparu cyngor budd-daliadau yn y camau cynnar yn y broses ôl-ddyledion i roi cyfle i denantiaid reoli eu harian a chynnal eu tenantiaeth.
- Cynnal unrhyw waith cyn rhoi tenantiaid i sicrhau bod tenantiaethau cynaliadwy yn cael eu creu a'u cynnal yn Adra.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL**Cyffredinol**

- Cyfrannu tuag at y dull o weithio 'un tîm' ar draws Adra gan roi gwasanaeth cyson i denantiaid a chymorth i gyd-weithwyr ar draws y sefydliad yn ôl y gofyn.
- Cadw at bolisiau a gweithdrefnau Adra a chyfrannu at gynlluniau ac amcanion cyflawni gwasanaeth yn ôl y gofyn.

Darparu Gwasanaeth

- Sicrhau darparu gwasanaethau gwych i denantiaid a defnyddwyr gwasanaeth eraill gan sicrhau boddhad cwsmer.
- Sicrhau bod targedau perfformio sy'n ymwneud â'r maes gwaith yn cael eu cwrdd.
- Sicrhau cyfathrebu effeithiol a bod gennych berthnasau gwaith effeithiol gyda chyd-weithwyr ar draws Adra ac yn allanol gydag asiantaethau / sefydliadau.

Datblygiad Busnes

- Cyfrannu at gyflawni mentrau newid o fewn y maes gwasanaeth penodol.
- Cymryd rhan mewn ymgynghori effeithiol gyda thenantiaid a rhanddeiliaid perthnasol eraill.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda chwsmeriaid, staff a rhanddeiliaid priodol eraill.

Perfformiad ac Ansawdd

- Sicrhau bod targedau, dangosyddion perfformio allweddol a safonau gwasanaeth perthnasol sy'n ymwneud â'r gwasanaeth penodol yn cael eu cwrdd.
- Cadw at bolisiau ac arferion lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd.
- Darparu gwybodaeth ystadegol briodol a chywir fel bod gofyn ac o fewn yr amserlen sydd wedi ei chytuno.

Arall

- Mynychu cyfarfodydd Tenantiaid, Staff, Bwrdd neu gyfarfodydd allanol gyda rhanddeiliaid yn ôl y gofyn.
- Defnyddio Technoleg Gwybodaeth yn effeithiol o fewn y gwasanaeth.
- Cadw at bolisiau a gweithdrefnau Adra bob amser.
- Gwneud unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd, fel sy'n ofynnol neu fel bydd gofyn.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â phopeth a all godi fel rhan o'r swydd ar wahanol adegau. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol efallai y bydd disgwyl i chi ymgymryd â thasgau eraill rhesymol, sy'n cyfateb i raddau helaeth â'r rhai a geir yn y ddogfen hon fel y pennir gan eich Cyfarwyddwr.

Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol	Dull Aseu
Addysg a Chymwysterau	Safon addysg dda (cyfatebol i 5 TGAU gradd C neu uwch)	Cymhwyswr mewn Astudiaethau Tai Profiad o ddatblygiad proffesiynol parhaus	Ffurflen Gais a Thystysgrifau
Profiad Perthnasol	Profiad o weithio mewn sefydliad sy'n gwasanaethu cwsmeriaid Profiad o ddarparu gwasanaethau i gwsmeriaid Y gallu i adnabod, asesu a datrys problemau yn gyflym ac mewn ffordd arloesol		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth yn Ymwneud â'r Swydd		Gwybodaeth am gasglu ôl-ddyledion rhent Gwybodaeth am Ddeddfwriaeth Rhenti Tai presennol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Sgiliau yn Ymwneud â'r Swydd	Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda chwsmeriaid, staff a rheolwyr Sgiliau trefnu, gweinyddol a TG da Gallu dangos agwedd gadarnhaol tuag at newid Ysgogi eich hun i weithio, gallu gweithio o dan bwysau ac yn dangos hyder wrth wneud penderfyniadau	Gallu cyfrannu yn hyderus mewn trafodaethau grŵp Sgiliau rhyngpersonol da	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Arall	Parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa arferol pan fydd gofyn Wedi ymrwymo i welliant parhaus Trwydded yrru lawn y DU	Gwybodaeth am Safonau a rheoliadau lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd Y gallu i ymdrin gydag amrywiaeth ymhlith cwsmeriaid gan gwrdd â'u hanghenion yn effeithiol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Iaith	Rhugl yn y Gymraeg yn ysgrifenedig ac ar lafar		Ffurflen Gais a Chyfweliad