

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD	Rheolwr Cyflawni Gwaith - Diogelwch Gwresogi
YMATEBOL I:	Rheolwr Cydymffurfiaeth
YN GYFRIFOL AM:	Oruchwylio y Goruchwylwyr Gweithlu a'r Gweithlu
ADRAN:	Gwasanaeth Eiddo
CYFLOG (£):	Graddfa 10

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Byddwch yn ymuno ag Adran Eiddo Adra, yn adrodd yn uniongyrchol i'r Rheolwr Cydymffurfio. Mae'r adran yn rheoli holl faterion yn ymwneud ag eiddo gan gynnwys cynllun buddsoddi, trwsio, cynnal a chadw, cydymffurfio, addasiadau, eiddo masnachol, cyfleusterau swyddfa a thir.

Byddwch yn rheoli aelodau o Dîm Trwsio, contractwr mewnol Adra. Mae Tîm Trwsio yn cyflawni holl waith trwsio a chynnal a chadw ar eiddo gwag ac eiddo wedi'i feddiannu gan denantiaid ar gyfer Adra, ac yn ymgymryd â gwasanaethu cylchol a gwaith buddsoddi drwy raglen wedi'i chynllunio.

Byddwch yn gyfrifol am reoli gweithredu Diogelwch Gwresogi yn effeithiol ac effeithlon a Gwasanaethu Cylchol sy'n gysylltiedig i sicrhau cwrdd a rhagori ar dargedau ac amserlenni sydd wedi'u cytuno.

Rheoli, mentora a datblygu dull tîm o ddarparu gwasanaeth a rheoli'r gwaith a gweithgareddau a gaiff eu cyflawni gan contractwyr yn effeithiol.

Bod yn arweinydd, cynorthwyo'r Rheolwr Cydymffurfio i oruchwylio a rheoli Goruchwylwyr y Gweithlu, Gweithwyr Aml Sgil a Phrentisiaid.

Datblygu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar werth am arian a'r cwsmer drwy 'wneud pethau yn iawn y tro cyntaf' a 'chadw at ein gair' a rhagori ym maes lechyd, Diogelwch, Ansawdd ac Amgylchedd (IDAA) mewn partneriaeth â Chwsmeriaid, Staff a Darparwyr Gwasanaeth.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

- Cynorthwyo gyda rheoli yn effeithiol pob Goruchwylwr y Gweithlu, Gweithwyr Aml Sgil, Prentisiaid, Is contractwyr a'r adnoddau sydd eu hangen ar gyfer gwaith wedi'i gynllunio, gwaith buddsoddi, atgyweiriadau ymatebol, gwaith ar dai gwag a phrosiectau gwaith arall.

- Darparu gwasanaethau cyson yn unol â chod ymddygiad Adra, cyfleoedd cyfartal a pholisïau a gweithdrefnau urddas yn y gwaith a gwneud hyn o fewn eich gwaith o ddydd i ddydd.
- Sicrhau bod y Rheolwr Cydymffurfio Gwasanaeth yn gwybod bod tasgau wedi'u cwblhau a bod y tîm yn gweithio'n galed bob amser.
- Cydnabod, cofnodi a dyrchafu materion lle nad yw perfformiad aelodau'r tîm yn dderbyniol i uwch reolwyr. Cynorthwyo i reoli gwella sefyllfaoedd o'r fath.
- Sicrhau defnydd effeithiol o adnoddau Adra a bod systemau TG ar y safle yn cael eu defnyddio yn llawn gan fonitro eu defnydd a lefelau mynediad ar draws y tîm fel bod gweithio symudol yn cael ei ddefnyddio cymaint ag sy'n bosib.
- Cyfrannu at gyflawni fframwaith rheoli perfformiad Adra yn arbennig amcanion personol allweddol drwy'r system werthuso.
- Arwain wrth drefnu cyfarfodydd tîm rheolaidd a sgysiau bocs tŵls i rannu diweddariadau ar y busnes ac er mwyn cyfathrebu a chynnal perthnasau gwaith da.
- Cefnogi a mentora prentisiaid gan sicrhau eu bod yn cael y profiad hanfodol i gwblhau eu cymhwyster.
- Cynnal archwiliadau cyn cynnal gwaith ac ar ôl pan fo'n briodol i sicrhau bod boddhad cwsmer ac ansawdd yn cael ei gynnal.
- Cynnal archwiliadau manwl i sicrhau bod cardiau gwaith yn gywir fel y gall Tîm Trwsio a chontractwyr allanol gyflawni gwaith yn gywir y tro cyntaf ac yn unol â safonau gwasanaeth Adra.
- Cynorthwyo i sicrhau bod Tîm Trwsio, y Gwasanaeth yn hawlio ac yn derbyn yr holl incwm sy'n ddyledus iddynt drwy gydlyn hynny gyda'r Tîm Cyllid Cleient, goruchwylwyr y gweithlu a gweithwyr safle, codi amrywiaethau gwaith a sicrhau bod yr incwm a ddaw i law yn adlewyrchu'r gwaith sydd wedi'i gwblhau.
- Cynorthwyo i gydlyn, cynllunio ac archebu deunyddiau a chyfarpar ar gyfer tasgau.
- Cyfrannu at bolisi amgylcheddol Adra drwy leihau unrhyw effaith amgylcheddol y gall y gwasanaeth ei greu.
- Bod yn esiampl dda ym mhob agwedd o'r gwaith.
- Sicrhau bod gwaith gweinyddol y tîm o ran gwyliau/rheoli absenoldebau yn cael ei reoli yn effeithiol.

- Cynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith gyda staff yn unol â pholisïau a gweithdrefnau absenoldeb o'r gwaith Adra.
- Sicrhau cydymffurfio â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Iechyd Diogelwch Adra a dangos ymrwymiad i ragori ym maes IDAA.
- Cynnal gwiriadau rheolaidd i fonitro cysondeb y tîm o ran adnabod peryglon ar y safle, sicrhau bod asesiadau risg a dulliau rheoli risg ar waith Lle'n ofynnol, cyfeirio unrhyw bryderon sydd gan aelodau'r tîm am beryglon neu risgiau yn ymwneud a'r gwaith ymhellach i'r rheolwr gwasanaeth.
- Amlygu darpariaethau ar gyfer rhywun i weithio yn lle gweithiwr pan fydd rhywun yn sâl, ar wyliau neu ar secondiad.
- Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei ddefnyddio yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data ac unrhyw ganllawiau deddfwriaethol perthnasol.
- Cael eich rhoi ar rota gwasanaeth galw allan/allan o oriau a bod ar gael i dderbyn galwadau fel y rheolwr ar alw.

AMGYLCHIADAU ARBENNIG:

Efallai y bydd gofyn i'r Deiliad swydd weithio oriau anghymdeithasol weithiau er mwyn cwrdd â gofynion y busnes y gwasanaeth ac i weithio yn lle rhywun mewn argyfwng.

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.

MANYLEB PERSON	HANFODOL / DYMUNOL
CYMHWYSTERAU	
Wedi cymhwyso i lefel City and Guilds/NVQ Lefel 2 Plymio neu fod gennych brofiad perthnasol.	H
SSSTS neu gymhwyster iechyd a diogelwch sy'n benodol i'r diwydiant adeiladu, neu'n ymrwymo i gyflawni hyn wedi'r penodiad	H
SMSTS neu ymrwymo i'w sicrhau wrth gael eich penodi.	H
Cymhwyster Rheoli	H
PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU	
Profiad sylweddol y gellir ei brofi mewn cynnal a chadw eiddo domestig neu safleoedd adeiladu.	H
Profiad blaenorol Profiad blaenorol o ddarparu gwasanaeth cylchol i eiddo domestig	D
Profiad blaenorol o reoli neu gynorthwyo rhedeg safleoedd adeiladu	H
Aelod llawn o CSCS.	D
Dealltwriaeth dda am y ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch diweddaraf gyda gwybodaeth benodol am Rheoliadau a Safonau Diogelwch Nwy, Olew a Thanwydd Solet.	H
Y gallu i gynnal archwiliad cyn gwaith a chynhyrchu amserlen o waith	H
Profiad o wneud rhestr mân broblemau ar bob agwedd o waith atgyweirio, cynnal a chadw neu adeiladu	H
Y gallu i gynnal gwaith archwilio cyn cynnal gwaith ac ar ôl.	H
Gallu defnyddio TG a chyfrifiaduron, PDA's (tabled) a'r pecyn Microsoft Office.	H
Y gallu i annog staff ac arwain drwy esiampl a darparu cyngor ac arweiniad a fydd yn cynnwys sgiliau rhyngpersonol gwych a gallu wedi ei brofi o gyfathrebu yn effeithiol gyda chwsmeriaid a chyd-weithwyr.	H
Gallu blaenoriaeth a threfnu eich gwaith eich hun a gwaith eraill o dan bwysau mewn tîm ac ar ben eich hun.	H
Gallu archwilio gwaith sydd wedi ei wneud i sicrhau ei fod yn cwrdd â'r safon ofynnol.	H
Gallu gweithio oriau anghymdeithasol fel bydd gofyn o fewn y gwasanaeth.	H
Gwybodaeth eang am atodlen o gyfraddau.	D
Trwydded Yrru Llawn a glân	H
GOFYNION IEITHYDDOL	
Gallu cyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig trwy gyfrwng Gymraeg a Saesneg	H