

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD:	Swyddog Gweinyddol Gosod
ATEBOL I:	Rheolwr Gosod Cynorthwyol
YN GYFRIFOL AM:	D/B
ADRAN:	Gosod, Cyfarwyddiaeth Cwsmeriaid a Chymunedau
CYFLOG (£):	G6

PRIF BWRPAS Y SWYDD

- Darparu lefel uchel o gefnogaeth weinyddol i'r gwasanaeth Gosod, cefnogi cyflawni gwasanaethau rhagorol yn llwyddiannus i gwsmeriaid.
- Cydlynu gosod garejis Adra yn unol â pholisi gosod garejis Adra.
- Cynorthwyo'r gwasanaeth Gosod i gydnabod hysbysiadu terfynu contractau meddiannaeth a diweddarau system rheoli tai Adra, yn unol â phrosesu a gweithdrefnu cyfredol.
- Cynorthwyo swyddogion a rheolwyr y gwasanaeth Gosod drwy ddarparu adroddiadau rheolaidd yn berthnasol i ddyddiadau cychwyn a gorffen contractau meddiannaeth gan ddefnyddio system rheoli tai Adra.
- Cynorthwyo'r gwasanaeth Gosod i baratoi pecynnau contract meddiannaeth a mynychu ymweliadau neu apwyntiadau arwyddo contract lle mae angen.
- Cynorthwyo'r gwasanaeth Gosod i gofnodi cyfarfodydd allweddol yn gywir fel panel Addasiadau Adra gan sicrhau bod yr holl brif bwyntiau, penderfyniadau, a chymau gweithredu wedi'u cofnodi'n gywir.
- Hybu gwasanaethau cwsmer effeithiol yn Adra drwy weithio tuag at gynnal gwasanaethau cwsmer yn unol â gwerthoedd Adra.
- Darparu gwasanaeth derbynnedd yn swyddfeydd dynodedig Adra. Mae hyn yn cynnwys cyfarfod a chyfarach ymwelwyr i'r adeilad.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL**Cyfredinol**

- Cyfrannu at y 'dull un tîm' o weithio ar draws Adra gan ddarparu gwasanaeth rhagorol, cyson i gwsmeriaid a chymorth i gydweithwyr ym mhob rhan o'r sefydliad yn ôl y gofyn.
- Cadw at bolisiau a gweithdrefnu Adra a chyfrannu at ddarparu cynlluniau ac amcanion gwasanaeth yn ôl y gofyn.

Darparu Gwasanaeth

- Sicrhau darparu gwasanaethau rhagorol i gwsmeriaid a phrif randdeiliaid.

- 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 gwasanaethau Adra ac asiantaethau / sefydliadau allanol.

Datblygiad Busnes

- Cyfrannu at gyflwyno mentrau newid o fewn y gwasanaeth Gosod.
- Cefnogi ymgynghori yn effeithiol gyda thenantiaid a rhanddeiliaid perthnasol eraill.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda chwsmeriaid, staff a rhanddeiliaid eraill.

Perfformiad ac Ansawdd

- Cefnogi sicrhau bod targedau, dangosyddion perfformio allweddol a safonau gwasanaeth perthnasol sy'n ymwneud â'r gwasanaeth Gosod yn cael eu cwrdd.
- Cadw at bolisiâu ac arferion lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd.
- Casglu gwybodaeth ystadegol gywir a gwybodaeth briodol yn ôl y gofyn ac o fewn amserlenni penodol gan gasglu data ar draws y gwasanaeth.

Rheolaeth Ariannol

- Adolygu a chadarnhau bod anfonebau sy'n berthnasol i wasanaethau amrywiol ar gyfer tai gwag yn gywir, gan dalu sylw agos a dilysu dyddiadau terfynu contract a darlleniadau mesuryddion.
- Codi archebion a chodio i gyllidebau priodol.

Arall

- Defnyddio Technoleg Gwybodaeth yn effeithiol o fewn y gwasanaeth.
- Cadw at bolisiâu a gweithdrefnau Adra bob amser.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn briodol i'r swydd yma yn ôl yr agen neu'r gofyn, a fydd o bosib weithiau yn cynnwys darparu gwasanaeth derbynnnydd yn swyddfeydd dynodedig Adra. Mae hyn yn cynnwys cyfarfod a chyfarfarch ymwelwyr i'r adeilad.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â bob dim a all godi o fewn y rôl ar adegau amrywiol. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasgau rhesymol eraill, sy'n debyg yn fras i'r rhai yn y ddogfen hon fel caiff ei bennu gan eich Cyfarwyddwr.

MANYLEB PERSON

Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Addysg a Chymwysterau	Safon addysg dda (cyfatebol i 3 TGAU Gradd C neu uwch)	NVQ lefel 2 neu uwch mewn Gweinyddu neu gymhwyster tebyg neu brofiad o weithio mewn swyddfa	Ffurflen Gais a Thystysgrifau
Profiad Perthnasol	Profiad o ddefnyddio systemau TG fel Microsoft Office	Profiad o ddyletswyddau gweinyddol cyffredinol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth yn Ymwneud â'r Swydd	Gallu cymryd cofnodion manwl mewn cyfarfodydd yn Gymraeg a Saesneg	Gwybodaeth am arfer da mewn dyletswyddau gweinyddol Gwybodaeth am ddadansoddi a chyflwyno data	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 a chyd-weithwyr Sgiliau trefnu, gweinyddol a TG da. Ysgogi eich hun i weithio, gallu gweithio o dan bwysau ac yn dangos hyder wrth wneud penderfyniadau	Sgiliau rhyngbersonol rhagorol.	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 Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Iaith Gymraeg	Rhugl yn y Gymraeg yn ysgrifenedig ac ar lafar.		Ffurflen Gais a Chyfweliad