

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD:	Swyddog Gweinyddol
YN ATEBOL I:	Rheolwr Gweithredol a Chefnogi'r Fflud
ADRAN:	Gwasanaeth Trwsio, Cynnal a Chadw
CYFLOG (£)	Gradd 5

GWERTHOEDD A GWELEDIGAETH

Mae'r swydd hon yn cyfrannu at gyflawni gweledigaeth Cartrefi Cymunedol Gwynedd, sef:

Bod yn flaenllaw wrth ddarparu tai o safon – gan gwrdd ag anghenion cwsmeriaid, a pharchu cymunedau.

Trwy gadw at ein gwerthoedd:

- Teg
- Atebol
- Agored
- Arloesol
- Cyfeillgar

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Darparu lefel uchel o gefnogaeth weinyddol i'r Adran Rheoli Eiddo a darparu cefnogaeth lawn pan fydd eraill yn absennol.

Datblygu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar werth am arian a lle mai'r cwsmer sy'n ganolog drwy wneud pethau yn iawn y 'tro cyntaf' a 'chadw at ein gair' a rhagori ym maes lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (IDAA) mewn partneriaeth â chwsmeriaid, staff a darparwyr gwasanaeth.

PRIF GYFRIFOLDEBAU

- Fel aelod o Dîm Gweinyddol Rheoli Tai, bydd gofyn i chi weithio o dan gyfarwyddyd y Swyddog Cefnogaeth Weinyddol a chyfrannu tuag at wasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Mi fydd dyletswyddau yn cynnwys teipio adroddiadau, cofnodion a chyflwyniadau Powerpoint, ffeilio, llungopïo, ymdrin ag ymholiadau dros y ffôn a'u cyfeirio at unigolion perthnasol, prosesu anfonebau, cynnal gwyliau blynyddol a dyletswyddau cyfieithu.
- Ymdrin ag ymholiadau gan Gleient/Cwsmer gan gyfathrebu yn broffesiynol ac effeithlon.
- Sicrhau bod materion gweinyddol dydd i ddydd yn derbyn sylw mewn amser rhesymol.
- Cadw cofnod o absenoldeb a salwch staff a chynnal cofnod o wyliau blynyddol ar gyfer y timau cynnal a chadw.
- Prosesu anfonebau i'w hawdurdodi gan ddefnyddio system gyfrifiadurol fewnol y cwmni ac adolygu anfonebau sydd heb eu talu a chardiau gwaith sydd heb eu cwblhau a mewnbynnu a pharatoi adroddiadau o Task fel bod gofyn.
- Cyfrifoldeb am gadw cofnod manwl o wariant a'r defnydd o arian mân.
- Cwblhau tasgau i'r safon ansawdd perthnasol a sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud yn unol â thargedau ac amserlenni.
- Ymgymryd â dyletswyddau yn unol â safonau gwasanaeth CCG.
- Cydymffurfio gyda deddfwriaeth lechyd a Diogelwch a pholisïau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch CCG.
- Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei ddefnyddio yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data ac unrhyw ganllawiau deddfwriaethol perthnasol.
- Cyfrannu at lwyddiant fframwaith rheoli perfformiad CCG yn enwedig amcanion personol ac amcanion gweithredol.
- Gweithio fel aelod effeithiol o dîm grymus gyda theimlad o gyfrifoldeb ar y cyd a phwrpas a darparu cyngor a chefnogaeth i gyd-weithwyr.
- Darparu gwasanaethau cyson yn unol â chod ymddygiad CCG, Cyfleoedd Cyfartal a pholisïau a gweithdrefnau urddas yn y gwaith a gwneud hyn o fewn eich gwaith o ddydd i ddydd.

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 rheolwr llinell, Cyfarwyddwr Cynorthwyol neu Gyfarwyddwr.

MANYLEB PERSON

	HANFODOL/ DYMUNOL
CYMWYSTERAU	
Safon addysg dda, 4 Gradd A-C TGAU (gan gynnwys Mathemateg a Saesneg) neu gymhwyster cyfwerth neu brofiad o weithio mewn swyddfa.	H
NVQ Lefel 2 neu uwch mewn Gweinyddu neu gymhwyster tebyg	H
PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU	
Profiad o ddyletswyddau gweinyddol cyffredinol	H
Gallu gweithio i amserlen ac ymdrin â chyfaint mawr o waith	H
Profiad o ymdrin â nifer o flaenoriaethau ar yr un pryd.	H
Profiad blaenorol o ddefnyddio pecynnau Microsoft Office	H
Profiad blaenorol o ddadansoddi a dehongli data.	H
Gallu ysgogi eich hun i weithio, cadarnhaol a gallu gweithio o dan bwysau.	H
ARALL	
Efallai y bydd gofyn i weithio oriau anghymdeithasol fel bydd gofyn o fewn y gwasanaeth	D
Wedi ymrwymo i welliant parhaus.	H
GOFYNION IEITHYDDOL	
Gallu siarad Cymraeg a Saesneg yn rhugl ac ysgrifennu yn y ddwy iaith.	H