

## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL SWYDD:</b>	<b>Goruchwyliwr Cytundeb</b>
<b>YN ATEBOL I:</b>	<b>Cydlynnydd Cytundeb</b>
<b>ADRAN:</b>	<b>Cyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi</b>
<b>RHEOLWR LLINELL I:</b>	<b>Swyddog Cyswllt</b>
<b>CYFLOG (£):</b>	<b>Gradd 9</b>

### PWRPAS Y RÔL

Cynorthwyo i reoli a chefnogi'r adran Ased a Chytundebau o fewn y Gyfarwyddiaeth Asedau a Buddsoddi gyda chyfrifoldebau allweddol am y meysydd canlynol:

- Cynorthwyo i reoli'r rhaglen fuddsoddi a chyllidebau cysylltiol
- Cynorthwyo i baratoi bob dogfen tendr
- Dilysu a chynnal arolygon o ddata stoc fel bo'n ofynnol
- Rheoli Ansawdd a phrosesau adeiladu ar safle
- Datrys problemau ar safle
- Monitro prosesau rheoli costau (amrywiaethau, prisiannau, taliadau, rhagamcanion llif arian ayb)
- Rheoli data o ran gwaith gwella stoc
- Polisi a gweithdrefnau lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (IDAA) ar gyfer y tîm

Cynorthwyo i ddatblygu a blaenoriaethu pecynnau a rhaglenni gwaith a fydd yn cwrdd ag anghenion buddsoddi sydd wedi eu hadnabod o fewn yr arian sydd ar gael, mewn ffordd sy'n cwrdd ag amcanion CCG.

Archwilio cartrefi a safleoedd adeiladu yn ystod gwaith a pan fydd gwaith wedi ei orffen i asesu sut y cydymffurfir ag lechyd a Diogelwch, gofynion y gytundeb a safonau ansawdd a sicrhau bod pob DPA yn cael eu monitro yn effeithiol ac effeithlon.

Sicrhau bod perthnasau gwaith agos yn cael eu sefydlu a'u cynnal gyda Cynnal a Chadw, Tîm Cleient ac o fewn strwythur Asedau a Buddsoddi CCG er mwyn ceisio dileu unrhyw ddyblygiad er mwyn ymdrechu i weithio tuag at ddull holistig ar gyfer cynnal a chadw a buddsoddi o fewn asedau CCG.

## MEYSYDD ALLWEDDOL CYFRIFOLDEBAU

### Cyffredinol

- Dirprwyo ar gyfer y Cydlynnydd Cytundeb pan fydd gofyn.
- Paratoi adroddiadau ac ystadegau ar weithgareddau gwaith a mynychu cyfarfodydd fel bo'r gofyn yn galw.
- Bod yn ymwybodol ac wedi eich diweddarau am newidiadau mewn deddfwriaeth bresennol gan gynnwys Rheoliadau Adeiladu; Gweithdrefnau Cynllunio Gwlad a Thref, Safonau Prydeinig a CE; Rheoliadau Asbestos, Rheoliadau Iechyd a Diogelwch; Safonau Ansawdd Tai Cymru; canllawiau ac arfer da'r Gorfforaeth Dai.
- Sicrhau cadw at bolisiâu Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CCG, iechyd a diogelwch a gwasanaethau cwsmer ym mhob gweithgaredd a bod y gwaith yn cael ei wneud yn unol â chodau ymarfer perthnasol a deddfwriaeth.
- Sicrhau bod eich gwaith o fewn paramedrau polisi a gweithdrefnau Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (IDAA) CCG.
- Sicrhau bod y gwerth gorau yn cael ei gyrraedd ym mhob agwedd o'ch gwaith.
- Rheoli a chynnal rhestr cyfeiriadau a lleoliad contractwyr.
- Rheoli casglu data priodol gan contractwyr i gynnal cofnodion eiddo yn unol â'r gweithdrefnau.
- Goruchwylio a gweinyddu cytundebau gwaith.
- Cymryd rôl Gweinyddwr Cytundeb ar waith gwella stoc Cartrefi Cymunedol Gwynedd a phrosiectau tebyg.
- Cynnal archwiliadau ansawdd ar safle i sicrhau bod gwaith yn cael eu gwneud yn ddiogel ac yn unol â manyleb cytundeb.
- Sicrhau fod y contractwyr yn dilyn arferion adeiladu cywir.
- Cadw cofnodion, clir, cryno ac archwiliedig o bob arolygiad ar safle.
- Datrys unrhyw ddiffyg cydymffurfio gyda chontractwyr ar y safle.
- Cyfeirio materion sy'n achosi pryder yn syth i'r Cydlynnydd Cytundeb er mwyn ei ddatrys.

- Darparu cyfarwyddiadau ar safle fel sy'n ofynnol gan gynnwys sicrhau bod gennym wybodaeth cost ar gyfer amrywiaethau i'r gwaith sydd wedi ei roi ar gytundeb.
- Cynnal arolygon fel rhan o baratoi a rheoli cytundebau a / neu mewn ymateb i broblemau sydd wedi eu dwyn i sylw'r Gyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi.
- Darparu cymorth i'r Cydlynnydd Cytundeb gyda rheolaeth gyffredinol o'r cytundeb gwella stoc tai.
- Cynorthwyo gydag addasiadau mawr /gwaith lles ar y stoc tai yn unol â chyfarwyddyd gan y Cydlynnydd Cytundeb.
- Darparu cymorth cyffredinol i'r Cydlynnydd Cytundeb i wneud eu dyletswyddau.
- Gweithio gyda bob aelodau perthnasol o'r tîm prosiect i sicrhau bod y prosiect yn cwrdd â'i amcanion.
- Gweithio gyda phartneriaid adeiladu a chontractwyr a gyda'r Cydlynnydd Cytundeb, cynllunwyr a/neu weinyddwyr cytundeb a staff cyswllt tenantiaid i sicrhau bod yr ymarferion adeiladu cywir yn cael eu dilyn a bod unrhyw ddiffygion yn derbyn sylw yn effeithiol.
- Gwerthuso data ar raglen a ragdybir a rhaglen wedi ei orffen a chostau rhagdybiedig a'r newidiadau iddynt dros amser, herio data lle bo'n briodol ac adrodd am y data manwl gywir fel y gellir rheoli'r rhaglen.
- Sicrhau bod yn fynediad i gartrefi fel bod gwaith adnewyddu yn cael mynd yn ei flaen yn effeithlon a datblygu gweithdrefnau ar gyfer, a threfnu, rho'r prosiect drosodd pan fydd wedi ei gwblhau yn ymarferol.
- Cynnal arolygiadau ar ran y Gyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi ar gyfer gwaith gwella neu anghenion eraill fel bydd gofyn.
- Sicrhau bod pob prosiect yn cwrdd â deddfwriaeth bresennol a rheoli a chymeradwyo pob cyflwyniad Rheoliadau Adeiladu a Chynllunio a ddaw i law ar ran CCG.
- Sicrhau bod holl Bolisiau Corfforaethol CCG yn cael eu rhoi ar waith o fewn y Gyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi yn enwedig;
- Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (IDAA)
- Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Rheoli Risg
- Rheoli Perfformiad

- Diogelu Data
- Polisi Iaith Gymraeg
- Cod Ymddygiad

### Rheolaeth Ariannol

- Cynorthwyo i weinyddu a rheoli cyllidebau'r prosiect.
- Cynorthwyo yn y prosesau rheol costau (amrywiaethau, prisiannau, taliadau ayb) i sicrhau cadw at delerau talu cytundebol
- Gwirio anfonebau cyn eu prosesu a'u hawdurdodi i'w talu fel bydd y Cydlynnydd Cytundeb yn ei gyfarwyddo.
- Cynnal gwiriadau rheolaidd ar fesuriadau gan y contractwyr fel bo'n ofynnol i gwblhau prisiannau a Chyfrifon Terfynol

### Datblygiad Busnes

- Bod yn llysgennad teilwng a chynrychioli'r Cwmni bob amser gan gynnwys mewn unrhyw ddigwyddiadau/cyfarfodydd.
- Sefydlu a chynnal perthnasau effeithiol a phroffesiynol gyda chontractwyr allweddol, ymgynghorwyr a chwmnïau cyfleustodau.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod contractwyr yn gwneud eu dyletswyddau gan ystyried polisiâu, gweithdrefnau mewnol a systemau gwaith CCG a chydymffurfio gyda phob gofyniad cyfreithiol.

### Darparu Gwasanaeth

- Cysylltu gyda phob Asiantaeth sy'n ymwneud a'r tenantiaid sy'n cael eu heffeithio gan gynlluniau gwella stoc tai.
- Ar y cyd â'r Swyddog Cyswllt, sicrhau bod yn ddulliau priodol ac effeithiol o ymgynghori gyda tenantiaid a rhanddalwyr eraill yn cael eu defnyddio yn gyson drwy'r holl raglen.
- Uchafu cyfranogiad tenantiaid ac i sicrhau bod boddhad pob tenant unigol yn cael ei optimeiddio ac i gynorthwyo i ddatblygu dulliau ymgynghori a chyfathrebu sy'n sicrhau cyfathrebu'n effeithiol gyda phob tenant gan ystyried eu cefndiroedd amrywiol ac i sicrhau eu bod yn cael eu rhoi ar waith yn effeithiol gan sicrhau'r safonau uchaf un o wasanaeth a boddhad tenantiaid.
- Bod yn bwynt cyswllt rhwng Asiantaethau / Tenantiaid a Chyfarwyddiaeth Ased a Buddsoddi Cartrefi Cymunedol Gwynedd wrth ddecantio eiddo.

- Annog Tenantiaid i gwblhau'r holiaduron boddhad ar gynlluniau datblygu.

### Rheoli Risg

- Hybu diwylliant ymwybyddiaeth risg o fewn y tîm Ased a Chytundeb.
- Sicrhau bod pob contractwr yn cwrdd â goblygiadau cytundebol gofynnol a bod ganddynt yr adnodd gofynnol i ddarparu'r gwaith sydd wedi ei aseinio iddynt.

### Rôl Gorfforaethol

- Cymryd rhan wrth fonitro Dangosyddion Perfformiad Allweddol fel bo'n briodol.
- Cynorthwyo i reoli prosiectau amrywiol a all gynnwys aelodau tîm eraill, contractwyr, ymgynghorwyr, partneriaid a rhanddalwyr.
- Cynorthwyo i ddatblygu a gwella dulliau gweithio, systemau a gweithdrefnau i uchafu perfformiad ac effeithlonrwydd.
- Cyfrifol am ymateb i bolisi newydd, fel bo'n ofynnol.
- Cynorthwyo'r Cydlynnydd Cytundeb i ymateb i geisiadau am wybodaeth gan Ymgynghorwyr, Tenantiaid, Ymgynghorwyr, Contractwyr ac adrannau eraill.

### Bwrdd Rheoli/Llywodraethol

- Darparu gwybodaeth ar gael ar gyfer dychweliadau Llywodraeth Cymru fel y gall CCG gwrdd â safonau rheolaethol.
- Sicrhau bod CCG yn cwrdd â'i holl oblygiadau o ran gofynion Rheoliadau Rheoli Asbestos 2006.
- Sicrhau bod CCG yn cwrdd â'i holl oblygiadau o ran gofynion Rheoliadau lechyd a Diogelwch
- Cadw cofnodion adrannol cyfoes wedi i waith gael ei orffen.
- Archwilio prisiau'r cytundebau cyn eu prosesu ac awdurdodi i'w talu.

### Perfformiad ac Ansawdd

- Sicrhau ymdrin â chwynion yn effeithiol ac effeithlon.
- Cyfrannu i ddatblygu systemau TG er mwyn gwella perfformiad yn barhaus yn ogystal ag effeithlonrwydd y gwasanaeth.

- Cynorthwyo i gasglu gwybodaeth, ei fod yn gywir a rheoli Dangosyddion Perfformiad Allweddol yn amserol gan bob contractwr sy'n berthnasol i faes cyfrifoldeb y timau darparu.

### Rheoli Staff

- Cytuno ar amcanion gyda staff sy'n adrodd yn uniongyrchol i chi ac adolygu eu perfformiad yn rheolaidd i sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu cynllunio yn gywir, bod polisiau yn cael eu gweithredu a bod anghenion datblygu unigol yn cael eu cwrdd.
- Efallai y bydd gofyn i'r gweithiwr weithio gyda'r nos, penwythnosau ac yn ystod gwyliau cyhoeddus ar brydiau er mwyn cwrdd â gofynion y gwasanaeth ac yn enwedig i gynnal tasgau ymgynghori gyda phreswylwyr a rhaddelliaid eraill ac i weithio pan fydd yna argyfwng.
- Goruchwyllo a rheoli'r Swyddogion Cyswllt.
- Mae disgwyl i bob gweithiwr gymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddiant sy'n berthnasol i'w swydd.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad fod yn gwbl gynhwysfawr a bydd disgwyl i ddeilydd y swydd addasu a gwneud dyletswyddau eraill fel bydd yn ofynnol o dro i dro ar y ddealltwriaeth y byddant o fewn gallu a chylch gwaith yr unigolyn a'i fod yn gyson â statws a chyfrifoldebau'r rôl o fewn y sefydliad.

Cadarnhaf fy mod wedi darllen, deall a derbyn y dyletswyddau sydd wedi eu manylu yn y swydd ddisgrifiad.

Llofnod:			
Enw wedi ei brintio:		Dyddiad:	

### 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

## MANYLEB PERSON

	HANFODOL/ DYMUNOL
<b>CYMWYSTERAU</b>	
ONC/OND neu lefel HND/HNC mewn pwnc yn ymwneud ag adeiladu	H
Cymhwyster cydnabyddedig mewn cynnal ac adeiladu adeiladau	D
Profiad o ddatblygiad personol proffesiynol parhaus	D
<b>PROFIAD</b>	
Profiad o weithredu mewn swydd debyg mewn sefydliad tai neu debyg neu sefydliad o faint, sgôp a chymhlethdod tebyg.	H
Profiad o sicrhau ansawdd mewn gwaith adeiladu	H
Profiad helaeth o ymdrin â'r cyhoedd mewn amgylchiadau cymhleth a phan fydd pwysau arnoch a hyn wyneb yn wyneb neu dros y ffôn	H
Profiad o ymdrin â nifer o flaenoriaethau ar yr un pryd.	H
Profiad o weithio mewn amgylchedd adeiladu	H
Profiad o fonitro a rheoli cytundeb	H
Profiad o weithio gyda chontractwyr allanol	H
Profiad o gynhyrchu manylebau, Atodlenni gwaith a dogfennau tendr ar gyfer gwaith gwella yn unol â SATC.	H
Gallu gweithio yn unol â gwneud penderfyniadau o fewn canllawiau a gweithdrefnau.	H
<b>SGILIAU</b>	
Gallu defnyddio systemau cyfrifiadurol microsoft office i gynnal systemau a chofnodi a chynhyrchu dogfennau fel llythyrau, adroddiadau graffiau, cyflwyniadau ayb.	H
Profiad o Feddalwedd Rheoli Ased.	D
Y gallu i ysgrifennu adroddiadau clir ar faterion technegol	D
Sgiliau rhifedd, ysgrifennu a geiriol sy'n ddigonol i'r swydd	H
<b>GWYBODAETH</b>	

Sgiliau gwych o ran adnabod diffygion mewn adeiladau a darganfod datrysiadau ar eu cyfer	H
Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth berthnasol a safonau fel Rheoliadau CDM, Rheoliadau Adeiladu, Rheoliadau Cynllunio, Asbestos a Safon Ansawdd Tai Cymru.	H
Parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa arferol pan fydd gofyn	H
Gallu mynychu cyfarfodydd CCG a rhai preswylwyr.	H
<b>ARALL</b>	
Sgiliau rhyngbersonol da a'r gallu i gyfathrebu yn effeithiol ar bob lefel	H
Rheoli amser a sgiliau trefnu	D
Gallu dehongli gwybodaeth mewn dulliau amrywiol gan gynnwys manylebau, atodlenni a chostau.	H
Gallu gweithio yn unol â gwneud penderfyniadau o fewn canllawiau a gweithdrefnau.	H
Yn meddu ar drwydded yrru lawn	H
<b>GOFYNION IEITHYDDOL</b>	
Y gallu i gyfathrebu (siarad ac ysgrifennu) yn rhugl yn Gymraeg a Saesneg	H