

SWYDD-DDISGRIFIAD

1. MANYLION Y SWYDD

TEITL Y SWYDD	Rheolwr Canfod Cartref
YN ATEBOL I'R	Rheolwr Eiddo a Gosod
ATEBOL YN UNIONGYRCHOL	Cymhorthydd Canfod Cartref; Cynghorwyr Cwsmeriaid (Canfod Cartref) x3; Prif Gynghorydd Cwsmeriaid (Canfod Cartref)
TÎM	Gwasanaethau Cymdogaeth – Datrysiadau Tai Conwy
LLEOLIAD	Abergele / Bae Colwyn
MANYLION CYFLOG	Graddfa 7-8 (cyflog cychwynnol £26,078)

2. PWRPAS

I reoli a datblygu tîm o weithwyr i sicrhau bod Cofrestr Tai Cyffredin Conwy yn cael ei weinyddu a'i reoli a sicrhau bod gwasanaeth Canfod a Dyrannu Cartref o ansawdd yn cael ei gyflwyno yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Cartrefi Conwy gan sicrhau bod eiddo gwag yn cael eu hail-osod mewn modd amserol yn unol â thargedau perfformiad y sefydliad.

3. DIMENSIYNAU Graddfa ac Amrywiaeth

Mae Tîm Canfod Cartref Cartrefi Conwy yn rhan annatod o Wasanaethau Partneriaeth a Chymdogaeth Datrysiadau Tai Conwy. Mae'r tîm yn rheoli'r Gofrestr Tai Cyffredin ac yn cynnig cyngor am Ddewisiadau Tai trwy Gytundeb Lefel Gwasanaeth ar gyfer Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy (tua 1000 o ymgeiswyr).

Mae'r tîm hefyd yn sicrhau bod holl eiddo gwag Cartrefi Conwy yn cael eu rheoli'n effeithiol ac yn cael eu hail-osod mewn modd amserol i leihau faint o rent sy'n cael ei golli a rhoi cefnogaeth i greu tenantiaethau cynaliadwy (creir tua 400 tenantiaeth y flwyddyn)

4. PRIF GYFRIFOLDEBAU

Swyddogaethau'r Tîm Canfod Cartref

- I reoli a chefnogi'r gwaith o gyflawni ystod lawn o swyddogaethau Canfod Cartref a phob agwedd o gyswllt â chwsmeriaid, cynnig cyngor ar ddewisiadau tai, gwirio manylion ymgeiswyr, cwblhau ymweliadau cynnig, rheoli'r gwaith o sicrhau bod eiddo gwag yn barod i'w osod ac ymweld â thai gyda darpar denantiaid cyn creu tenantiaeth;
- Gweithio o fewn Partneriaeth Datrysiadau Tai Conwy i reoli gwasanaethau dewisiadau tai o ddydd i ddydd, sicrhau defnydd cost-effeithiol o adnoddau staff;
- Gweinyddu'r Gofrestr Tai Cyffredin yn llwyddiannus, sicrhau ei fod yn gywir ac yn ddiweddar a sicrhau y cedwir at egwyddorion Un Llwybr Mynediad at Dai a'r Polisi Dyraniadau Cyffredin i Gyngor Bwrdeistref Sirol Conwy bob amser;
- Darparu a sicrhau bod adroddiadau uniongyrchol ar gael i ddarparu cyngor cynhwysfawr i ymgeiswyr am yr ystod lawn o ddewisiadau tai sydd ar gael iddynt;
- Ail-osod eiddo'n llwyddiannus o fewn yr amserlenni targed yn unol â Pholisi Dyraniadau Cyffredin a pholisïau a gweithdrefnau Cartrefi Conwy
- Monitro cyfraddau llwyddiant cynigion ac ail-osod eiddo er mwyn llunio strategaethau i oresgyn oedi posibl a rhwystrau i ddechrau tenantiaeth llwyddiannus, gyda ffocws penodol ar eiddo a allai

fod yn “Anodd eu Gosod”;

- Sicrhau yr edrychir ar bob dull o greu diddordeb mewn eiddo gwag i gael eu dyrannu y tu allan i'r Polisi Dyraniadau Cyffredin a bod ystod lawn o weithgareddau hysbysebu a marchnata yn cael eu mabwysiadu a'u gwerthuso am eu heffeithiolrwydd;
- Gweithio mewn partneriaeth gyda Gwasanaethau Eiddo i reoli'r gwaith o sicrhau bod eiddo gwag yn barod i'w gosod eto a monitro “perfformiad cartrefi gwag” yn rheolaidd, gan sicrhau bod eiddo'n cael eu dyrannu mewn modd amserol a'u bod yn cyrraedd y “safon gosod” a gytunir arno.
- Cynnal perthynas weithio agos gyda chydweithwyr o fewn Gwasanaethau Cymdogaeth a Gwasanaethau Eiddo i sicrhau bod tenantiaid newydd yn cael yr wybodaeth angenrheidiol a chymorth i'w galluogi i setlo mewn i'w cartrefi newydd yn gyflym;
- Sicrhau bod anghenion cefnogi aelwydydd diamddiffyn yn cael eu hadnabod yn ystod y broses dyrannu a bod yr atgyfeiriadau angenrheidiol am wasanaethau cynnal yn cael eu rhoi ar waith er mwyn bodloni'r anghenion hynny.
- Sicrhau bod ymgeiswyr sydd angen eiddo hygyrch neu eiddo gydag addasiadau yn cael eu cefnogi'n briodol ac yn cael eu ‘paru’ gydag eiddo trwy drafod gyda Gwasanaeth Therapi Galwedigaethol yr Awdurdod Lleol a Staff Cymorth y Gofrestr Dai Hygyrch.
- Datblygu a chynnal cysylltiadau gweithredol cryf gydag ystod o sefydliadau statudol a gwirfoddol gan gynnwys ond ddim yn gyfyngedig i'r Gwasanaeth Prawf, Canolfan Cyngor ar Bopeth, Shelter Cymru, Gorfodaeth Tai, Hawliau Lles, Gwasanaethau Cymdeithasol, Gofal a Thrwsio.

Rheoli a Chyfrifoldebau Cyffredinol:

- Arwain, ysgogi a datblygu tîm er mwyn iddynt berfformio i safon uchel yn gyson, i wireddu eu llawn botensial a darparu gwasanaeth o ansawdd uchel
- I ddarparu cyngor a chyfarwyddyd i awdurdodi staff a sefydlu perfformiad cryf o ddiwylliant rheoli
- Goruchwyllo'r tîm o ddydd i ddydd gan gynnwys perthynas gweithwyr, rheoli perfformiad a materion iechyd a diogelwch i sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei gyflawni'n effeithiol.
- Cynghori a rhoi arweiniad i aelodau staff am faterion Cyfraith Tai a pholisi a gweithdrefnau Cartrefi Conwy
- Gosod, monitro a rheoli targedau perfformiad unigol i'r tîm er mwyn sicrhau bod amcanion corfforaethol a gweithredol yn cael eu gweithredu;
- Arwain a chydlynu adolygiadau o'r gwasanaeth a phrosiectau gwella fel y bo angen
- Gweithredu i ddatrys methiannau yn y gwasanaeth yn unol â gweithdrefnau cwynion Cartrefi Conwy
- Sicrhau bod staff ar gael i wneud gwaith llanw pan fydd staff yn absennol a phan fydd y llwyth gwaith yn drwm
- Sicrhau bod y tîm yn gweithio yn unol â gweledigaeth, cenhadaeth a gwerthoedd Cartrefi Conwy
- Mynychu cyfarfodydd fel cynrychiolydd ar gyfer Cartrefi Conwy er mwyn rhoi cyngor ar weithredoedd priodol i ddatrys problemau tai, yn enwedig mewn perthynas â dyraniadau a materion anghenion o ran tai
- I gymryd rhan yn weithredol mewn gweithgorau traws swyddogaethol, er enghraifft ar newidiadau polisi, iechyd a diogelwch, diogelu data, gwaith mawr a pholisïau a gweithdrefnau newydd er mwyn cyfarwyddo staff yn briodol.
- Sicrhau bod data rheoli perfformiad cywir ac amserol yn cael ei gasglu.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â chyfrifoldeb y swydd

5. CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL

- Cefnogi'n weithredol i gyflawni amcanion Cartrefi Conwy i ddarparu gwasanaeth ardderchog, arloesol sydd wir yn canolbwyntio ar gwsmeriaid.
- Cyfrannu at weithgareddau ymgysylltu â'r gymuned a chyfranogiad tenantiaid yn ôl y gofyn.
- Fel cynrychiolydd Cartrefi Conwy, hybu a chynnal agwedd a delwedd gadarnhaol bob amser.
- Hyrwyddo gwerthoedd Cartrefi Conwy yn gadarnhaol; gan herio ffyrdd traddodiadol o weithio

ac ymddygiad neu sylwadau anffafriol yn adeiladol.

- Sicrhau y ceisir adborth fel sail i allu gwella gwasanaeth ar gyfer cwsmeriaid a datblygu dulliau mwy effeithiol ac effeithlon o weithio.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Sefydlog Cartrefi Conwy, polisïau a gweithdrefnau, safonau uniondeb sy'n ymwneud â statws elusennol y sefydliad a Rheoliad Llywodraeth Cynulliad Cymru.
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu, adolygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau, yn enwedig:
 - Mentrau iechyd, diogelwch a lles
 - Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
 - Mentrau rheoli risg
 - Arferion rheoli perfformiad
- Defnyddio technoleg a systemau TGCh yn effeithiol drwy ddatblygu sgiliau priodol, mabwysiadu prosesau busnes effeithiol a chadw data yn ddiogel a chywir.
- Gweithio ar y cyd mewn gweithgorau traws swyddogaethol yn ôl yr angen.

6. CYD-DESTUN GWAITH (yr amgylchedd, y math o gyfarpar)

Yn bennaf mae'r swydd hon wedi'i lleoli mewn swyddfa ond bydd angen ymweld ag eiddo gwag ac ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n ymwneud â'r ymgeisydd megis ymweliadau gwirio cymhleth a rheoli cwynion a gwaith achos cymhleth arall. Yn ychwanegol, disgwylir i ddeiliad y swydd deithio'n lleol a mynychu cyfarfodydd rhwng amrywiaeth o safleoedd Cartrefi Conwy a gydag asiantaethau eraill ac ati.

7. YMREOLAETH A GWNEUD PENDERFYNIADAU (terfynau a rhyddid)

Disgwylir y bydd deiliad y swydd yn rheoli eu tîm a'u llwyth gwaith eu hunain yn annibynnol o ddydd i ddydd, yn unol â pholisi Cartrefi Conwy a chyfraith tai.

8. CYFATHREBU (y prif gyfathrebu sy'n digwydd. amllder, pwrpas a dull)

MEWNOL	Cyswllt dyddiol gydag aelodau'r tîm a rhoi cyngor, arweiniad a gosod/adolygu amcanion. Bydd cyswllt arferol ar lafar (wyneb i wyneb neu ar y ffôn), neu ar bapur (drwy anfon e-bost neu reoli perfformiad ffurfiol) Adroddiadau ysgrifenedig a llafar rheolaidd ar brif feysydd perfformiad (megis dyraniadau, a data dewisiadau tai) gyda'r Rheolwr Atebol
ALLANOL	Cyswllt dyddiol gyda thenantiaid ar faterion megis dyraniadau a dewisiadau tai naill ai'n ysgrifenedig (llythyrau neu hysbysiadau) neu ar lafar (wyneb yn wyneb neu ar y ffôn). Cyswllt rheolaidd, fel y bo angen gydag asiantaethau allanol a sefydliadau partner.

9. MEYSYDD CYMHLETHDOD (beth sy'n ymestyn rhywun fwyaf)

Gall cwrdd â disgwyliadau tenantiaid neu drigolion olygu peth cymhlethdod ar gyfer y swydd oherwydd nid yw eu disgwyliadau bob amser yn unol ag adnoddau a galluoedd Cartrefi Conwy. Yn ychwanegol gall cyfraith achosion sy'n newid mewn cysylltiad â deddfwriaeth tai a hawliau dynol gyflwyno rhai meysydd o gymhlethdodau.

10. CYTUNDEB

Llofnod Deiliad y Swydd:

Dyddiad:

Llofnod y Rheolwr Atebol:

Dyddiad:

Fanylion am yr Unigolyn RHEOLWR CANFOD CARTREF

CYMWYSTERAU ACADEMAIDD / PROFFESIYNOL	Hanfodol / Dymunol	Sut y bydd yn cael ei asesu
Cymhwyster Arweinyddiaeth/Rheoli (neu brofiad cyfwerth) (h.y. ILM)	Hanfodol	Ffurflen Gais / Tystysgrif
Wedi cyflawni neu yn gweithio tuag gymhwyster proffesiynol perthnasol (h.y. CIH)	Dymunol	Ffurflen Gais / Tystysgrif
GWYBODAETH A PHROFIAD		
Profiad o weithio ym maes tai neu mewn maes perthnasol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o reoli tîm	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth am brosesau cyfreithiol sy'n gysylltiedig â pherthynas Landlord Cymdeithasol a Tenant, yn benodol, o ran deddfwriaeth llywodraethu dyrannu tai cymdeithasol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o waith rhyngasiantaethol a gwybodaeth am wasanaethau perthnasol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o weithio'n uniongyrchol gyda chwsmeriaid	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o ddefnyddio system reoli tai integredig	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
SGILIAU		
Microsoft Office; Word, Excel, Outlook (lefel defnyddiwr sylfaenol)	Hanfodol	Prawf Gallu
Sgiliau cynllunio, blaenoriaethu a threfnu a'r gallu i weithio tuag at linellau cau a rhoi arweiniad i bobl eraill wneud yr un fath.	Hanfodol	Cyfweliad
Gallu cyrraedd targedau a monitro perfformiad	Hanfodol	Cyfweliad
Sgiliau rhyngpersonol i ddelio â thenantiaid sy'n cael anawsterau mewn modd sensitif a phroffesiynol	Hanfodol	Cyfweliad
Dadansoddi a dehongli polisïau a gwybodaeth	Hanfodol	Cyfweliad

Gallu cyflwyno a dadansoddi data	Hanfodol	Ffurflen gais
Gallu gweithio gyda chydweithwyr ar bob lefel gan gynnwys hyd at lefel gweithredwyr	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu gyrru*	Hanfodol	Ffurflen Gais / Tystysgrif
Sgiliau Cymraeg	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad

Mae Cartrefi Conwy wedi ymrwmo i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth yn ein gweithgareddau

***Lle bo anabledd yn atal hyn, bydd yn cael ei adolygu gydag ymgeiswyr yn y cam cyfweliad i bennu a oes unrhyw addasiadau rhesymol y gallir eu gwneud ar gyfer y gofyniad hwn.**