

## Proffil Rôl

### Amserlennydd Gwaith

### Lleoliad:

Morfa Gele, Swyddfa Abergele.

### Cyflog:

Hyd at £27,358 gros y flwyddyn  
Llawn Amser, dydd Llun i ddydd Gwener

### Pwrpas y Swydd:

Gweithredu ar gynllunio ac amserlennu gwaith ar gyfer gweithwyr Crefft sy'n defnyddio'r system, cael yr hunanreolaeth i wneud penderfyniadau gwybodus, gan sicrhau bod adnoddau a chynhyrchiant yn cael eu gwneud i'r eithaf tra'n darparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol.

Cysylltu â contractwyr bob dydd i wneud y defnydd gorau o adnoddau contractwyr ar waith sydd angen ei gyflawni.

### Dimensiynau Rôl:

Rheoli dyddiaduron tua 12-15 o weithwyr Crefft ar draws pob crefft trwy gydol y diwrnod gwaith. Gall gweithwyr fod mewn eiddo tenant neu mewn eiddo gwag.

Cysylltu â contractwyr i gynnal disgwyliadau cyflenwi a chwsmeriaid a gyda gweithwyr Crefft ynghylch newidiadau i apwyntiadau.

### Ffocws a Chyfrifoldebau:

Sicrhau bod amserlenni gwaith Technegwyr Masnachol yn cael eu trefnu i wneud y mwyaf o gynhyrchiant a lleihau gweithgarwch angynhyrchiol.

Sicrhau bod dyddiadau targed yn cael eu bodloni ar bob darn o waith.

Sicrhau bod gwaith sy'n agosáu at ddyddiad cwblhau targed yn cael eu cwblhau o fewn yr amserlenni a ddynodwyd.

Er mwyn sicrhau bod contractwyr yn cadw at amserlenni y cytunwyd arnynt ac yn darparu tystiolaeth ddigonol ar gyfer cwblhau gwaith – gyrru e-byst awtomataidd i is-gontractwyr yn gynnar bob bore dydd Llun. Bydd Amserlenwyr Gwaith yn parhau i fonitro fel Tîm.

Bydd angen amserlennu gwiriadau dyddiol ar unrhyw waith yn y system nad yw wedi'i gwblhau.

Sicrhau bod Technegwyr Masnachol yn cyfathrebu mewn modd amserol a chywir am gynnydd y gwaith, a threfnu eu gwaith gan ystyried gofynion y thenantiaid.

Ail-drefnu gwaith os bydd gweithiwr yn absennol yn annisgwyl, ac i gysylltu â thenantiaid yn uniongyrchol i gytuno ar unrhyw newidiadau.

Cyfathrebu unrhyw newidiadau / diweddariadau yn uniongyrchol â thenantiaid yr effeithir arnynt.

Cyfathrebu â'r Rheolwyr perthnasol a chydweithwyr yn y Gwasanaethau Eiddo am faterion ansawdd gwaith, prydlondeb a materion rheoli pobl posibl sy'n ymwneud â'r Crefftau.

Cyfathrebu â'r ganolfan alwadau am unrhyw newidiadau / materion sy'n codi.

Adnabod ac amlygu materion yn ymwneud ag adnoddau (megis bod dros neu o dan gapasiti) i Reolwyr Gwasanaethau Eiddo.

Darparu cymorth i'r ganolfan alwadau gwaith trwsio fel Cyngorydd Cwsmeriaid (er enghraifft yn ystod amseroedd brig neu mewn achos o drychineb fawr).

### **Hunanreolaeth a Gwneud Penderfyniadau**

Awdurdod i ailddyrranu gwaith i'r adnoddau sydd ar gael o fewn y diwrnod gwaith presennol ac ailddynodi gwaith mewn ymgynghoriad â'r tenant. Gwneud penderfyniadau a chael ymreolaeth i gynllunio gwaith, gan gynnwys cyswllt â chontractwyr bob dydd, i sicrhau bod y defnydd mwyaf effeithlon yn cael ei wneud o amser gweithwyr Masnachol, gan ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.

Mae angen cymeradwyaeth i ailddynodi gwaith y tu allan i'r amseroedd ymateb cytunedig neu i ailflaenoriaethu gwaith.

### **Meysydd o Gymhlethdod**

Rheoli disgwyliadau tenantiaid mewn perthynas â gwneud gwaith trwsio pan fydd tenant yn disgwyl cyfarpar newydd, e.e. tenant eisiau cegin newydd, ond bod trwsio yn ddigonol.

Rheoli dyddiaduron gwaith i sicrhau capasiti ar gyfer argyfyngau tra'n sicrhau bod dyddiaduron yn cael eu llenwi mor effeithiol â phosibl.

Gwneud penderfyniadau yn absenoldeb Arweinydd y Ganolfan Gyswllt / Rheolwr Gwaith Trwsio i sicrhau defnydd effeithlon o adnoddau, gan gyflawni rhagoriaeth i gwsmeriaid.

## **Perthnasoedd Allweddol:**

### **Allanol:**

**Tenantiaid** – Cyfathrebu â thenantiaid ar gyfer ailddynodi gwaith neu drefnu apwyntiadau ar gyfer gwaith dilynol.

**Contractwyr** – Trefnu cydlynu gwaith bob dydd.

**Mewnol:**

**Rheolwyr Gwasanaethau Eiddo a chydweithwyr** – Cyfathrebu materion capasiti adnoddau yn ddyddiol i dynnu sylw at yr angen i ailddyrannu neu ryddhau adnoddau.

**Technegwyr Masnach** – Cyfathrebu â gweithredwyr ar newidiadau i gynllun gwaith, gofynion materol ac ati

## Manyleb y Person

### Gwybodaeth a Phrofiad:

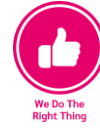
	Hanfodol/ Dymunol	Wedi'i asesu gan?
Profiad a gwybodaeth dda o weithgareddau cynnal a chadw tai	H	Cais/Cyfweliad
Profiad o adnabod ac amlygu materion adnoddau i reolwyr	H	Cais/Cyfweliad
Gwybodaeth am safonau gwasanaeth priodol	D	Cais/Cyfweliad
Profiad o ddefnyddio Systemau TGCh integredig sy'n seiliedig ar gontractwyr	D	Cais/Cyfweliad

### Medrau:

	Hanfodol/ Dymunol	Wedi'i asesu gan?
Sgiliau Rhifedd a Llythrennedd	H	Prawf Gallu
Microsoft Office; Word, Excel, Outlook (Lefel Sylfaenol)	H	Prawf Gallu
Cywirdeb a sylw i fanylion wrth fewnbynnu data	H	Ymarfer Mewnflwch
Sgiliau cynllunio, blaenoriaethu, cydlynu a threfnu (gan gynnwys sgiliau cynllunio wrth gefn)	H	Cyfweliad
Y gallu i gyfathrebu'n rhugl ar lafar ac yn ysgrifenedig trwy gyfrwng Saesneg	H	Cais/Cyfweliad
Y gallu i gyfathrebu'n rhugl ar lafar ac yn ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg	D	Cais/Cyfweliad

### Ymrwymadau Cartrefi

	Hanfodol/ Dymunol	Wedi'i asesu gan?
Rydym yn gwneud y peth iawn	H	Fi
Rydym yn arwain trwy esiampl	H	Fi
Rydym yn gryfach gyda'n gilydd	H	Fi



**Datganiad Cyfle Cyfartal** Mae Cartrefi Conwy wedi ymrwmo i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth yn ein gweithgareddau ac yn croesawu ceisiadau gan bob ymgeisydd cymwys.

\*Lle mae anabledd yn gwahardd, bydd hyn yn cael ei adolygu gyda'r ymgeiswyr yn y cam cyfweld i ganfod a oes unrhyw addasiadau rhesymol y gellir eu gwneud i'r gofyniad hwn.

**Diogelu Data:** Bydd eich data personol yn cael ei drin yn unol â GDPR a Deddf Diogelu Data 2018. Byddwn yn defnyddio'ch data at ddibenion recriwtio yn unig ac ni fyddwn yn ei rannu â thrydydd partïon heb eich caniatâd.