

SWYDD-DDISGRIFIAD

1. MANYLION Y SWYDD

TEITL Y SWYDD

Amserlenydd Gwaith

YN ATEBOL I'R

Rheolwr Gwasanaethu Nwy ac Atgyweiriadau

YN ATEBOL YN UNIONGYRCHOL I

Dim.

TÎM

Gwasanaethau Eiddo

LLEOLIAD

Abergele

MANYLION CYFLOG

Hyd at Raddfa 4, Pwynt P

2. PWRPAS

I amserlennu'r defnydd o adnoddau a rheoli dyddiaduron gwaith gweithredol drwy ddefnyddio Opti-Time, gan gynllunio llwyth gwaith dros gyfnod o ddyddiau / wythnosau er mwyn sicrhau fod tenantiaid yn cael gwasanaeth da a bod adnoddau'n cael eu defnyddio'n effeithlon.

3. DIMENSIYNAU Cwmpas ac Amrywiaeth

Rheoli dyddiaduron tua 12-15 o weithwyr ar draws yr holl feysydd trwy gydol y diwrnod gwaith. Fe all swyddi fod mewn eiddo gyda thenantiaid neu mewn eiddo gwag.

Hefyd mae gofyn am gydgysylltu gyda thenantiaid a gweithwyr yn ymwneud â newidiadau i apwyntiadau ayb.

4. PRIF GYFRIFOLDEBAU

Sicrhau fod amserlenni gwaith Technegwyr Crefft wedi eu trefnu i sicrhau'r cynhyrchiant uchaf posibl a gostwng gweithgareddau anghynhyrchiol.

Sicrhau fod Technegwyr Crefft yn cyfathrebu mewn dull amserol a chywir ynglŷn â chynnydd gwaith, er mwyn trefnu eu gwaith yn ôl gofynion y tenant.

I aildrefnu gwaith os yw gweithiwr yn absennol yn annisgwyl, ac i gysylltu â thenantiaid yn uniongyrchol i gytuno ar unrhyw newidiadau.

Rhoi gwybod yn uniongyrchol i'r tenantiaid a gaiff eu heffeithio ynglŷn ag unrhyw newidiadau / diweddariadau.

Rhoi gwybod i'r Cydlynwyr perthnasol yn y maes Cynnal a Chadw Adeiladau ynglŷn â materion yn ymwneud ag ansawdd gwaith, amseroldeb a materion rheoli pobl posibl yn ymwneud â'r gweithwyr.

Rhoi gwybod i'r ganolfan alwadau ynglŷn ag unrhyw newidiadau / materion.

Adnabod ac amlygu materion i Gydlynwyr y gwaith yn ymwneud ag adnoddau (fel gormod o gapasiti neu gapasiti rhy isel).

Darparu cefnogaeth i'r ganolfan alwadau atgyweiriadau fel Ymgynghorydd Cwsmer (er enghraifft yn ystod yr oriau brig).

5. CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL

Cefnogi cyflawni amcanion Cartrefi Conwy yn gyffredinol i ddarparu gwasanaeth rhagorol ac arloesol sy'n wirioneddol ganolbwyntio ar y cwsmer.

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 a herio ffyrdd traddodiadol o weithio ac ymddygiad neu sylwadau anffafriol mewn modd adeiladol.

Sicrhau y ceisir adborth fel sail ar gyfer gwella gwasanaethau ar gyfer cwsmeriaid a datblygu dulliau mwy effeithiol ac effeithlon o weithio.

Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Sefydlog, polisiau a gweithdrefnau Cartrefi Conwy, safonau uniondeb sy'n ymwneud â statws elusennol y sefydliad a Rheoliad Llywodraeth Cynulliad Cymru.

Cefnogi'r gwaith o ddatblygu, adolygu a gweithredu polisiau a gweithdrefnau, yn benodol:

- Mentrau iechyd, diogelwch a lles
- Egwyddorion y gymdeithas ar Gydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Cynlluniau 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 ac yn y modd cywir.

Gweithio ar y cyd mewn gweithgorau traws swyddogaethol yn ôl yr angen.

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

Swydd yw hon sydd wedi ei lleoli mewn swyddfa ac mae'r defnydd rheolaidd o dechnoleg a systemau TGCh yn un o ofynion y swydd.

7. YMREOLAETH A GWNEUD PENDERFYNIADAU (terfynau a rhyddid)

Awdurdod i ailddyrranu gwaith i adnoddau sydd ar gael o fewn y diwrnod gwaith cyfredol ac ail drefnu gwaith mewn ymgynghoriad gyda'r tenant.

Mae angen cymeradwyaeth i ail drefnu swyddi y tu allan i'r amseroedd ymateb a gytunwyd neu i ail flaenoriaethu gwaith.

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

MEWNOL	Rheolwr Gwasanaethau Eiddo – Cyfathrebu ynglŷn â materion yn ymwneud â chapasiti adnoddau er mwyn amlygu angen i ailddyrranu neu ryddhau adnoddau. - Bob dydd Technegwyr Crefft – Cyfathrebu gyda gweithwyr ar newidiadau i gynllun gwaith, gofynion o ran deunyddiau ayb
ALLANOL	Tenantiaid – Cyfathrebu gyda thenantiaid ynglŷn ag ail drefnu gwaith neu drefnu apwyntiadau ar gyfer gwaith dilynol.

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

Rheoli disgwyliadau tenantiaid mewn perthynas â chynnal gwaith atgyweirio pan fo tenant yn disgwyl rhywbeth newydd, e.e. mae tenant eisiau cegin newydd ond mae atgyweiriad yn ddigonol.

Rheoli dyddiaduron gwaith i sicrhau capasiti ar gyfer argyfyngau tra'n sicrhau fod dyddiaduron wedi eu llenwi mor effeithiol â phosibl.

10. CYTUNDEB

Llofnod Deiliad y Swydd:

Dyddiad:

Llofnod y Rheolwr Atebol:

Dyddiad:

Manylion am yr unigolyn Amserlenydd Gwaith

CYMWYSTERAU ACADEMAIDD / PROFFESIYNOL

Hanfodol /
Dymunol

Dull asesu

GWYBODAETH A PHROFIAD

Profiad a gwybodaeth dda yn ymwneud â gweithgareddau cynnal a chadw tai	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o adnabod ac amlygu materion yn ymwneud ag adnoddau i'r rheolwyr	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth ynglŷn â safonau gwasanaeth priodol	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o ddefnyddio Systemau TGCh integredig seiliedig ar y contractwr	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad

SGILIAU

Sgiliau Rhifedd a Llythrennedd	Hanfodol	Prawf Gallu
Microsoft Office; Word, Excel, Outlook (lefel defnyddiwr sylfaenol)	Hanfodol	Prawf Gallu
Cywirdeb a sylw i fanylion wrth gofnodi data	Hanfodol	Ymarfer Gallu
Sgiliau cynllunio, blaenoriaethu, cydlynu a threfnu (gan gynnwys sgiliau cynllunio wrth gefn)	Hanfodol	Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad

GWERTHOEDD CARTREFI CONWY

Wedi ymrwymo i ansawdd	Hanfodol	Cyfweliad
Parchus	Hanfodol	Cyfweliad
Gwneud y peth iawn	Hanfodol	Cyfweliad

Mae Cartrefi Conwy wedi ymrwymo i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth yn ein gweithgareddau.

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