

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD	Rheolwr Prosiect
YMATEBOL I:	Rheolwr Darparu Asedau
YN GYFRIFOL AM:	Syrfêwyr Eiddo a Swyddogion Cyswllt
ADRAN:	Asedau
CYFLOG (£):	Gradd 14

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Byddwch yn rhan annatod o gyflawni Strategaeth Rheoli Asedau Adra, gan amlygu meysydd i'w gwella a gweithio ar y cyd ar draws yr adran i gyflawni lefelau uchel o berfformiad ac effeithlonrwydd.

Byddwch yn ymuno ag Adran Asedau Adra, gan adrodd yn uniongyrchol i'r Rheolwr Asedau (Cyflawni). Mae'r adran asedau yn rheoli'r holl faterion sy'n ymwneud ag eiddo gan gynnwys cynllun buddsoddi, atgyweirio, cynnal a chadw, cydymffurfio, addasiadau, eiddo masnachol, cyfleusterau swyddfa a thir.

Beth fyddwch chi'n ei wneud

Cynorthwyo gyda rheolaeth a chefnogaeth yr Adran Asedau gyda chyfrifoldebau allweddol am y meysydd canlynol:

- Cynorthwyo i reoli a rheoli Asedau Tai Adra
- Cynorthwyo i reoli'r rhaglen Fuddsoddi a'r cyllidebau cyfalaf a refeniw cysylltiedig
- Cynorthwyo gyda Chaffael a thendro pob cynllun
- Cynorthwyo i baratoi'r holl ddogfennau tendro
- Cynorthwyo i ddatblygu Rhaglen Fuddsoddi effeithiol
- Rheoli'r prosesau rheoli costau (amrywiadau, prisiau, taliadau, rhagolygon llif arian ac ati)
- Polisi a gweithdrefnau lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (HSQE) ar gyfer y tîm
- Rhoi cyngor technegol i'r tîm
- Perfformiad Staff

Cynorthwyo i gynllunio, datblygu a rheoli'r rhaglenni gwaith aml-flwyddyn sy'n cyfateb i'r cyllid/buddsoddiad sydd ar gael ar draws sylfaen asedau llawn Adra Tai Cyf.

Cyflawni'r rhaglen Buddsoddi a refeniw gan sicrhau bod y contractwyr yn cael eu rheoli'n effeithiol a gweinyddu'r contractau priodol, gan gynnwys trefniadaeth, rheoli perfformiad, rheoli costau, a gwastraff ar y safle.

Darparu arweinyddiaeth a rheolaeth effeithiol ar gyfer eich tîm fel bod y gwelliant yn stoc tai Adra yn cael ei gynllunio, ei ddarparu a'i reoli o fewn fframwaith strategol effeithiol, fel bod gwasanaethau'n cael eu gwella'n barhaus ac amcanion buddsoddi Adra yn cael eu cyflawni.

Sicrhau bod perthynas waith agos yn cael ei sefydlu a'i chynnal gyda'r gweithrediadau Trwsio a Chynnal a Chadw er mwyn dileu unrhyw ddyblygu ymdrech a gweithio tuag at ddull cyfannol o gynnal a chadw a buddsoddi o fewn sylfaen Asedau Adra.

Ni fydd y cwmpas uchod yn gyfyngedig i'r gwasanaethau uchod a allai amrywio i ddiwallu anghenion Strategaeth Rheoli Asedau Adra.

Yr hyn yr ydym yn edrych amdano

Unigolyn â phrofiad profedig mewn adeiladu / rheoli prosiectau adeiladu, paratoi adroddiadau cywir a gweithio o fewn y sector tai cymdeithasol neu debyg.

Gyda phrofiad profedig o weithio gydag amrywiol ddarparwyr gwasanaeth / contractwyr bydd gennych wybodaeth dechnegol dda am eiddo, adeiladu a'r amgylchedd adeiledig.

Bydd gennych lygad am fanylder a gallu naturiol i nodi meysydd i'w gwella trwy ddadansoddi data crai o ffynonellau amrywiol, meddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda lefelau uchel o wasanaeth cwsmeriaid tra hefyd yn meddu ar ddealltwriaeth a gwybodaeth ymarferol helaeth o systemau TG a rheoli amser rhagorol.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Cyffredinol

- Dirprwyo ar gyfer y Rheolwr Asedau (Cyflawni) pan fo angen.
- Paratoi adroddiadau, gwybodaeth ac ystadegau ar weithgarwch gwaith a mynychu cyfarfodydd yn ôl yr angen.
- Cynnal ymwybyddiaeth a gwybodaeth gyfredol am newidiadau yn y ddeddfwriaeth gyfredol, gan gynnwys Rheoliadau Adeiladu; Gweithdrefnau Cynllunio Gwlad a Thref; Safonau Prydeinig a'r CE; Rheoliadau Asbestos, Rheoliadau Iechyd a Diogelwch; Safonau Ansawdd Tai Cymru; Canllawiau'r Gorfforaeth Tai ac arfer da.
- Sicrhau y cyflawnir Gwerth Gorau ym mhob agwedd ar eich gwaith.
- Cynorthwyo i ddatblygu cynllun rheoli asedau blynyddol, sy'n ymgorffori strategaeth rheoli asedau 10 mlynedd fanwl a chynllun buddsoddi 30 mlynedd dangosol ar gyfer rheoli asedau o fewn cyfyngiadau cynllun busnes Adra.
- Cynorthwyo i gynhyrchu'r holl raglenni gwaith ar gyfer pob blwyddyn ariannol yn seiliedig ar ofynion y stoc, a gynhyrchir o'r system rheoli asedau
- Rheoli a chynnal rhestrau cyfeiriadau a dyrannu i gontractwyr
- Rheoli casglu data priodolddau gan gontractwyr i gadw cofnodion eiddo yn unol â gweithdrefnau.
- Datblygu, goruchwylio a gweinyddu cytundebau gwaith.
- Sicrhau bod manylebau, amserlenni gwaith ac amodau contract yn cael eu paratoi'n effeithiol ar gyfer gwella eiddo Adra.
- Sicrhau bod y methodolegau caffael mwyaf effeithiol yn cael eu defnyddio a bod holl bolisiau a rheoliadau ariannol a chontractau Adra yn cael eu dilyn.
- Cynllunio a chaffael cymorth proffesiynol mewnol neu allanol y gall fod ei angen i gyflawni agweddau ar y rhaglen fuddsoddi a ffrydiau gwaith refeniw.
- Darparu cymorth technegol a rhoi cyngor i aelodau eraill y tîm.

- Rheoli cynnydd y tîm a chynhyrchu adroddiadau rheolaidd i'r Rheolwr Asedau (Cyflawni), gan sicrhau eu bod yn cwrdd â chanllawiau deddfwriaethol ac arfer gorau.
- Dechrau datrys unrhyw faterion cytundebol a all godi yn ymwneud â chontractwyr a/neu gyflenwyr.
- Sicrhau bod pob prosiect yn bodloni'r rheoliadau cyfredol a rheoli'r holl gyflwyniadau a chymeradwyaeth Rheoliadau Adeiladu a/neu Gynllunio ar ran Adra.

Rheolaeth Ariannol

- Sicrhau bod rheolaethau effeithiol yn cael eu harfer mewn perthynas â chynllun prosiect a chost.
- Sefydlu, paratoi, gweinyddu a rheoli cyllidebau prosiectau datblygu.
- Rheoli perfformiad ariannol yn erbyn targedau a gweithredu fel y bo'n briodol.
- Cyflawni adroddiadau dichonoldeb ar brosiectau newydd arfaethedig gan ystyried trefniadau ariannu ac adnoddau cyffredinol.
- Sicrhau bod yr holl raglenni buddsoddi, cyfalaf a refeniw yn cael eu darparu o fewn cyfyngiadau cynllun busnes Adra tra'n cwrdd â'r holl dargedau a osodwyd ar gyfer boddhad cwsmeriaid a chyfranogiad tenantiaid/lesddeiliaid.
- Rheoli costau'r cynlluniau yn unol â rheoliadau ariannol.
- Cytuno ar gostau cyn adeiladu ac ar ôl adeiladu (ar y cyd â'r Syrfëwr Meintiau), gan gynnwys cymeradwyo prisiadau i'w talu a Chyfrifon Terfynol.
- Adrodd i'r Rheolwr Asedau (Cyflawni) ar reolaeth cyllideb a gofynion cyllideb y rhaglenni buddsoddi a refeniw.
- Cynorthwyo i baratoi gorchmynion tasg gan gynnwys gwiriadau fforddiadwyedd ar gyfer pob contractwr yn unol â phrotocol caffael Adra a sicrhau bod manylebau, amserlenni gwaith, cynlluniau adnoddau ac amodau contract yn cael eu paratoi'n effeithiol.
- Rheoli'r prosesau rheoli costau (amrywiadau, prisiadau, taliadau, rhagolygon llif arian ac ati) i sicrhau y cedwir at delerau talu cytundebol ac nad yw Contractwyr yn cael eu rhoi mewn perygl o beidio â thalu tra'n cynnal cydymffurfiaeth â rheoliadau ariannol Adra.
- Cydgysylltu'n agos â'r Rheolwr Rheoli Costau a chynhyrchu adroddiadau rheolaidd i Adran Gyllid Adra, gan sicrhau eu bod yn bodloni eu canllawiau deddfwriaethol, cwmni ac arfer gorau priodol.

Datblygiad busnes

- Bod yn llysgennad rhagorol a chynrychioli'r Cwmni bob amser gan gynnwys unrhyw ddigwyddiadau/cyfarfodydd.
- Sefydlu a chynnal perthnasoedd effeithiol, proffesiynol gyda phartneriaid awdurdod lleol, contractwyr allweddol, ymgynghorwyr, a chwmnïau cyfleustodau.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod staff a chontractwyr yn cyflawni eu dyletswyddau gan roi sylw dyledus i bolisiau mewnol Adra, gweithdrefnau a systemau gwaith diogel a chydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol.

Cyflwyno Gwasanaeth

- Hyrwyddo datblygiad diwylliant cwsmer-ganolog o fewn yr Adran Asedau gan sicrhau bod cwsmeriaid yn fwy na bodlon lle bynnag y bo modd.
- Sicrhau bod safonau gwasanaeth yn cael eu sefydlu a'u hyrwyddo o fewn yr Adran Asedau a sicrhau eu bod yn cael eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd ac effeithiol.

- Mynd ati i hyrwyddo cyfranogiad tenantiaid a rhanddeiliaid yng ngwaith yr Adran Asedau gan sicrhau bod barn ac anghenion tenantiaid yn cael eu hystyried yn llawn.
- Briffio, cyfarwyddo a rheoli perfformiad ymgynghorwyr allanol, a benodir mewn cysylltiad â phrosiectau penodol.
- Sicrhau bod gweithio mewn Partneriaeth yn cael ei hyrwyddo a'i annog ar draws Adra.
- Darparu adroddiadau cynnydd interim mewn perthynas â'r prosiectau penodol yr ydych yn ymwneud â nhw ar gyfer y Rheolwr Asedau (Cyflawni).

Rheoli Risg

- Sicrhau bod rheolaethau priodol ar waith i reoli a lleihau risg busnes.
- Hyrwyddo diwylliant ymwybyddiaeth risg o fewn yr Adran Asedau.
- Sicrhau bod pob contractwr yn bodloni'r rhwymedigaethau cytundebol angenrheidiol a bod ganddo'r adnoddau, yr arbenigedd a'r cymwyseddau gofynnol i gyflawni eu maint gwaith dynodedig priodol.

Rôl Gorfforaethol

- Cymryd rhan mewn monitro amcanion tîm a Dangosyddion Perfformiad Allweddol fel y bo'n briodol.
- Bod yn aelod gweithgar ac effeithiol o dîm gan gysylltu ag aelodau'r Tîm Rheoli ar bob mater a datblygu a hyrwyddo amcanion a gwerthoedd y Cwmni.
- Rheoli tîm bach yn effeithiol tra'n rheoli prosiectau lluosog a all gynnwys aelodau eraill o'r tîm, contractwyr, ymgynghorwyr, partneriaid a rhanddeiliaid.
- Sicrhau bod newid sefydliadol yn cael ei weithredu, ei fonitro a'i gynnal er mwyn cyflawni amcanion corfforaethol Adra
- Arwain y gwaith o ddatblygu a gwella dulliau, systemau a gweithdrefnau gweithio er mwyn cynyddu perfformiad ac effeithlonrwydd.
- Yn gyfrifol am ymateb i fentrau polisi newydd, yn ôl yr angen.
- Y gallu i ymateb i geisiadau rhanddeiliaid, Cynghorwyr, Tenantiaid, Ymgynghorwyr, Contractwyr ac adrannau eraill am wybodaeth.

Bwrdd Rheoli/Llywodraethu

- Paratoi adroddiadau gweithgaredd, cynnydd a pherfformiad yn ôl yr angen
- Sicrhau bod gwybodaeth ar gael ar gyfer ffurflenni Llywodraeth Cymru fel y gall Adra fodloni ei safonau rheoleiddio.
- Sicrhau bod Adra yn bodloni ei holl rwymedigaethau o ran gofynion Rheoliadau Rheoli Asbestos 2012
- Sicrhau bod Adra yn cyflawni ei holl rwymedigaethau o ran gofynion y Rheoliadau Iechyd a Diogelwch
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau, dyluniad a Safonau Ansawdd Tai Cymru Llywodraeth Cynulliad Cymru a chynnal gwybodaeth am ddeddfwriaeth gyfredol a newydd mewn perthynas â rheoli asedau.

Perfformiad ac Ansawdd

- Sicrhau bod cwynion yn cael eu trin yn effeithiol ac yn effeithlon.
- Sicrhau bod prosiectau'n cael eu cyflawni i safonau'r Cwmni, o fewn y gyllideb ac ar amser.

- Defnyddio a chyfrannu at ddatblygiad systemau TG i wella perfformiad ac effeithlonrwydd y gwasanaeth yn barhaus.
- Sicrhau bod mesurau perfformiad a chymhellion priodol yn cael eu cynnwys yn nhrefniadau cytundebol Adra, a bod adnoddau'n cael eu nodi i gasglu, gwerthuso a gweithredu ar ddata perfformiad.
- Bod yn gyfrifol am reoli'r holl waith gwella ar gyfer Adra, gan gynnwys gweithredu fel swyddog cleient, rheoli ansawdd ar y safle, rheoli'r gyllideb flynyddol a darparu rhagolygon costau manwl misol i'r Rheolwr Asedau (Cyflawni).
- Bod yn gyfrifol am gasglu, cywirdeb a rheolaeth amserol data Dangosyddion Perfformiad Allweddol gan bob contractwr sy'n berthnasol i feysydd cyfrifoldeb y timau cyflawni. Cychwyn a rheoli camau unioni i sicrhau bod yr holl dargedau gofynnol yn cael eu bodloni.
- Uwchgyfeirio i'r Rheolwr Asedau (Cyflawni), yn ôl yr angen dim ond pan fydd camau unioni wedi bod yn aflwyddiannus.
- Adolygu a diweddarau manylebau a thargedau DPA yn rheolaidd ar y cyd â grwpiau ymgynghorol tenantiaid a chontractwyr.
- Sicrhau bod contractwyr yn deall holl ddiffiniadau manylebau DPA a bod unrhyw newidiadau gofynnol yn cael eu cyfleu iddynt a'u bod yn eu deall.
- Meincnodi data perfformiad gyda sefydliadau sy'n ymgymryd â rhaglenni buddsoddi a refeniw tebyg ac adrodd ar ganfyddiadau yn rheolaidd.
- Rheoli a llywio agweddau 'peirianeg gwerth' y rhaglen i sicrhau bod y rhaglen o'r ansawdd gorau / mwyaf cost-effeithiol yn cael ei chyflwyno
- Rheoli, monitro meincnodi a gwerthuso perfformiad tîm y prosiect.

Rheoli Staff

- Darparu arweinyddiaeth, cefnogaeth a chymhelliant effeithiol i aelodau'r tîm, gan sicrhau bod yr holl staff yn cael eu hyfforddi, eu rheoli, eu gwerthuso a'u datblygu yn unol â gweithdrefnau mewnol a statudol, mewn modd effeithiol a sensitif.
- Cytuno ar amcanion gyda staff adrodd uniongyrchol ac adolygu eu perfformiad yn rheolaidd, i sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu cynllunio'n gywir, polisïau'n cael eu gweithredu, a bod anghenion datblygu unigol yn cael eu diwallu.
- Bod yn gyfrifol am ddatblygu a hyfforddi aelodau tîm gan sicrhau bod sgiliau gweithwyr yn cyfateb i ofynion y gwaith a wneir
- Mae'n bosibl y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac yn achlysurol ar wyliau cyhoeddus, er mwyn bodloni gofynion y gwasanaeth ac yn benodol i gyflawni tasgau ymgynghori a chynrychioliadol gyda phreswylwyr a rhanddeiliaid eraill, ac i gyflenwi mewn argyfyngau.
- Disgwylir i bob gweithiwr barhau i gymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddi sy'n angenrheidiol i'w swydd.

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 Cyfarwyddwr.

MANYLEB PERSON	HANFODOL / DYMUNOL
CYMHWYSTERAU	
Lefel ONC/OND neu HND/HNC mewn pwnc sy'n ymwneud ag adeiladu	H
Cymhwyster Rheolaeth neu Arwain sy'n cyfateb i ILM 5 neu uwch	H
Cymhwyster cynllunio prosiect	D
Tystysgrif Gyffredinol NEBOSH a NEBOSH Adeiladu	H
Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus	D
PROFIAD,	
Profiad o weithredu mewn swyddogaeth debyg mewn sefydliad tai neu sefydliad cysylltiedig o faint, cwmpas a chymhlethdod tebyg.	H
Profiad o Feddalwedd Rheoli Asedau.	D
Profiad o reoli perfformiad a sicrhau bod partneriaid Adra yn perfformio o dan fframwaith perfformiad.	D
Gallu rheoli staff profedig	H
Profiad o reoli contractau	H
Profiad o weithio mewn amgylchedd adeiladu	H
Profiad o fod wedi rheoli prosiectau adeiladu neu gontractau tebyg yn llwyddiannus o fewn targedau cost, ansawdd, diogelwch ac amserlen.	H
Profiad o weithio gyda chontractwyr allanol	H
Profiad o reoli contractau gyda thystiolaeth o weithio ar dendrau cyn ac ar ôl tendro neu waith prosiect tebyg	D
Profiad o gysylltu â thenantiaid/lesddeiliaid ar gyfer prosiectau adnewyddu	D
Profiad o barato i rheoli cyllidebau yn ogystal â rhagweld	D
GWYBODAETH	
Gwybodaeth am y prif fathau o gaffael a chyflawni gwaith adeiladu.	D
Gwybodaeth am Arfer Gorau, gofynion deddfwriaethol a statudol mewn perthynas â Rheoli a Chynnal a Chadw Asedau Tai	H
Tystiolaeth o allu i ddehongli gwybodaeth berthnasol, adolygu atebion amgen a dod i benderfyniad gwybodus	H
Profiad o gynhyrchu Manylebau, Rhestrau Gwaith a dogfennau tendro ar gyfer gwaith adnewyddu yn unol â SATC.	H

Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth a safonau perthnasol megis Rheoliadau CDM, Rheoliadau Adeiladu, Rheoliadau Cynllunio, Asbestos a Safon Ansawdd Tai Cymru	H
SGILIAU	
Y gallu i gyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig a llafar mewn modd clir a chryno.	H
Gallu defnyddio cyfres o gymwysiadau meddalwedd Microsoft Office i gynnal systemau a chofnodion a chynhyrchu dogfennaeth fel llythyrau, adroddiadau, graffiau, cyflwyniadau ac ati.	H
Y gallu i weithio dan bwysau a chwrdd â therfynau amser tynn.	H
Lefel sgiliau rhifiadol, ysgrifenedig a llafar sy'n ddigonol ar gyfer y swydd	H
Tystiolaeth o hanes llwyddiannus o arwain ac ysgogi timau	H
Y gallu i weithio yn unol â chanllawiau a gweithdrefnau a gwneud penderfyniadau oddi mewn iddynt.	H
Sgiliau blaenoriaethu a dirprwyo	H
Meddu ar sgiliau datrys problemau cryf	D
Parodrwydd i weithio y tu allan i oriau swyddfa arferol pan fo angen	H
Lefel sgiliau rhifiadol, ysgrifenedig a llafar sy'n ddigonol ar gyfer y swydd.	H
Rheoli Amser a Sgiliau Trefniadol	H
Gallu mynychu cyfarfodydd Adra a sefydliadau preswyl.	H
ARALL	
Sgiliau rhyngpersonol da a gallu profedig i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel.	H
Sylw rhagorol i fanylion a'r gallu i resymoli sefyllfaoedd sy'n ymwneud â data a/neu sefyllfaoedd cymhleth	D
Gallu dehongli gwybodaeth mewn amrywiaeth o fformatau gan gynnwys manylebau, amserlenni a chostau	H
Gweithiwr tîm cydweithredol sy'n gallu meithrin perthnasoedd cadarnhaol a gweithio'n effeithiol ar draws ffiniau a chyflawni canlyniadau trwy eraill. Rheolwr hawdd mynd ato gyda sgiliau rhyngpersonol rhagorol.	H
Wedi ymrwymo i welliant parhaus.	H
Yn meddu ar drwydded yrru lawn	H
GOFYNION IAITH	
Y gallu i gyfathrebu (siarad ac ysgrifennu) yn rhugl yn y Gymraeg/Saesneg	H