

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD	Swyddog Cynllunio Adnoddau
YMATEBOL I:	Goruchwyliwr Cynllunio Adnoddau
AdraN:	Trwsio
CYFLOG (£):	Gradd 7

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Amseru adnoddau dros gyfnod o ddyddiau i wythnosau i sicrhau bod tenantiaid yn cael gwasanaeth gwyb a bod adnoddau yn cael eu defnyddio yn effeithlon.

Trafod yn uniongyrchol gyda'r gweithlu a rheol i sicrhau bod defnydd effeithiol yn cael ei wneud o adnoddau o ran sicrhau bod amser gweithiwr yn cael ei ddefnyddio yn llawn.

Datblygu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar werth am arian a lle mai'r cwsmer sy'n ganolog drwy wneud pethau yn iawn y 'tro cyntaf' a 'chadw at ein gair' a rhagori ym maes lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd (IDAA) mewn partneriaeth â chwsmeriaid, staff a darparwyr gwasanaeth.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

- Darparu gwasanaethau cyson yn unol â chod ymddygiad Adra, Cyfleoedd Cyfartal a pholisïau a gweithdrefnau urddas yn y gwaith a gwneud hyn o fewn eich gwaith o ddydd i ddydd.
- Cwblhau tasgau i'r safon ansawdd perthnasol a sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud yn unol â thargedau ac amserlenni.
- Ymgymryd â dyletswyddau yn unol â safonau gwasanaeth Adra.
- Cydymffurfio gyda deddfwriaeth lechyd a Diogelwch a pholisïau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch Adra.
- Cyfrannu at lwyddiant fframwaith rheoli perfformiad Adra yn enwedig amcanion personol.
- Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei ddefnyddio yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data ac unrhyw ganllawiau deddfwriaethol perthnasol.
- Gweithio fel aelod effeithiol o dîm grymus gyda theimlad o gyfrifoldeb ar y cyd a phwrpas a darparu cyngor a chefnogaeth i gyd-weithwyr.
- Cyfathrebu yn fewnol ac allanol mewn ffordd effeithiol.
- Hybu a darparu safon uchel o ofal cwsmer.
- Cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau Adra.
- Cynghori rheolwyr perthnasol am anghenion presennol y gwasanaeth a rhai'r dyfodol i sicrhau bod yr holl adnoddau (ariannol, pobl ac asedau) wedi eu cynllunio yn ddigonol ac yn cael eu rheoli.
- Cynghori tenantiaid ar sut i wneud atgyweiriadau bychain eu hunain gan roi cyngor ar beth sydd angen ei wneud i'w 'wneud yn ddiogel' cyn bod aelod o'r gweithlu yn mynychu e.e. nwy yn gollwng, problemau trydanol ayb.
- Codi/Trefnu archebion gwaith ar y bas data atgyweiriadau ar gyfer gwaith pwysig a brys ynghyd ag atgyweiriadau llai gan gynnwys gosod cyfraddau priodol a blaenoriaethu gwaith.

- Darparu cyngor a chefnogaeth dechnegol i aelodau'r ganolfan alw ar faterion cynnal a chadw eiddo ac wrth ymdrin gyda galwadau a ddaw mewn i'r adran.
- Datblygu perthynas gyda'r timau i sicrhau bod y newid yn y busnes yn cael eu derbyn a bod y prif gyswllt rhwng y Ganolfan Alw, tenantiaid a'r Timau Cynnal a Chadw
- Archwilio gwaith a ddaw i mewn yn ofalus ar y bas data cynllunio adnoddau a rhoi'r gwaith i'r gweithiwr perthnasol gan ystyried blaenoriaeth, gofynion deunyddiau/offer, effaith ar grefftau eraill, llwyth gwaith presennol, lleoliad, salwch ayb.
- Trafod gyda'r Rheolwyr Gwasanaeth a Goruchwylwyr y Gweithlu i sicrhau bod deunyddiau ar gael fel bo'n ofynnol
- Trafod gydag aelodau eraill yr adran fel bod gofyn er mwyn gwneud dyletswyddau eraill y swydd yn effeithiol e.e. rheoli gwastraff ar gyfer sgiplau neu gemegau peryglus/ materion asbestos, gwaith cyhoeddus ar gyfer carthffosiaeth / gwaith peirianeg sifil ayb.
- Sicrhau bod y gweithwyr yn cyfathrebu mewn amser ac yn gywir am gynnydd y gwaith er mwyn trefnu eu gwaith o ran anghenion y tenant.
- Sicrhau bod dyddiaduron timau yn cael eu defnyddio yn llawn bob amser gan gynnwys rhaglennu salwch, gwyliau ayb a rhywun i weithio yn lle rhywun sydd i ffwrdd.
- Ail drefnu gwaith os fydd yna weithiwr yn absennol heb rybudd ymlaen llaw a chysylltu gyda'r tenant yn uniongyrchol i gytuno ar unrhyw newidiadau.
- Cyfathrebu unrhyw newidiadau / diweddariadau yn uniongyrchol gyda'r tenantiaid sy'n cael eu heffeithio a, mewn amgylchedd sydd ddim yn symudol, gyda'r gweithiwr.
- Cyfathrebu gyda'r Rheolwyr Gwasanaeth/Goruchwylwyr y gweithlu am faterion fel ansawdd y gwaith, prydlondeb a materion AD posib gan gynnwys absenoldeb pan fydd gweithiwr yn y cwestiwn.

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		
TGAU Mathemateg a Saesneg gradd A-C neu gyfwerth		H
NVQ Lefel 3 neu gyfwerth mewn swyddogaeth busnes/gweinyddu perthnasol		D
PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU		
Sgiliau Cyfathrebu a threfnu gwych ac yn barod i ymrwymo i'ch gwaith i ddarparu gwasanaeth cwsmer o safon		E
Y gallu i ddefnyddio Microsoft Office (Word, Excel, Outlook ayb)		H
Sgiliau trefnu gan gynnwys y gallu i reoli amser yn effeithiol		H

Gallu gweithio yn gywir o dan bwysau	H
Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa yn gweithio ar amrywiaeth o dasgau gweinyddol	H
Ymwybyddiaeth o faterion cynnal a chadw sy'n ymwneud â thai	H
Profiad o gynnal systemau a gweithdrefnau a dealltwriaeth o fonitro prosiect	H
Profiad o weithio mewn partneriaethau gyda sefydliadau eraill	H
ARALL	
Efallai y bydd gofyn i weithio oriau anghymdeithasol fel bydd gofyn o fewn y gwasanaeth	H
GOFYNION IEITHYDDOL	
Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol a rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg.	H