

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD	Swyddog Tai Cymunedol
YMATEBOL I:	Cydlynnydd Tai Cymunedol
YN GYFRIFOL AM:	D/B
ADRAN:	Gwasanaethau Bro, Cyfarwyddiaeth Cwsmeriaid a Chymunedau
CYFLOG (£):	G7

PRIF BWRPAS Y SWYDD

- Darparu'r gwasanaethau Bro a Thenantiaeth gan sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu i gwsmeriaid yn llwyddiannus.
- Cefnogi dull Adra o greu cymdogaethau effeithiol a chynaliadwy - lleihau ymddygiad gwrthgymdeithasol a chynyddu balchder ar Stadau.
- Cynorthwyo i ddarparu Gwasanaeth Tenantiaeth effeithiol, effeithlon a sensitif i denantiaid a chwsmeriaid sy'n cefnogi ac annog pobl i gynnal tenantiaethau cynaliadwy a chadarnhaol.
- Sicrhau bod achosion o gamdrin sydd wedi ei adnabod yn cael sylw ar unwaith a hynny yn unol â pholisi a gweithdrefnau Adra.
- Cyfrannu at ddatblygu, ymgynghori a chyflawni cynlluniau stadau lleol i ymdrin â materion gorfodaeth tenantiaid a chreu balchder mewn ardaloedd.
- Hybu Datblygiad Cymunedol a bod yn ymwybodol a chadw llygaid ar yr hyn sy'n mynd ymlaen ar stadau'r sefydliad.
- Cael presenoldeb gwisg unffurf, lled-swyddogol mewn ardaloedd gyda'r amcan o wella ansawdd bywyd tenantiaid a phreswylwyr os bydd yn berthnasol i'r swydd.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Cyffredinol

- Cyfrannu tuag at y dull o weithio 'un tîm' ar draws Adra gan roi gwasanaeth cyson i denantiaid a chymorth i gyd-weithwyr ar draws y sefydliad yn ôl y gofyn.
- Cadw at bolisiau a gweithdrefnau Adra a chyfrannu at gynlluniau ac amcanion cyflawni gwasanaeth yn ôl y gofyn.

Darparu Gwasanaeth

- Sicrhau darparu gwasanaethau gwych i denantiaid a defnyddwyr gwasanaeth eraill gan sicrhau boddhad cwsmer.
- Sicrhau bod targedau perfformio sy'n ymwneud â'r maes gwaith yn cael eu cwrdd.

- Sicrhau cyfathrebu effeithiol a bod gennych berthnasau gwaith effeithiol gyda chyd-weithwyr ar draws Adra ac yn allanol gydag asiantaethau / sefydliadau.

Datblygiad Busnes

- Cyfrannu at gyflawni mentrau newid o fewn y maes gwasanaeth penodol.
- Cymryd rhan mewn ymgynghori effeithiol gyda thenantiaid a rhanddeiliaid perthnasol eraill.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda chwsmeriaid, staff a rhanddeiliaid priodol eraill.

Perfformiad ac Ansawdd

- Sicrhau bod targedau, dangosyddion perfformio allweddol a safonau gwasanaeth perthnasol sy'n ymwneud â'r gwasanaeth penodol yn cael eu cwrdd.
- Cadw at bolisiau ac arferion lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd.
- Darparu gwybodaeth ystadegol briodol a chywir fel bod gofyn ac o fewn yr amserlen sydd wedi ei chytuno.

Arall

- Mynychu cyfarfodydd Tenantiaid, Staff, Bwrdd neu gyfarfodydd allanol gyda rhanddeiliaid yn ôl y gofyn.
- Defnyddio Technoleg Gwybodaeth yn effeithiol o fewn y gwasanaeth.
- Cadw at bolisiau a gweithdrefnau Adra bob amser.
- Gwneud unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd, fel sy'n ofynnol neu fel bydd gofyn.

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

Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Addysg a Chymwysterau	Safon addysg dda (cyfatebol i 5 TGAU gradd C neu uwch)	Cymhwyswr mewn Astudiaethau Tai Profiad o ddatblygiad proffesiynol parhaus	Ffurflen Gais a Thystysgrifau
Profiad Perthnasol	Profiad o weithio mewn sefydliad sy'n gwasanaethu cwsmeriaid Profiad o ddarparu gwasanaethau i gwsmeriaid Y gallu i adnabod, asesu a datrys problemau yn gyflym ac mewn ffordd arloesol		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth yn Ymwneud â'r Swydd	Gallu ymdrin ag amrywiaeth a chwrdd ag anghenion cwsmeriaid bregus a heriol Gwybodaeth am Gyfraith Rheoli Tai yn y maes Gorfodaeth Tenantiaeth	Profiad o waith yn y gymuned a gwirfoddoli Gwybodaeth am Ddeddfwriaeth Tai presennol Profiad o reoli achos Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o arfer da o ran Diogelu	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Sgiliau yn Ymwneud â'r Swydd	Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda chwsmeriaid, staff a rheolwyr Sgiliau trefnu, gweinyddol a TG da Gallu dangos agwedd gadarnhaol tuag at newid Ysgogi eich hun i weithio, gallu gweithio o dan bwysau ac yn dangos hyder wrth wneud penderfyniadau	Gallu cyfrannu yn hyderus mewn trafodaethau grŵp Sgiliau rhyngbersonol da	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Arall	Parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa arferol pan fydd gofyn Wedi ymrwymo i welliant parhaus Trwydded yrru lawn y DU	Gwybodaeth am Safonau a rheoliadau Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd Y gallu i ymdrin gydag amrywiaeth ymhlith cwsmeriaid gan gwrdd â'u hanghenion yn effeithiol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Iaith	Rhugl yn y Gymraeg yn ysgrifenedig ac ar lafar		Ffurflen Gais a Chyfweliad

