

**Gwasanaethau Adfywio**

|                              |                          |                     |                    |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|
| <b>Teitl Swydd</b>           | <b>Swyddog Stadau</b>    |                     |                    |
| <b>Rhif Swydd</b>            | <b>BG14874</b>           | <b>Gradd</b>        | <b>5</b>           |
| <b>Prif Weithle</b>          | <b>Gweithiwr Gartref</b> | <b>Oriau Gwaith</b> | <b>37</b>          |
| <b>Lwfans Defnyddiwr Car</b> | <b>Achlysurol</b>        | <b>Datgeliad</b>    | <b>N/A</b>         |
| <b>Cyswllt</b>               | <b>Louise Horner</b>     | <b>Diweddarwyd</b>  | <b>12 Mai 2020</b> |

**Prif Ddiben y Swydd**

Cyfrifol i: Arweinydd Tîm – Stadau a Phrisiant

Cyfrifol am: Cynorthwyo y Rheolwr Tîm – Rheoli Stadau ac Asedau Strategol ym mhob agwedd o reoli portffolio eiddo y Cyngor a materion eraill cysylltiedig ag eiddo.

**Prif Gyfrifoldebau**

Dan arweiniad y Rheolwr Tîm – Rheoli Stadau ac Asedau Strategol

1. Cynorthwyo gyda a phrosesu ceisiadau ar gyfer prynu a gwaredu â thir ac adeiladau.
2. Cynorthwyo gyda gosod eiddo masnachol.
3. Cynorthwyo gyda negodi adolygiadau rhent ac adnewyddu prydlesau.
4. Cynorthwyo gyda phrisiant pob dosbarth o eiddo ar gyfer amrywiaeth o ddibenion.
5. Cynorthwyo a chefnogi gyda rheolaeth ddyddiol pob math o dir ac eiddo.
6. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol arall y gall y Rheolwr Tîm Rheoli Stadau ac Eiddo Strategol.
7. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith
8. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.

9. Mae'n anodd diffinio dyletswyddau a chyfrifoldebau yn gysylltiedig gyda swyddi yn fanwl a gallant amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol neu lefel y cyfrifoldeb cysylltiedig. Felly disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â chyfrifoldebau eraill y gellir gofyn amdanynt cyn belled nad yw cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu gyfrifoldeb yn newid.

### 1. Cymwysterau a phrofiad

| Cymwysterau/profiad perthnasol  | Dull Aseu            |                  |           |                  |                 |
|---|----------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|
|   | Hanfodol/<br>Dymunol | Ffurflen<br>Gais | Cyfweliad | Arall<br>(noder) | Cyfnod<br>Prawf |
| 2 Lefel A neu gymhwyster perthnasol yn y sector arolygu eiddo   | H                    | ✓                |           |                  |                 |
| Addysg i lefel Gradd os oes modd mewn disgyblaeth briodol yn gymesur gyda'r swydd, neu gyfwerth.  | H                    |                  |           |                  |                 |
| Gwybodaeth/profiad o weithio mewn sefydliad eiddo a/neu ym maes rheolaeth eiddo.  | D                    | ✓                |           |                  |                 |
| <b>Profiad arall</b>  |                      |                  |           |                  |                 |
| Gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith i sicrhau y cyflawnir tasgau  | H                    | ✓                | ✓         |                  |                 |
| Gallu i ganfod datrysiadau creadigol i broblemau stadau a darparu datrysiadau o fewn amserlenni tyn   | D                    | ✓                | ✓         |                  |                 |
| Gallu i ddehongli cynlluniau arolwg ordnans a mapio digidol.  | H                    | ✓                | ✓         |                  |                 |
|   |                      |                  |           |                  |                 |
| <b>Gwybodaeth/Sgiliau</b>   |                      |                  |           |                  |                 |
| Gallu i gyfathrebu'n effeithlon gyda chydweithwyr a chleientiaid, yn llafar ac mewn ysgrifen ac i ffurfio perthynas waith/partneriaethau adeiladol gydag ystod amrywiol a chymhleth o'r tu mewn a hefyd y tu allan i'r awdurdod, gan feithrin hyder a pharch, a gallu | H                    | ✓                | ✓         |                  |                 |
| Gwybodaeth a phrofiad o systemau TG cyfrifiadurol a swyddfa   | H                    | ✓                | ✓         |                  |                 |
| Sgiliau llythrennedd a rhifedd ardderchog   | H                    | ✓                |           |                  |                 |
| Gallu i weithio dan bwysau a blaenoriaethu  | H                    | ✓                | ✓         |                  |                 |
| Meddu ar agwedd hyblyg a pharod i gydweithio  | H                    | ✓                |           |                  |                 |
| Gwybodaeth o'r amgylchedd eiddo a phrosesau trosglwyddo eiddo   | D                    | ✓                | ✓         |                  |                 |

|   |                      |                  |           |                  |                 |
|---|----------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|
| <b>2. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg</b>   | Hanfodol.<br>Dymunol | Ffurflen<br>Gais | Cyfweliad | Arall<br>(noder) | Cyfnod<br>Prawf |
| Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0<br>ym mhob lefel sgiliau yn y Gymraeg uchod) | Dymunol              |                  |           |                  |                 |

|                 |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                 | Lefel 0                             | Lefel 1<br>Mynediad      | Lefel 2<br>Sylfaen       | Lefel 3<br>Canolradd     | Lefel 4<br>Uwch          | Lefel 5<br>Hyfedredd     |
| Gwranddo/Siarad | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Darllen/Deall   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ysgrifennu      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Mae mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod ar gael ar ["Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg"](#) ar wefan Blaenau Gwent.

|  |                      |                  |           |                  |                 |
|--|----------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|
| <b>3. Gofynion Arbennig</b>  | Hanfodol/<br>Dymunol | Ffurflen<br>Gais | Cyfweliad | Arall<br>(noder) | Cyfnod<br>Prawf |
| Trwydded yrru gyfredol a mynediad i<br>gerbyd ar gyfer dibenion gwaith | H                    | ✓                |           |                  |                 |

#### 4. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol.

Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod.

|                   |
|-------------------|
| <b>Dull Asesu</b> |
|-------------------|

| Pwnc                             | Cymwyseddau  | Ff.<br>Gais | Cyfweliad | Arall e.e.<br>cyflwyniad,<br>grŵp trafod,<br>efelychu ac ati<br>(noder) | Cyfnod<br>Prawf/<br>Hyfforddiant<br>Perfformiad |
|----------------------------------|--|-------------|-----------|---|---|
| <b>Cyflenwi'r<br/>Gwasanaeth</b> | Blaen-gynllunio, trefnu<br>gwaith ymlaen llaw  |             |           |   | ✓   |
|                                  | Cynnwys rheolwr llinell/<br>cydweithwyr wrth osod a<br>chyflawni targedau                  |             |           |   | ✓   |
|                                  | Ad-drefnu gwaith pan fo<br>angen   |             |           |   | ✓   |
|                                  | Mynd â thasgau rhagddynt<br>hyd eu cwblhau lle bynnag<br>sy'n bosibl                       |             |           |   | ✓   |
|                                  | Gofyn am help os daw<br>pwysau gwaith yn anhylaw   |             |           |   | ✓   |
|                                  | Defnyddio cymhelliant i roi<br>adroddiad ar faterion sy'n<br>codi sy'n effeithio ar eraill |             |           |   | ✓   |

| Pwnc                  | Cymwyseddau   | Dull Asesu |           |   |  |
|-----------------------|---|------------|-----------|---|--|
|                       |   | Ff. Gais   | Cyfweliad | Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder) | Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad |
| <b>Gwella a Newid</b> | Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau |            |           |   | ✓                                      |
|                       | Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella                   |            |           |   | ✓                                      |
|                       | Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well           |            |           |   | ✓                                      |
|                       | Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun         |            |           |   | ✓                                      |
|                       | Dysgu o gamgymeriadau a chrosawu adborth adeiladol                |            |           |   | ✓                                      |

| Pwnc  | Cymwyseddau  | Dull Asesu |           |   |  |
|---|--|------------|-----------|---|--|
|   |  | Ff. Gais   | Cyfweliad | Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder) | Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad |
| <b>Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid</b> | Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid  |            |           |   | ✓                                      |
|   | Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent                       |            |           |   | ✓                                      |
|   | Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod |            |           |   | ✓                                      |
|   | Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampyl i gydweithwyr  |            |           |   | ✓                                      |
|   | Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr   |            |           |   | ✓                                      |
|   | Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo  |            |           |   | ✓                                      |

| Pwnc              | Cymwyseddau   | Dull Asesu |           |   |                                       |
|-------------------|---|------------|-----------|---|---------------------------------------|
|                   |   | Ff. Gais   | Cyfweliad | Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder) | Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad |
| <b>Gwaith Tîm</b> | Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill                  |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Gofyn am help pan fo angen  |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Mynd ati i geisio helpu pobl eraill   |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill                    |            |           |   | ✓                                     |

| Pwnc              | Cymwyseddau   | Dull Asesu |           |   |                                       |
|-------------------|---|------------|-----------|---|---------------------------------------|
|                   |   | Ff. Gais   | Cyfweliad | Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder) | Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad |
| <b>Cyfathrebu</b> | Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall                          |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd                              |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill                  |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen                      |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill                |            |           |   | ✓                                     |
|                   | Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa |            |           |   | ✓                                     |