



Cyfarwyddiaeth Yr Amgylchedd Is-adran Adfywio

Teitl y Swydd	Swyddog Cyswllt Busnes Tenantiaid		
Rhif y Swydd	BGNEW	Gradd	5
Lleoliad	Gweithio Ystwyth/Hyb Bocs a Goldworks	Oriau	37
Lwfans Defnyddiwr Car		Datgeliad	Dim
Cyswllt	Sally Jones	Diweddarwyd	Mawrth 2025
Wedi'i chyfyngu'n wleidyddol?	☒ Nac ydy ☐ Ydy *		

* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Swyddog Datblygu Busnes, Tîm Busnes ac Arloesi.

Yn gyfrifol am: Helpu i reoli a gosod portffolio eiddo masnachol, diwydiannol a swyddfa aml-osod amrywiol (gan gynnwys Canolfannau Menter) sy'n eiddo i CBS Blaenau Gwent, gan gynnwys atgyweiriadau adweithiol wedi'u cynllunio a gwaith gwella mewn perthynas â'r eiddo. Ymgymryd ag amrywiol dasgau rheoli eiddo/stad a dyletswyddau cyswllt tenantiaid.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cefnogi datblygiad portffolio diwydiannol y Cyngor yn unol â chynlluniau strategol amrywiol y Cyngor ac amcanion ehangach Llywodraeth Cymru.
2. Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau cyffredinol mewn perthynas â'r portffolio diwydiannol, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i ddarparu copïau o dystysgrifau, argaeledd unedau i'w gosod ac ymholiadau bilio.
3. Trefnu a chynnal ymweliadau â darpar denant o unedau busnes gwag a chynorthwyo i baratoi eiddo i'w gwneud yn barod ar gyfer meddiannaeth newydd.
4. Cynorthwyo'r timau Busnes ac Arloesi a Gwasanaethau Technegol gydag archwiliadau cyn gosod a chydlynu unrhyw waith ar eiddo i'w paratoi ar gyfer tenantiaid sy'n dod i mewn.
5. Cynnal archwiliadau o eiddo i sicrhau cydymffurfiaeth â thelerau ac amodau cytundeb galwedigaethol y tenant a chynghori tenantiaid o unrhyw doriadau posibl mewn perthynas â gofynion eu cytundeb a chynghori a monitro unrhyw gamau adferol a awgrymir os oes angen.

6. Monitro dyddiadau adnewyddu tenantiaethau a chysylltu â Swyddogion Datblygu Busnes a thenantiaid ynghylch opsiynau i fynd i mewn i brydles newydd.
7. Meithrin a chynnal perthnasoedd effeithiol gyda thenantiaid a chwsmeriaid a chwilio am ffyrdd o wella gwasanaethau a nodi aneffeithlonrwydd cost lle bo'n briodol.
8. Cynorthwyo gyda threfnu, blaenoriaethu, cynllunio a gwneud gwaith cynnal a chadw ac atgyweirio o ddydd i ddydd ar draws y portffolio diwydiannol a swyddfa, gan gynnwys cysylltu â chontractwyr a chyflenwyr trydydd parti i hwyluso a goruchwyllo mynediad i eiddo.
9. Gweithio gydag adrannau mewnol perthnasol i sicrhau bod y rhaglen waith buddsoddi cyfalaf yn cyflawni gwerth am arian yn unol â darparwyr cyllid allanol.
10. Cynnal gwiriadau unedau gwag i gydymffurfio â gofynion yswiriant y cyngor a chofnodi darlleniadau mesurydd ar gyfer cyfleustodau nwy, trydan, dŵr a hwyluso a goruchwyllo mynediad lle mae angen i gwmnïau cyfleustodau ymweld a chofnodi eu darlleniadau eu hunain.
11. Ymateb i achosion o fandaliaeth, tipio anghyfreithlon neu gronni gwastraff mewn perthynas â phortffolio eiddo'r Cyngor. Bydd y ddyletswydd hon yn cynnwys cysylltu ag adran/adrannau perthnasol y Cyngor a chontractwyr allanol i drefnu'r gwaith atgyweirio neu glirio angenrheidiol.
12. Cydgysylltu â chynghorwyr proffesiynol allanol mewn perthynas â chyfarwyddiadau i osod eiddo o fewn y portffolio diwydiannol ac mewn perthynas â rheoli taliadau gwasanaeth ar draws yr ystadau.
13. Arwain ar ddatblygu hyrwyddiadau marchnata mewnol Portffolio Eiddo Diwydiannol y Cyngor.
14. Bod yn gyfrifol am ddiweddarau'r system rheoli cleientiaid ganolog i sicrhau bod cofnodion tenantiaid ac eiddo yn cael eu cofnodi'n gywir.
15. Cefnogi Swyddogion Datblygu Busnes i reoli ôl-ddyledion rhent sy'n cynnwys cysylltu â thenantiaid a thîm cyllid y Cyngor.
16. Cynorthwyo gyda pharatoi a monitro cyllidebau ar gyfer yr ystâd ddiwydiannol o bryd i'w gilydd, gan gynnwys ad-daliadau yswiriant adeiladau.
17. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.
18. Efallai y bydd angen ymgymryd ag unrhyw gyfrifoldebau a dyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel a disgwyliadau'r swydd hon o bryd i'w gilydd.
20. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n berthnasol i'r swydd fel sy'n ofynnol gan y Rheolwyr.
21. Presenoldeb mewn cyfarfodydd lle bo angen. Gall hyn gynnwys paratoi dogfennau, cyflwyniadau a pharatoi cofnodion i gefnogi rheolaeth y portffolio.

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/Profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Addysg hyd at lefel gradd mewn pwnc perthnasol neu gymhwyster galwedigaethol cyfatebol e.e. BTEC/HND neu Assoc RICS.	D	✓			
Profiad blaenorol o weithio mewn lleoliad rheoli eiddo/cyfleusterau.					
Cymhwyster/ardystiad arall cysylltiedig â gweinyddu a/neu reoli eiddo.	D	✓			
Profiad arall:					
Profiad o weithio gydag Uned Datblygu Economaidd/darparwr Cymorth Busnes.	D	✓			
Profiad blaenorol o weithio mewn lleoliad rheoli eiddo/cyfleusterau.	D	✓	✓		
Profiad cefndir mewn gweithdrefnau cynnal a chadw wedi'i gynllunio ac adweithiol sy'n ymwneud â gwasanaethau adeiladu, peirianeg fecanyddol a/neu drydanol mewn eiddo masnachol.	D	✓	✓		
Gwybodaeth/Sgiliau:					
Profiad o weithio o fewn amgylchedd Llywodraeth Leol.	D	✓			
Dangos lefel sylfaenol o wybodaeth a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch a phrofion cydymffurfio statudol sy'n berthnasol i gynnal a chadw a rheoli eiddo.	D	✓	✓		
Arddangos gwybodaeth a dealltwriaeth lefel sylfaenol o gydrannau a strwythurau adeiladu.	D	✓	✓		
Gwybodaeth ymarferol o agweddau ar y gyfraith sy'n ymwneud ag eiddo a/neu lywodraeth leol.	D	✓	✓		
Profiad a gwybodaeth o ddefnyddio systemau TG gan gynnwys Microsoft Word, Excel, Outlook a chymwysiadau cronfa ddata.	H	✓			
Profiad o weithio ar eich menter eich hun yn ogystal â bod yn rhan o dîm a ffurfio perthynas waith dda.	H	✓	✓		

2. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)

	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau Gymraeg yn Ddymunol (lefel 0 ym mhob Lefel iaith Gymraeg uchod).	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Darllen/Deall	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Ysgrifennu	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Gweler “[Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg](#)” ar wefan Blaenau Gwent am ragor o wybodaeth am y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig

	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Dylai ymgeiswyr allu delio â phobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.	H	✓	✓		
Mae angen i ymgeiswyr fod yn frwdfrydig gyda sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol da a gallu gweithio'n agos gyda chydweithwyr ac aelodau tîm.	H	✓	✓		
Gallu i ddangos menter a datblygu sgiliau trwy hyfforddiant.	H	✓	✓		
Meddu ar drwydded yrru lawn ddilys a defnydd o gar at ddibenion gwaith.	H	✓	✓		

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn Hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, bydd cymwyseddau'n cael eu hasesu yn ystod y Cyfnod Prawf ac wedi hynny trwy gynllun Hyfforddi Perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu					
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Yn cynllunio a threfnu gwaith ymlaen llaw.				✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell/cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.				✓
	Yn ymdrin â thasgau o'r dechrau i'r diwedd pryd bynnag y bo modd.				✓
	Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.				✓
	Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.				✓

Dull Asesu					
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwelliant a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar y canlyniadau.				✓
	Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.				✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.				✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.				✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.				✓
	Yn ymrwymedig i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.				✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.				✓
	Yn dangos agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.				✓
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith gydweithwyr.				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau eraill.				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.				✓
	Yn gofyn am help pan fo angen.				✓
	Yn mynd ati i geisio helpu eraill.				✓
	Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.				✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael gwybodaeth yn rheolaidd.				✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.				✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.				✓