

Disgrifiad swydd: Pennaeth Tîm Llafur Uniongyrchol (Medra)

Yn atebol i'r canlynol: Y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Eiddo

Yn gyfrifol am y canlynol: Rheolwr Medra (a holl staff Medra), yn ogystal â rheoli'r is-contractwyr a ddefnyddir.

Diben cyffredinol:

Bydd gan deiliad y swydd gymysgedd o brofiad masnachol, strategol a phroffesiynol er mwyn bod yn arweinydd strategol Gwasanaethau Medra, a bydd yn cyfrannu gwybodaeth helaeth iawn am y diwydiant er mwyn darparu gwasanaeth o'r radd flaenaf i denantiaid a chleientiaid eraill. Gan weithio gyda Chyfarwyddwr Gwasanaethau Eiddo Tai Ceredigion, bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod Medra yn datblygu i fod yn fenter effeithlon a gofalgar a fydd yn canolbwyntio'n bennaf ar ddarparu gwerth ardderchog am arian ym mhob agwedd ar waith cynnal a chadw. Bydd deiliad y swydd hefyd yn archwilio cyfleoedd i Tai Ceredigion a sefydliadau eraill adeiladau cartrefi newydd yn yr ardal y mae'r sefydliad yn gweithredu ynddi.

Bydd deiliad y swydd yn manteisio ar dechnoleg newydd er mwyn gwella'r gwasanaeth, gan gadw rheolaeth gadarn ar gostau a lefelau perfformiad. Bydd yn paratoi adroddiadau misol ar gyfer Tîm Gweithredol Tai Ceredigion ynghylch bodlonrwydd cwsmeriaid, apwyntiadau a gyflawnwyd, costau a pherfformiad, ac yn sicrhau bod staff yn cael rhyddid i weithredu a gwireddu gweledigaeth Medra. Caiff cyfleoedd busnes newydd eu harchwilio a chaiff unrhyw gyfleoedd i dyfu eu gwerthuso.

Cyfrifoldebau allweddol – gweithredol

1. Bydd deiliad y swydd yn arwain elfennau strategol a masnachol Gwasanaethau Medra, gan adrodd i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Eiddo. Bydd hefyd yn paratoi adroddiadau misol ar gyfer y Tîm Gweithredol ac yn paratoi a chyflwyno adroddiadau cynnydd i Fwrdd Rheoli gweithredol Tai Ceredigion. Bydd deiliad y swydd yn rhoi arweiniad clir, yn gwerthuso cyfleoedd busnes newydd ac yn sicrhau bod y gwasanaethau cyfredol a ddarperir yn wasanaethau effeithlon, cystadleuol o'r radd flaenaf lle mae pob aelod o'r tîm yn cymryd cyfrifoldeb am yr hyn y maent yn ei wneud ac yn cymryd y balchder mwyaf yn eu gwaith.
2. Mae'r gwasanaethau a ddarperir yn cynnwys gwaith cynnal a chadw ymatebol, gwaith cynnal a chadw a gynllunnir a gwaith cynnal a chadw cylchol. Mae'n cynnwys rhoi gwasanaeth i gyfarpar, torri porfa a glanhau yn ogystal â phrofi am legionella, llunio adroddiadau yn sgil archwiliadau o feysydd chwarae a phrofi systemau larwm tân, gwneud gwaith ar eiddo gwag a gweithio ar adeiladau newydd. Fel Pennaeth Medra, bydd lefel y gwasanaeth a ddarperir ynghyd â gofal cwsmer ac atebolrwydd ariannol yn brif ffactorau sy'n gyrru llwyddiant, yn ogystal â'r ffactorau arferol yn ymwneud ag amser, cost ac ansawdd.

3. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddiweddarau Cynllun Busnes Medra yn flynyddol, a bydd yn darparu adroddiad blynyddol ynghylch canlyniadau yn erbyn y targedau a bennir yn y cynllun busnes.
4. Bydd deiliad y swydd yn darparu cyfarwyddyd ac arweiniad strategol i Reolwr Gwasanaethau Adeiladu Medra, Arweinwyr Tîm a staff yn y timau, gan sicrhau eu bod yn darparu gwasanaeth effeithlon, o'r radd flaenaf sy'n canolbwyntio ar y cwsmer. Bydd deiliad y swydd hefyd yn chwarae rôl hollbwysig yn y broses o ehangu'r gwasanaethau a'r gronfa bresennol o gleientiaid, ac yn chwilio am gyfleoedd i sicrhau bod Medra yn cynhyrchu gymaint o incwm ag sy'n bosibl gan ddefnyddio'r arbenigedd ym maes adeiladu a chynnal a chadw sy'n bodoli'n fewnol, a sicrhau bod pob aelod o'r tîm wedi cael yr hyfforddiant diweddaraf ynghylch iechyd a diogelwch a deddfwriaeth arall.
5. Paratoi adroddiadau misol ynghylch cynnydd yn erbyn targedau perfformiad, perfformiad ariannol ac adborth cwsmeriaid am Medra i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Eiddo, er mwyn eu cyflwyno yng nghyfarfodydd y Tîm Gweithredol.
6. Sicrhau bod pob aelod o staff ac is-gontractwr yn cael eu rheoli'n effeithiol a bod y gwaith yn cael ei gyflawni'n unol â deddfwriaeth iechyd a diogelwch ac arfer gorau. Rheoli is-gontractwyr, gan sicrhau bod eu rhaglenni'n gyraeddadwy a sicrhau nad yw'r costau'n uwch na'r hyn a bennwyd, a bod staff Medra yn y tîm yn trafod â thenantiaid a'r tîm adeiladu ac yn goruchwyllo'r gwaith. Datrys pob problem yn ymwneud â chontractwyr a thenantiaid, gan sicrhau bod yr holl daliadau'n cael eu gwneud yn brydlon a bod yr holl wybodaeth am berfformiad yn cael ei chasglu a'i dadansoddi er mwyn gwella perfformiad a lefel bodlonrwydd tenantiaid. Sicrhau bod unrhyw waith nad yw'n cyrraedd y safon yn cael ei gywiro gan y contractwyr perthnasol ac mai nhw sy'n talu am unrhyw waith o'r fath.
7. Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei gomisiynu'n effeithiol yn unol ag arfer gorau a pholisïau a gweithdrefnau'r Gymdeithas gan sicrhau lefel uchel o fodlonrwydd ymhlith cwsmeriaid.
8. Cydweithredu'n llawn â'r Uwch-syrfêwr Asedau a'i dîm i sicrhau bod Tai Ceredigion yn darparu gwasanaeth ardderchog i'w denantiaid a'i randdeiliaid.
9. Sicrhau y cydymffurfir â'r holl deddfwriaeth ynghylch iechyd a diogelwch, y caiff datganiadau dull ac asesiadau risg eu cynnal lle bo hynny'n briodol, a bod archwiliadau asbestos a'r holl ragofalon angenrheidiol yn cael eu cynnal.
10. Arwain ar fentrau i sicrhau gwelliannau busnes, megis hybu diwylliant o fewn Medra sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid a pherfformiad.

Perfformiad

1. Ceisio datblygu Gwasanaethau Medra i fod yn dîm effeithlon ac effeithiol, sy'n gallu ymateb yn gyflym i anghenion tenantiaid ac sy'n gweithredu ar sail fasnachol.
2. Cydweithio'n agos â'r arweinwyr tîm i wella sgiliau os oes angen, er mwyn sicrhau gofal cwsmer o'r radd flaenaf ym mhob agwedd ar y gwaith.
3. Sicrhau bod pob eiddo gwag yn cael ei baratoi i'w ailosod yn gyflym yn unol â'r safonau ailosod, bod unrhyw brosiectau arbennig yn cael eu monitro'n rheolaidd, a

bod adolygiadau ffurfiol yn cael eu cynnal unwaith y bydd pob prosiect yn cael ei gwblhau er mwyn gwerthuso'r manteision a'r costau sydd ynghlwm â phob prosiect.

4. Sicrhau bod yr holl denantiaid yn fodlon â'r gwaith adnewyddu a wnaed ar eu cartref, a'u bod yn cael gwybod beth sy'n digwydd drwy gydol y broses, a sicrhau bod gwaith unioni'n cael ei gyflawni ar unwaith yng nghyswllt unrhyw elfen o'r gwaith na chafodd ei chwblhau i safon uchel.
5. Arwain cyfarfod misol ynghylch perfformiad a'r gyllideb.
6. Monitro perfformiad pob gweithiwr a chontractwr, gan sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir o ansawdd uchel ac yn ymatebol, gan lunio a chofnodi dangosyddion perfformiad.
7. Sicrhau bod yr holl waith a'r holl ddeunyddiau'n cael eu caffael yn unol â strategaethau Tai Ceredigion ar gyfer caffael a rheoli asedau.
8. Dilyn y fframwaith ar gyfer rheoli a monitro perfformiad, gan hyrwyddo arfer gorau a diwylliant o berfformio ar lefel uchel ym mhob rhan o'r Gymdeithas.

Cyfrifoldebau allweddol – corfforaethol

1. Darparu gwasanaeth ardderchog i gwsmeriaid mewnol ac allanol.
2. Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei gyflawni yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol ym maes iechyd a diogelwch, a'i fod yn cael ei gyflawni mewn modd diwyd gan sicrhau bod anghenion y tenant o ran diwylliant ac amrywiaeth yn cael eu rheoli, ac adnabod a gweithredu cyfleoedd i wneud y defnydd gorau posibl o'r holl adnoddau.
3. Sicrhau bod Tai Ceredigion a'i staff yn cydymffurfio ag arfer gorau, gofynion diogelu data a gofynion cyfreithiol eraill.
4. Sicrhau eich bod yn gweithio'n unol â pholisïau'r Gymdeithas ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
5. Ym mhob agwedd ar waith y Gymdeithas, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
6. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Eiddo ac aelodau eraill y Tîm Gweithredol eu pennu.



cartrefi gwell, dyfodol disglair
better homes, brighter future

Manyleb person: Pennaeth Medra

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Cymwysterau

- BSc mewn Maint Mesurydd neu Reoli Prosiectau neu gymhwyster tebyg.
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n barhaus.

Profiad

- Profiad o reoli ystod debyg o becynnau gwaith o fewn terfynau amser ac yn unol â chyllideb, gyda lefel uchel o fodlonrwydd ymhlith cwsmeriaid.
- Hanes amlwg o ddarparu gofal o safon uchel i gwsmeriaid.
- Hanes amlwg o gyflawni gwaith yn iawn y tro cyntaf.
- Profiad blaenorol o reoli tîm yn llwyddiannus.
- Profiad o ddarparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Profiad o gyflawni amcanion a thargedau heriol.
- Tystiolaeth o sicrhau rhagoriaeth wrth ddarparu gwasanaethau, ac ymrwymiad i wella'n barhaus.

Gwybodaeth/Sgiliau

- Gallu technegol ardderchog, a gwybodaeth dda am reoliadau adeiladu a gofynion cynllunio.
- Gwybodaeth dda am adeiladu, gan gynnwys gwybodaeth am ddeddfwriaeth ym maes iechyd a diogelwch, diogelwch tân a Rheoliadau Adeiladu, Dylunio a Rheoli. Y gallu i ddatrys problemau mewn modd cadarnhaol a rhagweithiol, sgiliau ardderchog o safbwynt gwneud penderfyniadau a'r gallu i gynnig atebion creadigol i senarios cymhleth sy'n gysylltiedig ag eiddo. Byddwch yn dangos ymrwymiad gwirioneddol i ddarparu gwasanaeth o safon a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Y gallu i weithio ar eich pen eich hun ac mewn tîm, a sgiliau cyfathrebu ardderchog.
- Y gallu i adnabod diffygion mewn adeiladau a ffyrdd o'u hunioni.
- Sgiliau ariannol a sgiliau cyllidebu.
- Diddordeb brwd yn y sector adeiladu yn lleol.
- Y wybodaeth ddiweddaraf am iechyd a diogelwch.
- Sgiliau rhyngpersonol.
- Gwybodaeth gadarn am reoli perfformiad a'r modd y mae hynny'n cyfrannu i lwyddiant busnes.
- Y gallu i gynllunio, trefnu a blaenoriaethu'n effeithiol, er mwyn cyflawni targedau a bodloni terfynau amser.
- Sgiliau cadarn o ran cyfathrebu ar lafar, rhesymu a chyfathrebu'n ysgrifenedig.

Arwain a Rheoli

- Y gallu i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Y gallu i reoli gwaith yn effeithlon.

- Fel rheolwr llinell, sicrhau bod polisiâu'r sefydliad ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant yn cael eu gweithredu'n llawn bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.

Rhinweddau Personol

- Ymrwymiad cryf i wasanaeth o safon i gwsmeriaid.
- Sgiliau rhyngpersonol da a gwybodaeth am y sector adeiladu yn lleol ac yn genedlaethol.
- Y gallu i ymateb yn hyblyg i ofynion y swydd.
- Y gallu i addasu'n gadarnhaol i newid, ac awydd cryf i ddysgu a datblygu Tai Ceredigion Cyf.
- Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg – yn ddymunol