

**Adran**

Teitl Swydd	Swyddog Mynediad Tai		
Rhif Swydd	BG10205	Gradd	5
Gweithle	Ystwyth	Oriau	37
Lwfans Defnyddiwr Car	Achlysurol Cymeradwy	Datgeliad	Dim yn berthnasol
Cyswllt	Mark Congreve / Sian Staley	Diweddarwyd	Hydref 2023
Cyfyngiad gwleidyddol	Na		

* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd hon o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodwyd yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Uwch Swyddog Mynediad Tai

Cyfrifol am:

- Caiff y Gwasanaeth Cofrestr Tai Gyffredin ei reoli gan y Cyngor ar ran y pedair cymdeithas tai sydd â thai cymdeithasol i'w gosod ym Mlaenau Gwent. Mae rôl y Swyddog Cofrestr Tai Gyffredin yn ymwneud â gweinyddu ceisiadau tai yn ogystal â chynorthwyo'r tîm opsiynau tai yng nghyswllt cyflawni eu dyletswyddau ar ddigartrefedd.
- Bydd deiliad y swydd yn hyrwyddo gwasanaeth effeithiol ac effeithlon sydd â ffocws ar y cwsmer i bob ymgeisydd sy'n gwneud cais i'r Gofrestr Tai Gyffredin a'n partneriaid Tai.
- Bydd gennych wybodaeth o ddeddfwriaeth tai a phrofiad o weithio o fewn amgylchedd rheng flaen.

Prif Gyfrifoldebau

1. Rhoi cyngor a chymorth, gan gyfeirio pobl at wasanaethau priodol sydd ar gael yn cynnwys adrannau eraill yr awdurdod lleol, darparwyr tai, sefydliadau ac asiantaethau.
2. Gweithio mewn partneriaeth gyda'r darparwyr tai lleol, gan sicrhau y caiff pob agwedd o'r Gofrestr Tai Gyffredin a'r Polisi Dyraniad Cyffredin eu darparu'n llyfn ac effeithiol yn cynnwys rheoli a gweinyddu rhestri aros am dai a dyraniadau tai.
3. Gweithio yn effeithiol ac effeithlon gyda chydweithwyr o fewn y landlordiaid cymdeithasol cofrestredig sy'n bartneriaid i sicrhau y caiff perthnasoedd gwaith rhagorol eu datblygu a'u cynnal rhwng pob unigolyn, tîm a maes gwasanaeth.

4. Darparu profiad derbynfa wyneb i wyneb rhagorol i gwsmeriaid ar gyfer pobl sy'n dod i'r ganolfan cyngor tai.
5. Gwerthuso bandio tai a darparu datrysiadau tai. Galluogi defnyddwyr gwasanaeth i wneud dewisiadau gwybodus am yr opsiynau tai sydd ar gael iddynt.
6. Cofnodi'r holl bost a threfnu apwyntiadau, cyfathrebu a rhoi cyngor tai i bob aelod o'r cyhoedd sy'n cyflwyno cais am dŷ.
7. Diweddarau pob cais am dŷ a dogfennau cefnogi ar y system rheoli tai (Abritas).
8. Cynorthwyo fel sydd angen i gynhyrchu asesiadau, gwybodaeth ac adroddiadau ystadegol ac eraill, ac mewn arolygon boddhad cwsmeriaid.
9. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Mynediad Dai i gasglu gwaith papur priodol ar gyfer paneli/cadw cofnodion a sicrhau y caiff ei gynhyrchu yn amserol.
10. Cydlynu gwaith rhwng adrannau i ddatrys gwrthdaro a phroblemau gyda'r Awdurdod a gyda phartneriaid allanol.
11. Cofnodi a diweddarau ar y systemau rheoli tai ar sail dydd-i-ddydd y cam(au) gweithredu/ymateb(ion) a gymerir gan swyddogion yn delio gyda cheisiadau gwasanaeth/cwynion.
12. Mewnbynnu a diweddarau ceisiadau tai yn gywir ar system rheoli tai Abritas.
13. Cydlynu gyda phartneriaid mewnol tebyg i fudd-daliadau tai ac asiantaethau allanol, cyrff statudol a darparwyr gwasanaeth mewn modd proffesiynol, i gynorthwyo aelwydydd sydd mewn angen.
14. Rhoi cefnogaeth weinyddol i'r Uwch Swyddog Mynediad Tai a'r Rheolwr Datrysiadau Tai.
15. Dilyn unrhyw hyfforddiant sy'n berthnasol i'r swydd y gall y rheolwyr ofyn amdani.
16. Cynorthwyo a chyfrannu at ddatblygu a gwella'r Gwasanaeth Mynediad Tai.
17. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
18. Gwneud unrhyw ddyletswyddau eraill y gall y rheolwyr ofyn amdanynt.
19. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahananiaethol.
20. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar lechyd a Llesiant yn y Gwaith.

Manyleb Person

1. Cymwysterau a phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Aseu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
5 TGAU gradd A – C yn cynnwys Mathemateg a Saesneg neu gyfwerth	H	✓			
GNVQ neu arddangos profiad perthnasol mewn digartrefedd	H	✓			
Gwybodaeth/Sgiliau – profiad arall					
Profiad o weithio o fewn lleoliad Tai sy'n cefnogi'r cyhoedd yn gyffredinol, datrys materion tai a delio gyda chwynion mewn modd cadarnhaol	D	✓	✓		
Profiad o ddelio gydag aelwydydd sydd ag angen tai sydd angen cyngor dros y ffôn a hefyd wyneb i wyneb	H	✓	✓		
Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r darparwyr cymorth ac asiantaethau sy'n gweithio o fewn y fwrdeistref	H	✓	✓		
Y gallu i weithio ar eich cymhelliant eich hun ac fel rhan o dîm	H	✓	✓		
Y gallu i ddefnyddio datrysiadau dychmygus i ddatrys problemau	H	✓	✓		
Y gallu i ddefnyddio systemau TG arbenjigol, pecynnau Microsoft a chadw cronfeydd data	H	✓	✓		
Sgiliau rhagorol gyda gofal cwsmeriaid a rhyngbersonol	H	✓	✓		
Sgiliau cyfathrebu effeithiol yn llafar ac yn ysgrifenedig	H	✓	✓		
Y gallu i gydlynu gydag asiantaethau allanol a phartneriaid statudol a gwirfoddol	H	✓	✓		
Y gallu i roi, cyngor, arweiniad a chymorth priodol yng nghyhwllt ymholiadau am dai a digartrefedd	H	✓	✓		
Profiad o ysgrifennu llythyrau/adroddiadau	H	✓	✓		

2. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg

	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol				
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol a dylai ymgeiswyr naill ai feddu ar y sgiliau perthnasol neu fod yn barod i'w dysgu pan y'u penodir i'r swydd (lefelau 1-3)					
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol (lefelau 4 a 5)					

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

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

3. Gofynion Arbennig

	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Dal trwydded yrru lawn a bod â defnydd car 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.

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

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwella a Newid	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
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	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 esiampl 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
Gwaith Tîm	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
Cyfathrebu	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		✓		✓