



**Gwasanaethau Adfywio a Chymunedol
Is-adran Gwasanaethau Cymunedol**

Teitl y Swydd	Syrfêwr Adeiladau (Cynnal a Chadw Eiddo)		
Rhif y Swydd	BG14084	Gradd	8
Lleoliad	Gweithiwr Ystwyth	Oriau	37
Lwfans Defnyddiwr Car	Oes	Datgeliad	Oes
Cyswllt	Matt Stone Rheolwr Tîm Cynorthwyol (Asedau Adeiladu) 07811 357791	Diweddarwyd	Hydref 2024
Yn wleidyddol gyfyngedig?	<input checked="" type="checkbox"/> Nac ydy	<input type="checkbox"/> 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: Rheolwr Tîm Cynorthwyol (Asedau Adeiladu)

Yn Gyfrifol am: Cyflawni prosiectau mân waith, ynghyd â gwaith cynnal a chadw adweithiol a chynlluniedig ar adeiladau awdurdodau lleol ym Mlaenau Gwent.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cyflawni prosiectau mân waith a chyfalaf bach sy'n benodol i eiddo Asedau Adeiladu mewn gwahanol bortffolios o fewn yr Awdurdod (e.e. Addysg, Adfywio a Landlord Corfforaethol ac ati). Bydd hyn yn golygu gweithio'n agos gyda chleientiaid, contractwyr a thimau technegol amrywiol eraill.
2. Cyflawni prosiectau yn unol â'r holl ddeddfwriaethau perthnasol, (e.e. Asbestos, CDM, Cynllunio, Rheoliadau Adeiladu, Caffael ac ati).
3. Paratoi dogfennau ar gyfer tendro, sy'n cynnwys lluniadau CAD, gwybodaeth cyn-adeiladu, cwmpas y gwaith ac ati.

4. Arwain ar fân waith a phrosiectau cyfalaf sy'n benodol i Asedau Adeiladu mewn eiddo newydd ac eiddo wedi'i adnewyddu mewn amrywiol bortffolios o fewn yr Awdurdod (e.e. Addysg, Gwasanaethau Cymdeithasol, Adfywio ac ati). Bydd hyn yn golygu gweithio'n agos gyda chleientiaid, contractwyr a thimau technegol amrywiol eraill.
5. Cynnal Arolygon Adeiladau gan gynnwys paratoi lluniadau / manylebau ar gyfer prosiectau mân waith.
6. Cynorthwyo i ddatblygu arbenigedd yr Is-adran mewn gweithdrefnau cynnal a chadw cynlluniedig ac adweithiol o ran eiddo o fewn yr Awdurdod.
7. Cynorthwyo i ddatblygu arbenigedd yr Is-adran ym mhob agwedd ar brofion statudol er mwyn gweithredu trefn brofi, fel bod yr Awdurdod yn bodloni ei ofynion statudol.
8. Gosod gorchmynion perthnasol i gydymffurfio â Pholisi Tendro Caffael yr Awdurdod.
9. Gweithio'n agos gyda'r adain DLO / Swyddogion Cyfleusterau Adeiladu a Swyddogion Iechyd a Diogelwch o ran mân waith a gwaith adweithiol.
10. Gweithredu cyfrifoldebau'r Is-adran ar gyfer Iechyd a Diogelwch.
11. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
12. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad I arfer gwrth-wahaniaethol.
13. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol o bryd i'w gilydd, gan y Rheolwyr.

1. Cymwysterau a phrofiad	Dull Asesu				
Cymwysterau/profiad perthnasol	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Dylai ymgeiswyr feddu ar gymhwyster cydnabyddedig mewn Tirfesur Adeiladau (Cynnal a Chadw Eiddo) hyd at lefel HNC/HND neu uwch, (a/neu gymhwyster cyfwerth cysylltiedig), ynghyd â phrofiad y gellir ei ddangos o gynnal a chadw eiddo / tirfesur adeiladau a safle adeiladu.	Hanfodol	✓	✓		✓
Gwybodaeth a phrofiad y gellir ei ddangos o gymryd y rôl arweiniol mewn cynnal a chadw eiddo, prosiectau mân waith, gwaith adweithiol a gwaith wedi'i gynllunio ar adeiladau.	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth a phrofiad y gellir ei ddangos o weithredu yn unol â deddfwriaeth adeiladu gyfredol. (e.e. Asbestos, CDM, Cynllunio, Rheoliadau Adeiladu, ac ati).	Hanfodol	✓	✓		✓
Profiad y gellir ei ddangos o gynnal arolygon safle i ganfod diffygion adeiladau (e.e. to yn gollwng, strwythurau nad ydynt yn cydymffurfio, gwaith asbestos).	Hanfodol	✓	✓		✓
Gwybodaeth am y broses dendro.	Dymunol	✓	✓		✓
Syrffêwr Adeiladu cwbl gymwys ac aelod o gorff proffesiynol priodol fel RICS ac ati.	Dymunol	✓	✓		
Y gallu i ddefnyddio pecynnau CAD fel Vectorworks, Autocad, Revit i baratoi lluniadau.	Dymunol	✓	✓		✓
Profiad arall					
Profiad o ddatblygu a gweithredu rhaglenni hyfforddi addas a seminarau DPP ar bynciau addas yn ymwneud ag adeiladu adeiladau cyffredinol, a materion cynnal a chadw.	Dymunol	✓	✓		
Dylai ymgeiswyr feddu ar asbestos BOHS P402 (neu awydd i weithio tuag at y cymhwyster).	Dymunol	✓	✓		✓
Gwybodaeth/Sgiliau					
Gwybodaeth am HSG264 a Rheoliadau Rheoli Asbestos 2012.	Dymunol	✓	✓		✓
Gwybodaeth a phrofiad y gellir ei ddangos o'r Rheoliadau Adeiladu (Dylunio a Rheoli) (CDM 2015).	Hanfodol	✓	✓		✓
Y gallu i ddelio â phobl wyneb yn wyneb a thros y ffôn.	Hanfodol	✓	✓		✓
Sgiliau cyfathrebu da gyda sgiliau rhyngpersonol, rheoli a dirprwyo da a gallu gweithio'n agos gyda sefydliadau yn y sector preifat a chyhoeddus.	Hanfodol	✓			✓
Sgiliau TG rhagorol gan gynnwys Microsoft Office.	Hanfodol	✓	✓		✓
Y gallu i ddangos dealltwriaeth gadarn o'r broses a gweithrediad cynnal a chadw eiddo ar adeiladau.	Hanfodol	✓	✓		✓
Dylai ymgeiswyr fod yn frwdfrydig ac yn gallu gweithio'n effeithiol dan bwysau.	Dymunol	✓	✓		
Y gallu i gynhyrchu dogfennau prosiect clir a chryno.	Dymunol	✓	✓		

2. Gofynion Iaith Gymraeg:- (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae Sgiliau Iaith 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	<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"/>

Gweler y "[Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent am wybodaeth bellach ar 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.	Hanfodol	✓	✓		
Dylai ymgeiswyr fod yn frwdfrydig gyda sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol da a gallu gweithio'n agos gyda chydweithwyr ac aelodau tîm.	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i ddangos menter a datblygu sgiliau trwy hyfforddiant.	Hanfodol	✓	✓		
Awydd i ennill y cymwysterau BOHS gofynnol.	Hanfodol	✓	✓		✓
Trwydded yrru a mynediad i gerbyd at ddibenion gwaith.	Hanfodol	✓	✓		

4. Cymwyseddau Personal

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

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r gwasanaeth	Yn cynllunio ymlaen llaw, yn trefnu gwaith ymlaen llaw.		✓		✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell/cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.		✓		✓
	Yn gweld tasgau 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.				✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		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 ac adrodd yn ôl 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.				✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Cwsmer 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 esiampyl i gydweithwyr.		✓		✓
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		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.				✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		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 eu hysbysu'n 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.				✓