



Teitl Swydd: Arolygydd Technegol – Addasiadau

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Gwaith Cyfalaf – Gwasanaethau Tai

Graddfa: 5

Pwrrpas Cyffredinol y Swydd:

Cynllunio a chydlynu holl agweddau gwaith gosod cymhorthion a gwaith addasu yn holl eiddo CSYM o'r ymholiad cyntaf i gwblhau'r gwaith. Goruchwyllo'r holl gynlluniau addasu a phrosiectau cysylltiedig. Darparu gwasanaeth cyswllt cwsmeriaid sy'n fuddiol i bawb rhwng preswylwyr a chontractwyr, cyn, yn ystod ac ar ôl gwneud prosiectau mewn anheddau preswyl.

Cynnal arolygiadau cyn ac ar ôl gwneud gwaith atgyweirio dydd i ddydd, gwaith ar dai gwag a mân addasiadau i sicrhau bod gwaith sydd angen ei wneud yn cael ei nodi'n gywir a sicrhau gwaith o safon uchel yn gyson ar y ffrydiau gwaith hynny. Cynorthwyo gydag archwiliadau a chynnal archwiliadau ar waith Cynnal a Chadw a Gynlluniwyd pan fydd prinder o waith addasu.

Cyffredinol: *Cydymffurfio a Pholisi Diogelu Corfforaethol yr Awdurdod Lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu mae'r polisi yn ei osod ar bob aelod o staff, gan alinio a gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant ac oedolion a all fod yn wynebu risg a'u teuluoedd er mwyn eu cadw yn ddiogel ac yn iach.*

Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol:

1. Bod yn gyfrifol am reolaeth dydd i ddydd prosiectau addasu. Asesu anghenion y cwsmer am addasiadau ar y cyd â Therapydd Galwedigaethol a phrosesu datrysiadau priodol. Cynnal ymweliadau ar y cyd er mwyn cynnal arfarniad technegol o unrhyw waith addasu arfaethedig.
2. Cyfrifoldeb am gysylltu â phreswylwyr lle mae gwaith addasu wedi'i gynllunio'n cael ei wneud a sicrhau fod unrhyw anghenion arbennig yn cael eu nodi a'u diwallu lle bynnag y bo'n bosib. Sicrhau fod Cyngor Sir Ynys Môn a chontractwyr yn rhoi ystyriaeth i anghenion tenantiaid.
3. Cynnal arolygon safle mesuredig a llunio gosodiadau dylunio a manylebau mawr er mwyn gwahodd costau tendr cywir gan gontractwyr allanol. Dylunio a chyflawni prosiectau addasu yn unol â'r fanyleb ofynnol, o fewn yr amserlen a'r cyllidebau y cytunwyd arnynt.
4. Bod yn gwbl gyfarwydd â materion cynllunio cyfredol a rheoliadau adeiladu gan gynnwys Rhan M y Ddogfen Gymeradwy ar gyfer gofynion Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 2005.
5. Cysylltu â chydweithwyr eraill yn y Gwasanaethau Tai er mwyn datrys unrhyw broblemau tai ehangach a all godi, cynorthwyo cydweithwyr technegol wrth ddelio â sefyllfaoedd yn ymwneud â lles tenantiaid.

6. Delio â phroblemau ar y safle wrth iddynt godi a bod ar gael i gwsmeriaid o ddydd i ddydd tra bod gwaith yn cael ei wneud ar eu cartrefi.
7. Rheoli cyflawniad a pherfformiad contractau gan sicrhau datrysiadau sy'n rhoi gwerth am arian. Manylu ar gynhyrchion a deunyddiau sy'n addas ar gyfer y personau a nodwyd.
8. Prosesau atgyfeiriadau am addasiadau gan Therapyddion Galwedigaethol a gweithwyr proffesiynol lechyd eraill; codi archebion, prosesu anfonebau a gwirio gwaith.
9. Trefnu cyfarfodydd ymlaen llaw gyda'r contractwr perthnasol a Therapyddion Galwedigaethol.
10. Sicrhau bod Cyngor Sir Ynys Môn yn cwrdd â'i ddyletswyddau mewn perthynas â chleifion sy'n cael eu rhyddhau o'r ysbyty a materion blaenoriaeth eraill.
11. Cyfrifol am baratoi adroddiadau ar achosion cymhleth i'w hystyried gan y Panel Addasiadau.
12. Datblygu cyfres o ddangosyddion perfformiad allweddol i gynorthwyo i fesur arolygon boddhad cwsmer, ôl-arolygiadau a monitro cyllidebau. Gweithio i gyflawni dangosyddion perfformiad allweddol y gwasanaeth yn llwyddiannus.
13. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau arolygydd technegol eraill sydd o fewn ysbryd cyffredinol, sgôp gwaith, lefelau a phwrs y disgrifiad swydd hwn er mwyn cynorthwyo'r Gwasanaethau Technegol pan a phryd fydd angen.
14. Dirprwyo ar ran y Rheolwr Buddsoddiad Cyfalaf, Arolygydd Addasiadau a'r Rheolwr Gwasanaethau Technegol ar gais.
15. Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd weithio gyda phecynnau TG y Cyngor e.e. Word, Excel, Outlook, Orchard a Keystone.
16. Sicrhau ffocws ystyrlon a meddylgar ar gwsmeriaid wrth gyflawni'r rôl sy'n ymwneud yn bennaf â chleientiaid agored i niwed neu oedrannus.
17. Ymateb i geisiadau tenantiaid i wneud gwaith addasu ar eiddo'r Cyngor a gohebiaeth gan unigolion preifat.
18. Cyflenwi ar ran Arolygwyr / Goruchwylwyr Gwaith eraill yn ôl y gofyn.
19. Goruchwyllo a rhoi cyfarwyddyd i weithwyr ac is-contractwyr wrth iddynt wneud gwaith amrywiol. Mae hyn yn cynnwys rhoi cyfarwyddiadau contract a gorchmynion amrywio.
20. Llunio rhestrau mân broblemau / gwaith sydd heb ei gwblhau yn dilyn archwilio gwaith a gwblhawyd.
21. Mewnbynnu ac awdurdodi anfonebau ariannol ar gyfer iscontractwyr a deunyddiau.
22. Bod yn gwbl ymwybodol o Ddeddf Plant 2004 a Gweithio gyda'n Gilydd a'r cyfrifoldebau sy'n codi yn eu sgil mewn perthynas ag amddiffyn plant a diogelu plant a phobl ifanc fel y mae hynny'n berthnasol i'ch rôl yn y Cyngor. Hefyd, bod yn llwyr ymwybodol o'r egwyddorion diogelu fel y maent yn berthnasol i oedolion agored i niwed mewn perthynas â'ch swydd. Sicrhau fod eich rheolwr llinell yn ymwybodol ac yn cael gwybod am unrhyw bryderon y gallai fod gennych ynghylch diogelu a/neu amddiffyn plant.

Manyleb Person:	Hanfodol (H) Dymunol (D)
<u>Addys a Hyfforddiant</u> Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd: 1. HNC mewn adeiladu. 2. Cymhwyster IOSH / NEBOSH / Ymwybyddiaeth Asbestos Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad: 1. Gwybodaeth gyfredol am adeiladu a thirfesur. 2. Gwybodaeth a dealltwriaeth o Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, gan gynnwys Rheoli Asbestos a Rheoliadau Rheoli Asbestos yn y Gweithle. 3. Bod yn fedrus wrth gynhyrchu lluniadau drwy gymorth cyfrifiadur (CAD). Darperir hyfforddiant.	H D H H D
<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u> Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol: 1. Y gallu i ddelio â'r cyhoedd yn sensitif ond yn gadarn. 2. Profiad o weithio gyda gweithlu ar safle. 3. Profiad o ganfod diffygion a manylu ar gamau cywiro. 4. Profiad o reoli contract. 5. Gwybodaeth am Safon Ansawdd Tai Cymru. 6. Profiad perthnasol ym maes adeiladu 7. Profiad o archebu gwaith adfer gan ddefnyddio Rhestr o Raddfeydd.	H H H H D D D
<u>Sgiliau penodol:</u> 1. Archwilio eiddo a nodi diffygion, manylu ar waith atgyweirio a pharatoi rhestrau gwaith ac amcanbrisiau cychwynnol. 2. Y gallu i baratoi briff a manylebau ar gyfer gwaith trwsio, gwaith addasu a gwelliannau. 3. Y gallu i weinyddu a goruchwylio contractau gwaith bychan, canolig a mawr eu gwerth. 4. Gwybodaeth am reoliadau adeiladu, cyfraith adeiladu a rheoliadau'n ymwneud â chynnal a chadw a gwelliannau a'r gallu i sicrhau cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol fod yr holl waith yn cydymffurfio â nhw. 5. Y gallu i fonitro perfformiad contractwyr yn erbyn safonau a thargedau a bennwyd ymlaen llaw, adrodd arnynt, a darparu gwybodaeth amserol ar gyfer paratoi Dangosyddion Perfformiad Allweddol.	H H H H H H

6. Y gallu a'r wybodaeth i gynnal archwiliadau ar ôl gwneud gwaith cynnal a chadw ymatebol, fel y bo'n briodol i'r trefniant gwaith cydweithredol, i sicrhau y cwblheir gwaith a archebwyd i safon gymeradwy ac mewn modd amserol. 7. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac ar bapur. 8. Y gallu i ddelio gyda'r cyhoedd mewn modd sensitif ond cadarn. 9. Goruchwyllo a rhoi cyfarwyddyd i dîm bach o weithwyr ac is-gontractwyr wrth iddynt wneud gwahanol fathau o waith.	H H H
Sgiliau Rheoli 1. Yn gallu goruchwyllo a delio gyda contractwyr mewnol ac allanol a mewnbynnu ac awdurdodi taliadau am lafur a deunyddiau.	H
Nodweddion Personol 1. Bydd deilydd y swydd yn cysylltu â phreswylwyr fydd yn cael eu heffeithio gan unrhyw gontract cynnal a chadw, gan sicrhau bod gofal cwsmer ac ymgynghori o safon uchel yn cael ei gynnal bob amser. 2. Gan weithio o fewn amgylchedd tîm, disgwylir i ddeilydd y swydd fod â dealltwriaeth drylwyr a phrofiad o weithio mewn tîm. 3. Mae angen sgiliau cyfathrebu ac ymddygiad rhagorol i sicrhau bod gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n effeithiol. 4. Y gallu i weithio mewn tîm y mae disgwyl iddo ddarparu gwasanaeth cynnal a chadw cynhwysfawr. 5. Cyfathrebwr hynaws, yn ddelfrydol yn y Gymraeg a'r Saesneg, a'r gallu i gyfathrebu gyda'r cyhoedd yn hyderus, yn glir ac yn wybodus. 6. Y gallu i weithio'n effeithiol ac yn gywir dan bwysau.	H H H H H H
Amgylchiadau Personol 1. Trwydded Yrru Llawn y DU 2. Yn barod i weithio'n hyblyg mewn ymateb i ofynion y swydd. 3. Yn barod i gynorthwyo gyda'r broses galw allan yn ôl y gofyn.	H H H

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i:	Rheolwr Buddsoddiad Cyfalaf
Staff a Oruchwylir:	Neb yn uniongyrchol. Fodd bynnag, mae'r rôl yn golygu goruchwyllo gwaith a wneir gan gontractwyr allanol.

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos Waith:	Unrhyw 5 allan o 7 Ddydd Llun i Ddydd Sul
Lleoliad Gwaith Dynodedig:	Gaerwen / Llangefni
Oriau Cytundebol:	37

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau ynghlwm)

Gwrando (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☒	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☒	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☒	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☒	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☐

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau ynghlwm)

Gwrando (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy’n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i’w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae’n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i’r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a’i ddefnyddio i’r eithaf er budd y cyflogwr a’r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad paratoi’r ddogfen disgrifiad swydd hon: Mehefin 2023

Language Skills - Workplace Assessment Levels

(i) Listening

0	No skills
1	Able to understand basic enquiries in Welsh /English
2	Able to understand a basic social conversation in Welsh / English
3	Able to follow routine conversations involving work between fluent Welsh / English speakers
4	Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions
5	Able to understand all conversations involving work

(ii) Reading

0	No skills
1	Able to read basic words and phrases, e.g. signs or short and simple notes
2	Able to read basic material involving work (slowly)
3	Able to read routine material with a dictionary
4	Able to read the majority of material in own area
5	Able to understand all material involving work

(iii) Speaking

0	No skills
1	Able to conduct a general conversation [greetings, names, saying, placenames]
2	Able to answer simple enquiries involving work
3	Able to converse with someone else, with some hesitancy, regarding routine work issues
4	Able to speak the language in the majority of situations using some Welsh / English words
5	Fluent – able to conduct a conversation and answer questions, for an extended period of time where necessary

(iv) Writing:

0	No skills
1	Able to write basic messages
2	Able to answer simple correspondence with assistance
3	Able to draft routine text, with editing assistance
4	Able to prepare the majority of written material related to the area, with some assistance in terms of revision
5	Skilled – able to compete written work without the need for revision