



Teitl Swydd: Swyddog Rheoli Tai (Rheoli Stadau ac Ôl-Ddyledion)

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Gwasanaethau Tai – Rheoli Tai

Graddfa: 5

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

- Darparu gwasanaeth ymatebol (dynodir un ardal benodol o'r ynys i bob swyddog) i reoli stadau a thenantiaethau ac uchafu incwm, gan sicrhau y rheolir stoc tai'r Cyngor yn effeithlon ac yn effeithiol. Darparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio'n gryf ar y cwsmer bob amser a hynny'n unol ag ymrwymiad y Cyngor i ddarparu gwasanaethau o safon uchel.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol

- Ymweld ag eiddo unigol gydag eraill fel sy'n briodol ac arwyddo tenantiaid newydd gan sicrhau bod ganddynt ddealltwriaeth lawn o hawliau a chyfrifoldebau'r landlord a'r tenant fel ei gilydd.
- Cynorthwyo tenantiaid i ymgartrefu e.e. o ran cysylltu i'r cyfleustodau, cymorth i gael dodrefn fforddiadwy, ceisiadau am fenthyciad/grant gan yr Adran Gwaith a Phensiynau, cwblhau ffurflenni budd-dal tai.
- Lle bo anghenion cymorth wedi'u nodi, gweithio'n agos gydag asiantaethau cymorth perthnasol i ddatblygu cynlluniau cymorth unigol i gynorthwyo unigolion i gynnal tenantiaethau.
- Cynnal ymweliadau dilyn-i-fyny ar gyfer pob tenant newydd, i ddatrys unrhyw anawsterau cychwynnol a all fod gan denantiaid wrth setlo i mewn i gartref newydd h.y. anghydfodau ynghylch rhent.
- Monitro cyfrifon rhent tenantiaid, gan adnabod ôl-ddyledion rhent cyn gynted ag y bo modd, gan sicrhau y cymerir camau adennill yn unol â gweithdrefnau ôl-ddyledion mewnol a'r protocol gweithredu cyn achos llys, a hyrwyddo mentrau sy'n annog gwneud taliadau.
- Cynnal asesiadau gallu ariannol gyda phob tenant sydd mewn dyled a darparu cyngor ac arweiniad ar sut i sicrhau'r incwm mwyaf posib a sut i gael cyngor ar faterion dyled, gan sicrhau bod unrhyw achosion priodol yn cael eu cyfeirio'n brydlon.
- Cynnal perthynas weithio agos gyda gwasanaethau budd-daliadau lles a gwasanaethau sy'n cynghori ar ddyledion a hyrwyddo mentrau cynhwysiant ariannol a digidol i rymuso tenantiaid i reoli eu harian yn effeithiol.

8. Ymdrin yn effeithiol â gwrthwynebiadau a rhesymau dros beidio â thalu trwy wneud defnydd o dechnegau holi effeithiol. Negodi'r ad-daliadau fforddiadwy mwyaf y gellir eu gwneud i glirio ôl-ddyledion a monitro'r taliadau.
9. Casglu a gweinyddu taliadau ar ffurf arian parod, siec, cardiau debyd a chredyd, gan sicrhau eu bod yn cael eu cofnodi'n gywir i ddibenion monitro ac archwilio.
10. Paratoi dogfennau cyfreithiol cywir a chyhoeddi achosion meddiant yn unol â gofynion cyfreithiol a chynrychioli'r Cyngor mewn gwrandawiadau llys.
11. Rheoli gorchmynion llys yn effeithiol ac mewn achosion lle nad oes modd osgoi troi tenantiaid allan o'u cartref, rheoli'r broses honno'n unol â'r gweithdrefnau, gan gynnwys rhoi cyngor emosiynol ac ymarferol priodol i denantiaid a bod yn bresennol pan fydd tenantiaid yn cael eu troi allan, tra hefyd yn cysylltu â'r gwasanaethau opsiynau tai i liniaru effaith digartrefedd .
12. Ymchwilio a mynd i'r afael â chwynion ynghylch niwsans ac ymddygiad gwrthgymdeithasol yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran a defnyddio'r pwerau deddfwriaethol sydd ar gael h.y. Contractau Ymddygiad Derbyniol a chamau cyfryngu. Defnyddio dull amlasiantaeth i ddatrys anghydfodau yn gynnar i'w hatal rhag gwaethygu.
13. Gweithio gyda dioddefwyr ymddygiad gwrthgymdeithasol i ddatblygu cynllun gweithredu cadarn i ddatrys y materion, gan sicrhau bod nodiadau achos a chynlluniau gweithredu yn cael eu diweddarau i adlewyrchu camau a gymerwyd wrth symud ymlaen i ddatrys y gŵyn.
14. Cydlynu a mynychu sesiynau cyfryngu a chyfarfodydd amlasiantaethol lle bo'n briodol.
15. Paratoi adroddiadau ac argymhellion i lywio cyfarfodydd partneriaeth h.y Cynadleddau Achos, cyfarfodydd cynllunio ac adroddiadau ar gyfer uwch reolwyr.
16. Paratoi ffeiliau achos i'w cyfeirio at y Swyddog Ymddygiad Gwrthgymdeithasol lle mae ymddygiad gwrthgymdeithasol wedi gwaethygu fel bod angen ymyrraeth gyfreithiol bellach.
17. Gweithio gyda'r Swyddog Ymddygiad Gwrthgymdeithasol i fonitro canlyniadau.
18. Cefnogi dioddefwyr ymddygiad gwrthgymdeithasol drwy gydol y broses orfodaeth.
19. Cynnal archwiliadau eiddo arferol ac archwilio cartrefi tenantiad sy'n rhoi rhybudd eu bod yn gadael neu sy'n trosglwyddo neu'n cyfnewid cartref a rhoi sylw i unrhyw faterion a all godi.
20. Ymchwilio i geisiadau i newidiad tenantiaeth ac olyniaethau.
21. Cwblhau gwiriadau ar gyfer tenantiaethau rhagarweiniol a phenderfynu a yw'r denantiaeth wedi'i chynnal yn foddhaol fel y gellir ei newid i fod yn denantiaeth ddiogel ynteu a ddylid ymestyn cyfnod y denantiaeth ragarweiniol neu ei dwyn i ben drwy gyflwyno rhybudd sy'n ceisio meddiant.
22. Rheoli ceisiadau am ganiatadau a chymeradwyaethau o ran hawliau tenantiaid, rhoi caniatâd a chynghor ar geisiadau am rai gwelliannau a / neu newidiadau i anheddau sy'n eiddo i'r Cyngor.
23. Datrys anghydfodau mewn perthynas â ffiniau tir sy'n eiddo i'r Cyngor.

24. Hyrwyddo cyfranogiad tenantiaid yn y maes rheoli tai gan gynnwys gweithio'n agos gyda'r tîm Cyfranogiad Tenantiaid, cymryd rhan mewn gweithgareddau fel ymgynghoriadau, teithiau o amgylch stadau, cymorthfeydd tai, cyfarfodydd tenantiaid, prosiectau cymunedol amgylcheddol a hyrwyddo mentrau tenantiaeth.
25. Sicrhau bod systemau cofnodi cyfrifiadurol / maniwal yn cael eu diweddarau a'u cynnal yn unol â gweithdrefnau a gytunwyd.
26. Ymateb i ymholiadau dros y ffôn, ymholiadau ysgrifenedig ac ymholiadau personol yn unol â phrotocolau y cytunwyd arnynt, gan gadw ffocws cryf bob amser ar y cwsmer yn unol â Siarter Gofal Cwsmer y Cyngor.
27. Sicrhau y cedwir stadau mewn cyflwr da.
28. Dirprwyo ar gyfer aelodau eraill o staff pan fônt ar wyliau, yn absennol oherwydd salwch, neu mewn argyfwng.
29. Mynychu a chymryd rhan mewn digwyddiadau hyfforddi.
30. Sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau ariannol, rheolau sefydlog a pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, yn arbennig mewn perthynas ag iechyd a diogelwch, diogelu plant ac oedolion bregus, cyfrinachedd, pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain, cydraddoldeb ac amrywiaeth, a'r Ddeddf Diogelu Data.
31. Cadw cofnodion maniwal cywir i ddibenion archwilio a monitro a hynny er mwyn cynhyrchu adroddiadau a ffurflenni ystadegol gywir, monitro eich targedau perfformiad eich hun a'u tystiolaethu trwy waith achos.
32. Cynorthwyo i baratoi adroddiadau ystadegol ar gyfer Llywodraeth Cymru a pharatoi gwybodaeth rheoli perfformiad.
33. Cadw i fyny gyda'r ddeddfwriaeth ddiweddaraf sy'n ymwneud â chyfraith achos a pholisïau yn y maes tai a materion budd-daliadau lles a thai i gynorthwyo i gwrdd â thargedau a dyletswyddau statudol y Cyngor.
34. Cyfrannu at wella'r gwasanaeth yn barhaus trwy herio arferion a gweithdrefnau a chyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth drwy gyfarfodydd tîm a'r broses werthuso / oruchwylio.
35. Cydymffurfio â gofynion Strategaeth Cyfranogiad Tai Ynys Môn a Strategaeth Dai Ynys Môn, ynghyd â nodau ac amcanion corfforaethol wrth gyflawni'r dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r swydd hon.
36. Ymgymryd ag unrhyw gyfrifoldebau a dyletswyddau eraill sy'n gydnaws â graddfa'r swydd.

Manyleb Person	Hanfodol (H) Dymunol (D)
<u>Addysg a Hyfforddiant</u> Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd: 1. Addysg i (neu'n gweithio tuag at) Lefel HNC neu gyfatebol a / neu hanes wedi'i brofi o weithio yn y sector Rheoli Tai. 2. Cymhwyster Tai 3. Cymhwyster proffesiynol yn y maes Tai (neu'n gweithio tuag at y cymhwyster_ neu gyfatebol.	H D D
<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u> Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol: 1. Gwybodaeth / dealltwriaeth fanwl o'r ddeddfwriaeth dai gyfredol a chanllawiau statudol mewn perthynas â rheoli tai 2. Gwybodaeth ymarferol am raglenni Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) 3. Profiad o weithio mewn amgylchedd Gwasanaethau Cwsmer sy'n delio ag ymholiadau a chwynion 4. Dealltwriaeth o Fudd-daliadau Lles 5. Profiad o weithio i Awdurdod Lleol neu Landlord Cymdeithasol Cofrestredig sy'n darparu gwasanaethau rheoli tai i denantiaid bregus 6. Dealltwriaeth dda o dechnegau i gynnwys ac ymgynghori â chwsmeriaid a phrofiad o roi'r fath dechnegau ar waith.	H H H D D D
<u>Sgiliau penodol:</u> 1. Sgiliau cyfathrebu datblygedig iawn, gan gynnwys holi, dylanwadu a negodi ag ystod eang ac amrywiol o bobl 2. Sgiliau gwaith tîm rhagorol 3. Profiad o ymweld â chleientiaid yn eu cartrefi ac o weithio ar eich pen eich hun 4. Y gallu i ysgrifennu llythyrau, adroddiadau a dogfennau llys clir a chryno 5. Y gallu i flaenoriaethu a threfnu eich llwyth gwaith eich hun 6. Y gallu i wneud penderfyniadau cywir a phrydlon, yn aml dan bwysau, ac i weithredu mewn ffordd ystyriol, sensitif a chwrtais bob amser 7. Y gallu i feithrin perthynas waith effeithiol 8. Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant sy'n briodol i'r rôl 9. Llythrennedd, rhifedd a safon dda o Gymraeg a Saesneg ysgrifenedig a llafar 10. Profiad o weithio gyda chleientiaid bregus y bydd ganddynt, yn aml, anghenion cymorth cymhleth.	H H H H H H H H H D
<u>Nodweddion Personol</u> 1. Sgiliau gwrandio empathig da 2. Y gallu i wneud penderfyniadau doeth, anfeirniadol 3. Y gallu i ddelio â chleientiaid anodd a/neu ymosodol	H H H

4. Agwedd gadarnhaol ac ymarferol at dasgau gwaith	H
5. Ymrwymiad i ofal cwsmer	H
<u>Amgylchiadau Personol</u>	
1. Trwydded yrru gyfredol y DU a’ch cludiant eich hun	H
2. Parodrwydd i weithio y tu allan i oriau gwaith arferol.	H
3. Ymweld â thai Cyngor a chartrefi preifat er mwyn cyfweld a chynnal archwiliadau.	H

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i:	Uwch Swyddog Tai (Ôl-Ddyledion) Prif Swyddog Tai (Rheoli Stadau)
Staff a oruchwylir:	Dim

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith:	Unrhyw 5 diwrnod allan o 7 Dydd Llun – Dydd Sul
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ynys Môn
Oriau cytundebol:	37

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwrando a Siarad (Ticiwch un)		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 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 sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwranddo a Siarad (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: Ebrill 2023

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio