## 

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** Swyddog Trwyddedu (Rhentu Doeth Cymru) | **Cyfarwyddiaeth:** Adnoddau |
| **Is-adran:** Rhentu Doeth Cymru | **Yn Adrodd i’r:** Arweinydd Grŵp, Rhentu Doeth Cymru |
| **Gradd:** 4 | **Oriau’r Wythnos:**  37 - bydd sifftiau yn ôl rota a all amrywio yn ôl anghenion y busnes |
| **Cyfeirnod y Swydd:** | **Nifer y Cyflogeion**  **sy’n Atebol i Ddeiliad y Swydd:** 0 |
| **Amodau Arbennig:**   Yn gallu gweithio ar sail rota rhwng 8am ac 8pm ac ar fore Sadwrn os oes angen. | **Lleoliad y Swydd:**  Neuadd y Sir |
| **Diben y Swydd:**  Bydd y Swyddog Trwyddedu’n gyfrifol am ddeall, cefnogi a chynghori landlordiaid, asiantau a thenantiaid a chwmnïau hyfforddi, a fydd yn gwneud ymholiadau am Rhentu Doeth Cymru (cynllun cofrestru a thrwyddedu landlordiaid cenedlaethol) trwy sianeli mynediad lluosog.  Bydd y Swyddog Trwyddedu’n gyfrifol am ddatrys lefel uchel o alwadau ac ymholiadau a phrosesu ceisiadau cofrestru a thrwyddedu.  Ystyried, pennu a dosbarthu cofrestriadau a thrwyddedau yn unol â gweithdrefnau’r Gwasanaeth. | |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau:**  **Gofynion Penodol i’r Swydd**  1. Rhoi cyngor cywir, ystyrlon a chyson i gwsmeriaid, gan sicrhau eu bod yn deall eu rhwymedigaethau cyfreithiol a pha gamau y dylent eu cymryd. O ran pob agwedd ar waith, cynnal cofnodion cywir.  2. Gwrando’n amyneddgar gan gydymdeimlo â sefyllfa’r cwsmer a chyfleu awydd diffuant i helpu a chefnogi. Sicrhau bod y cwsmer yn glir am yr hyn y byddwch yn gweithredu arno yn dilyn y contract.  3. Gweithio gyda chydweithwyr yn nhîm Rhentu Doeth Cymru, Cyngor Caerdydd a chysylltiadau yn y 22 awdurdod lleol er mwyn bodloni cymaint o alwadau â phosibl y tro cyntaf a rhoi boddhad i gwsmeriaid.  4. Prosesu a dilysu gwybodaeth, gwneud argymhellion o ran penderfyniadau a chyhoeddi cofrestriadau a thrwyddedau yn unol â gweithdrefnau’r Gwasanaeth. O ran pob agwedd ar waith, cynnal cofnodion cywir.  5. Cynnal gwiriadau dilysu a chynnal a chynhyrchu ystadegau i hwyluso'r gwaith o weithredu’r gwasanaeth yn effeithlon a sicrhau bod cofnodion yn gyfredol ac yn gywir,  6. Cofnodi a phrosesu unrhyw daliadau a dderbynnir trwy unrhyw ddull, yn unol â gweithdrefnau’r Gwasanaeth.  7. Darparu gwasanaeth o ansawdd yn gyson trwy weithredu gweithdrefnau a gytunwyd arnynt a chymryd rhan yn y gwaith o wella'r gwasanaeth.  8. Gweithio gyda thechnoleg newydd a thechnoleg sy'n dod i'r amlwg er mwyn gwella profiad cwsmeriaid.   **Gofynion Corfforaethol**  1. Cyfrannu at y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y'u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor. 2. Cymryd gofal rhesymol am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson arall y gall eich gweithredoedd neu eich esgeulustod effeithio arno a chydymffurfio â deddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo’n briodol ym mhob achos. 3. Cydymffurfio, fel dyletswydd statudol, â Pholisi Diogelu Corfforaethol y Cyngor a pholisïau a gweithdrefnau cysylltiedig, ac adrodd am bryderon sy’n ymwneud â diogelwch a lles plant neu oedolion sy’n wynebu risg. Er mwyn eich cefnogi yn hyn o beth, mae gofyn i chi gwblhau hyfforddiant diogelu ar y lefel sy’n berthnasol i’r swydd hon.   4. Fel un o delerau eich cyflogaeth mae'n bosibl y bydd gofyn i chi ymgymryd â dyletswyddau a/neu adegau gwaith eraill ag y gellir yn rhesymol eu gofyn gennych, yn gymesur â'ch gradd neu lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad.  5. Er y bydd gennych leoliad sefydlog i weithio ohono, bydd gofyn i chi weithio o leoliadau amrywiol yn unol ag anghenion y rôl. | |
| **DYDDIAD CWBLHAU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CYTUNWYD GAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Rheolwr Recriwtio)**  **Dyddiad Derbyn gan Ddeiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Llofnod Deiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |



**Manyleb Person**

**Teitl y Swydd:** Swyddog Trwyddedu (Rhentu Doeth Cymru)

**Cyfeirnod y Swydd:**

**RHAID I’R PERSON A BENODIR FODLONI'R GOFYNION CANLYNOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maes i’w Arddangos** | **Gofynion Hanfodol**  **Rhaid** i chi brofi eich bod chi’n bodloni’r gofynion hyn | **Gofynion Dymunol**  Does dim rhaid i chi fodloni’r gofynion hyn, ond os ydych chi, dwedwch wrthym amdanynt | **Dull Asesu**  Ffurflen Gais neu Gyfweliad neu’r Ddau |
| **Cymwyseddau (yn unol â’r Fframwaith Cymwyseddau Ymddygiadol)** | **Rhoi ein Cwsmeriaid yn Gyntaf: 1**  Sicrhau ein bod yn deall pwy yw ein cwsmeriaid. Bod yn gwrtais, yn gymwynasgar a chymryd amser i wrando ar gwsmeriaid. Gweithio gyda chydweithwyr i helpu i fodloni anghenion cwsmeriaid  **Cyflawni Pethau: 1**  Sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau i safon uchel a'u bod yn cael eu cwblhau. Cyfrannu at sicrhau ffyrdd effeithlon o weithio. Monitro a gwirio eich cynnydd eich hun yn erbyn gofynion.  **Cymryd Cyfrifoldeb Personol: 2**  Parhau i gyflawni yn wyneb amgylchiadau anodd, ansicrwydd, anhawster neu newid. Cefnogi ac annog eraill i ddelio ag ansicrwydd, anhawster neu newid. Annog eraill i fod yn deg, agored a gonest  **Ceisio deall eraill a’u trin gyda pharch: 1**  Gofyn am farn a theimladau pobl eraill, a gwrando arnynt a’u cydnabod. Cydnabod ac ystyried barn a syniadau pobl eraill Myfyrio ar ei ddealltwriaeth ei hun o deimladau pobl eraill | | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Addysg**  **a Hyfforddiant** | Gwybodaeth ymarferol gadarn am ddefnyddio meddalwedd MS Windows (neu debyg) a chronfa ddata ar y We. | Cwblhau cwrs hyfforddiant achrededig Rhentu Doeth Cymru. | Ffurflen Gais a Thystysgrif lle bo angen |
| **Profiad / Gwybodaeth** | Sgiliau bysellfwrdd gan arddangos cyflymder a chywirdeb mewn amgylchedd MS Windows (neu debyg).  Profiad o roi gwybodaeth a gwasanaethau cynghori i gwsmeriaid.    Paratoi ystadegau a rheoli gwybodaeth. | Dealltwriaeth o Ran 1 Deddf Tai (Cymru) 2014 a’r is-ddeddfwriaeth gysylltiedig.  Profiad amlwg o ddarparu gwybodaeth a gwasanaethau cynghori i gwsmeriaid mewn un neu fwy o ieithoedd lleiafrifoedd ethnig.  Profiad amlwg o ddarparu gwybodaeth a gwasanaethau cynghori i gwsmeriaid  Profiad amlwg o weithredu amrywiaeth o ddulliau talu. | Ffurflen gais a chyfweliad |
| **Sgiliau a**  **Gallu** | **Cynghori** - Rhoi cyngor cywir, ystyrlon a chyson i gydweithwyr, gan nodi'n glir y camau y bydd pob parti’n eu cymryd.  **Meithrin Perthynas** - Gwrando’n amyneddgar gan gydymdeimlo â sefyllfa’r cwsmer a chyfleu awydd diffuant i helpu a chefnogi.  **Gweithio mewn tîm** – Ymrwymiad i lwyddiant y tîm: hyrwyddo perthnasoedd o gefnogaeth, o rannu gwybodaeth ac o ddangos sensitifrwydd tuag at eraill.  **Dadansoddi a Dealltwriaeth** – Dadansoddi gwybodaeth gymhleth a manwl gan ystyried gweithdrefnau gweithredu a dod i gasgliadau rhesymegol.  Y gallu i weithio’n gywir o fewn terfynau amser tynn. | **Cyfathrebu’n effeithiol** – Cyfathrebu’n glir, yn gryno ac yn briodol: cyfleu’r neges i amrywiaeth eang o gydweithwyr.  **Manteisio i’r Eithaf ar Dechnoleg** – Gwneud y defnydd gorau o’r dechnoleg sydd ar gael a dangos parodrwydd i ddysgu sut i ddefnyddio technolegau newydd er mwyn gwella perfformiad.  **Dangos Gwydnwch** – Dangos gwydnwch dan straen, a pherfformio’n effeithiol dan bwysau. Gallu i barhau i ganolbwyntio yn ystod cyfnodau prysur. | Ffurflen gais a chyfweliad |
| **Nodweddion**  **Personol** | **Dangos Ymrwymiad** – Dangos agwedd ‘gallu gwneud’, mentergarwch, brwdfrydedd ac ymagwedd gyfrifol at bob tasg  **Cyfle Cyfartal** -  Dangos ymrwymiad i Gyfle Cyfartal. | **Cyfrannu at Newid** – Yn cyfrannu’n greadigol at brosesau newid, yn dangos agwedd hyblyg ac yn ymateb yn adeiladol i ffyrdd newydd o wneud pethau.  **Trafod** – Cyflwyno materion a ffeithiau perthnasol mewn ffordd ddarbwyllol, gan helpu cwsmeriaid i weld y ffordd fwyaf adeiladol ymlaen. | Ffurflen gais a chyfweliad |
| **Amgylchiadau**  **Arbennig** | Mae’r Gwasanaeth ar agor rhwng 8am a 8pm ac mae patrwm shifftiau priodol ar waith.  Mae patrymau shifftiau'n destun adolygiad. |  | Ffurflen gais a chyfweliad |