##

**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 gwsmeriaidProfiad 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 |