

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Contractau ac Adolygu | **Adran / Gwasanaeth:** | Gwasanaethau Rheoleiddio a Thai |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G05 |
| **Lleoliad:** | Swyddfeydd Dinesig, Bae Colwyn | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:** | SL2017 |
| **Yn atebol i:** | Swyddog Arweiniol Grant  Cymorth Tai | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Dim |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| * Monitro ac adolygu contractau ar gyfer prosiectau a ariennir gan grant y Rhaglen Grant Cymorth Tai yn y Fwrdeistref yn unol â chanllawiau grant y Rhaglen Cymorth Tai gan sicrhau ansawdd y gwasanaeth, gwerth am arian ac ymlyniad â chontractau.   Mae’r Rhaglen Grant Cymorth Tai yn helaeth a chymhleth sy’n darparu cymorth sy'n ymwneud â thai i bob grŵp diamddiffyn yn y Fwrdeistref.   * Bydd y gwaith yn digwydd o fewn cyd-destun lle gall polisi ac arfer newid ar fyr rybudd mewn ymateb i'r rhaglen a osodir gan Lywodraeth Cymru neu mewn ymateb i newidiadau yn y Rhaglen Grant Cymorth Tai a / neu Ranbarthol. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd** | |
|  | Adolygu contract pob un o grantiau’r Rhaglen Grant Cymorth Tai o fewn y terfynau amser priodol a chadw cofnodion priodol yn electronig ac ar bapur. |
|  | Monitro ansawdd holl gontractau grant y Rhaglen Grant Cymorth Tai ar sail barhaus a chasglu gwybodaeth drwy ddefnyddio cofnodion electronig a rhai papur. |
|  | Ysgrifennu adroddiadau adolygu cynhwysfawr, sy'n cynnwys argymhellion ar gyfer newid a gwella. |
|  | Cyd-drafod â Llywodraeth Cymru, darparwyr, defnyddwyr gwasanaethau a budd-ddeiliaid eraill wrth adolygu pob contract. |
|  | Dilyn i fyny ar gynlluniau gweithredu unrhyw adolygiad a chefnogi darparwyr i gyflwyno newidiadau gwasanaeth a gytunwyd yn ystod eu hadolygiad. |
|  | Sicrhau ymlyniad â chontractau, gan gyflwyno hysbysiadau diffyg cydymffurfio lle bo angen a diwygio contractau fel y bo'n briodol. |
|  | Rhwydweithio ac ymgynghori â budd-ddeiliaid allweddol fel y bo'n briodol. |
|  | Cyfrannu at gynhyrchu'r Cynlluniau Comisiynu Lleol a Rhanbarthol a chyflwyno adroddiadau yn ôl y gofyn. |
|  | Cymryd rhan mewn cyfarfodydd a chadeirio fel y bo'n briodol. |
|  | Darparu hyfforddiant ac arweiniad i Ddarparwyr fel y bo'n briodol. |
|  | Cydgysylltu â staff Adolygu a Monitro’r gwasanaethau cymdeithasol fel y bo'n briodol. |
|  | Gwneud taliadau i Ddarparwyr am wasanaethau a ddarperir yn unol â gofynion y contract a chynnal cofnodion papur a chofnodion electronig cywir a phriodol. |
|  | Dadansoddi ffurflenni monitro chwarterol a darparu adroddiadau priodol |
|  | Dadansoddi a sicrhau fod ffurflenni canlyniadau gorfodol yn cael eu cwblhau a darparu adroddiadau priodol yn lleol ac yn rhanbarthol. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol** | |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cyfleoedd Cyfartal. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |

“Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol.”

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** ………………………………………….**Dyddiad:** ……………………………..

Enw a Llofnod y Gweithiwr

Cymeradwywyd gan

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………………….. **Dyddiad:** ………………………

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: Swyddog Contractau ac Adolygu**

**Dyddiad: Tachwedd 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut y caiff ei nodi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| ***Gwybodaeth a Sgiliau*** | Addysg hyd at safon gradd neu gymhwyster cyfatebol neu gymhwyster penodol arall sy'n berthnasol ac yn briodol i'r rôl. | FfG, Gw | H |  |
| Gwybodaeth am brosesau arian grant e.e. Grant Cymorth Tai | FfG, C | H |  |
| Gwybodaeth a dealltwriaeth am gontractau, gyda’r gallu i fonitro ac adolygu | FfG, C | H |  |
| Sgiliau cyfathrebu rhagorol (llafar ac ysgrifenedig), i gyfathrebu’n effeithiol gyda chydweithwyr, defnyddwyr gwasanaeth a sefydliadau partner | FfG, C | H |  |
| Sgiliau TG da gyda’r gallu i ddefnyddio ystod o becynnau meddalwedd TG, gan gynnwys Word ac Excel | FfG, C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | FfG/C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn hanfodol. | FfG/C | H |  |
| ***Goruchwylio a Rheoli*** | Lefel uchel o hunan gymhelliant a’r gallu i weithredu ar eich liwt eich hun. | FfG/C | H |  |
| Gallu blaenoriaethu gwaith a chwrdd â therfynau amser. | FfG/C | H |  |
| Y gallu i ddadansoddi gwybodaeth. | FfG/C | H |  |
| Y gallu i ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau clir a chywir | FfG/C | H |  |
| **Cysylltiadau a**  **Pherthnasau** | Sgiliau rhyngbersonol da er mwyn gweithio gyda staff y Cyngor, aelodau etholedig, sefydliadau allanol a'r cyhoedd | FfG/C | H |  |
| Yn gallu gweithio ar eich liwt eich hun ac mewn tîm a gyda chryfder cymeriad i drafod ag eraill a’u cyfarwyddo | FfG/C | H |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Hyder wrth wneud penderfyniadau. | FfG/C | H |  |
| Hyder wrth gyfathrebu penderfyniadau anodd ar lafar ac yn ysgrifenedig | FfG/C | H |  |
| **Adnoddau** | Gallu rheoli gwybodaeth sensitif yn electronig ac ar bapur. | FfG/C | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Y gallu i deithio o fewn ac oddi allan i'r Sir er mwyn ymgymryd â dyletswyddau’r swydd. | FfG/C | H |  |

Noder: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)