

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

| | |
|------------------------|--|
| Adran | Gwasanaethau Eiddo |
| Swydd | Rheolwr/Cydlynnydd Adeiladau a Chynnal a Chadw |
| Rhif y Swydd | 502964 |
| Gradd | Gradd 13 |
| Lleoliad | Pencadlys Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru, Llantrisant. |
| Yn gyfrifol i'r | Rheolwr Strategaeth Eiddo |
| Yn gyfrifol am | Oruchwylio unrhyw staff cynnal technegol sy'n uniongyrchol ynghlwm â'r swyddogaeth adeiladau a chynnal a chadw |

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

I reoli a darparu gweithfeydd a gynlluniwyd ac adweithiol yn ôl y gofyn er mwyn cynnal portffolio eiddo'r Gwasanaeth.

I gynorthwyo'r Rheolwr Strategaeth Eiddo wrth gyflenwi'r prif brosiectau.

I gymhwyso gwybodaeth a phrofiad i faterion adeiladau o ddydd i ddydd er mwyn darparu'r datrysiadau a'r cyngor gwerth gorau.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Rheolwr Adeiladau a Chynnal a Chadw

1. I ddarparu cymorth a chyngor i'r Rheolwr Strategaeth Eiddo a'r Rheolwr Cyfleusterau ynglŷn â chyflenwi'r Cynllun Rheoli Asedau Eiddo.
2. I ymgymryd â rôl arweiniol wrth ddarparu unrhyw fân weithfeydd (a gynlluniwyd ac adweithiol) sy'n ymwneud â phortffolio eiddo'r Gwasanaeth.
3. I roi cyngor ac, wedi hyn, rhoi ceisiadau am ddiffygion ar waith a dderbyniwyd drwy law'r Ddesg Gymorth sy'n gofyn am ddatrysiad a beiriannwyd.

4. I gynllunio, rheoli a goruchwylio'r gweithfeydd a gynlluniwyd ac adweithiol a mân weithfeydd sy'n gysylltiedig â phortffolio eiddo'r Gwasanaeth.
5. I baratoi tendrau ar gyfer caffael gweithfeydd adeiladu a chyflawni'r gwerthusiad i ddarparu argymhellion i'r Rheolwr Strategaeth Eiddo a Chaffael.
6. I fynychu safleoedd ar gyfer ymweliadau safle cyn ac ar ôl i gontractwyr gwblhau gweithfeydd a gynlluniwyd ac adweithiol i sicrhau y cwblhawyd atgyweiriadau, gwaith cynnal a chadw a diffygion i'r safonau sy'n ofynnol gan y Gwasanaeth.
7. I gysylltu â'r staff priodol sydd wedi'u lleoli mewn gorsaf pan gaiff gwaith cynnal eiddo ei gynllunio, ei weithredu a'i gwblhau.
8. Codi gorchmynion am fân weithfeydd a darparu diweddariadau i'r Rheolwr Strategaeth Eiddo ar ymrwymadau a gwariant cyllidebau.
9. I fynychu cyfarfodydd iechyd a diogelwch misol a grwpiau ar faterion cynnal a chadw eiddo yn ôl y gofyn.
10. I gynrychioli'r Gwasanaeth mewn perthynas â gwaith cynnal a chadw eiddo o ddydd i ddydd ar weithgorau/grwpiau/pwyllgorau a phanelau, yn fewnol ac allanol ill dau, lle bo'n angenrheidiol.
11. I gadw'n gyfredol â newidiadau i ofynion rheoleiddiol.
12. I gyfranogi yn y rota tu allan i oriau ar gyfer y Tîm Gwasanaethau Eiddo yn unol â'r gyfradd gyfredol.
13. I gynhyrchu'r rhagfanylion priodol, caffael amcanbrisiau/tendrau a phenodi contractwyr/ymgynghorwyr wrth ddefnyddio cytundeb priodol am weithfeydd sy'n ymwneud â gweithfeydd eiddo a gweithfeydd cynnal a chadw adweithiol.
14. I gaffael a rheoli fframweithiau ar gyfer cyflenwi contractwyr cynnal a chadw adweithiol ac a gynlluniwyd i ganiatáu dethol uniongyrchol.
15. I ddarparu cymorth i gleientiaid, ar gais, i'r Tîmau Dylunio sydd wedi'u sefydlu i gyflenwi'r prif brosiectau.
16. I sicrhau bydd y Gwasanaeth yn cydymffurfio â gofynion deddfwriaethol a gofynion statudol eraill gan gynnwys rheoliadau Dylunio a Rheoli Adeiladau a deddfwriaeth sy'n ymwneud ag Iechyd a Diogelwch mewn perthynas â'i asedau eiddo, ei gontractwyr a'i staff.
17. Wrth ymgymryd â gwaith mewn perthynas â phrosiectau adeiladu, sicrhewch y cynhelir cofnodion cywir at ddibenion archwilio. Dylai hwn gynnwys crynodebau prosiect, achosion busnes a dogfennaeth caffael gefnogol.

18. I ymgymryd ag arolygiadau ac archwiliadau i benderfynu a monitro cyflwr ein hadeiladau a pharatoi rhestrau gwaith lle adnabyddir eitemau o natur lechyd a Diogelwch.
19. I reoli a chyd-lynu contractwyr ac ymgynghorwyr.
20. I gynnal gwybodaeth a dealltwriaeth gyfredol o ddeddfwriaeth, datblygiadau technegol a pholisïau adran a chynorthwyo wrth ddatblygu polisïau a strategaethau i alluogi darparu gwasanaethau effeithiol.
21. I arddangos dealltwriaeth dda o reolaeth prosiectau adeiladu ar ôl cyflawni cymhwyster cydnabyddedig/tystysgrif gydnabyddedig gan gorff proffesiynol perthnasol.
22. I ymgymryd â rôl rheoli prosiect/asiant cyflogwr i ddarparu pob mân brosiect adeiladu, a chefnogi'r Strategaeth Eiddo wrth ddarparu prif brosiectau.
23. Mewn perthynas â phrif brosiectau, i weithredu fel arweinydd cleient ar gais y Rheolwr Strategaeth Eiddo a rheoli a chyd-lynu camau prosiect adeiladu; gan gynnwys cynllunio, caffael ac adeiladu, wrth ddarparu diweddariadau ar gynnydd i gyfranddalwyr.
24. I diweddarau a chynnal a chadw cyflwr data arolygon i sicrhau cynllunio ac ariannu cynnal a chadw effeithiol.
25. I weinyddu amodau cytundeb mân weithfeydd adeiladu sy'n ymwneud â gweithfeydd cynnal a chadw a gynlluniwyd ac adweithiol.
26. I gynllunio, datblygu ac ymgymryd â phrosiectau arbennig yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Strategaeth Eiddo.
27. I benodi a rheoli ymgynghorwyr allanol i gynnwys monitro eu perfformiad.
28. Cyfrifoldeb Rheoli Llinell i unrhyw aelod staff a benodwyd i gefnogi'r swyddogaeth cynnal a chadw eiddo.
29. I fonitro gwariant a darparu adroddiadau rheoli costau i'r Rheolwr Strategaeth Eiddo mewn perthynas â phrosiectau yr ymgymerir â hwy.
30. Rheoli diffygion mewn perthynas â phrosiectau gorffenedig.
31. I ddatblygu dogfen anghenion cyflogwyr i hysbysu cynllunio gwerth gorau mewn perthynas â'n hadeiladau.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen;
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurool â'r raddfa a'r swydd;
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r fath a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth;
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod;
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth ddilyn a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth i fod, ar bob adeg:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

Mae'r holl ddogfennaeth ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau a chroesawn gyfathrebiadau yn y naill iaith â'r llall.

Noder:

Bydd y rôl hon yn cynnwys teithio cyson rhwng lleoliadau ar draws ardal De Cymru a bydd angen i ddeilydd y swydd deithio'n annibynnol.

Mae'r rôl yn cynnwys peth gwaith penwythnosol/gweithio y tu allan i oriau swyddfa arferol.

