**Disgrifiad Swydd**

**Teitl:** Swyddog Cyfleusterau

**Yn adrodd i'r:** Cydlynydd Cyfleusterau

**Lleoliad:** Wakefield

**Graddfa:** 9

**Cyflog:** £30,870 – 24 awr yr wythnos cyflog pro rata £19,515 y flwyddyn

**Cytundeb:** Parhaol

# Pwrpas

Fel Swyddog Cyfleusterau, fe'ch croesewir i dîm Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol dynamig a chynhwysol sy'n bennaf gyfrifol am ddarparu gwasanaethau Rheoli Cyfleusterau bob dydd gan gynnwys diogelwch ac iechyd a diogelwch i sicrhau bod y cyfleuster swyddfa ranbarthol yn rhedeg yn effeithiol, yn sefydlog ac yn ddiogel. Mae SAYH ar daith i ddatblygu ei ddiwylliant, ei safbwyntiau a’i ethos i gefnogi canlyniadau craidd y sefydliad a dyma’ch cyfle i ymuno â byd amrywiol Gwasanaethau Cyllid a Chorfforaethol SAYH, gan ganiatáu i chi ddatblygu eich meddylfryd a’ch dulliau o gyfrannu at wella system gwynion yr heddlu yng Nghymru a Lloegr.

## Mae'r rôl hefyd yn ymgymryd â rhywfaint o gymorth arall gan y Gyfarwyddiaeth Cyllid ac Adnoddau Corfforaethol (F&CRD) gan gynnwys cymorth gweinyddol Adnoddau Dynol, rhywfaint o gymorth TG a chymorth ad hoc F&CRD arall yn ôl yr angen. Ochr yn ochr â'r Cydgysylltydd Cyfleusterau a swyddi eraill, bydd y swydd hon yn darparu presenoldeb rhanbarthol ac yn cefnogi darparu gwasanaethau ar ran y F&CRD mewn swyddfa ranbarthol.

Tasg y rôl yw darparu amrediad o wasanaethau a chysylltiadau o ddydd i ddydd gan gynnwys cynnal a chadw, glanhau, offer swyddfa, arlwyo a chontractau eraill. Bydd hyn yn cynnwys goruchwylio amrediad o gontractwyr allanol gan gynnwys peirianwyr a delio â staff ar bob lefel ar lafar ac yn ysgrifenedig, ymarfer sgiliau perswadio a dylanwadu â phendantrwydd, weithiau delio â sefyllfaoedd heriol.

Bydd y rôl hefyd yn cynnwys cofnodi diffygion adeiladau, cofrestr cynnal a chadw/rhestrau ymweliadau peirianneg a gwasanaethu statudol.

Mae'r rôl yn ymgymryd ag amrediad o dasgau gweinyddol eraill fel sy'n ofynnol gan y Cydlynydd Cyfleusterau.

# Cyd-destun sefydliadol

****

Rydym yn gweithio yng nghyd-destun ein gwerthoedd a gytunwyd sy'n llywio'r ffordd rydym yn gwneud pethau yn SAYH. Bydd angen i'r Swyddog Cyfleusterau ymrwymoi reoli yng nghyd-destun y gwerthoedd hyn.



Mae SAYH wedi ymrwymo i **hyrwyddo cydraddoldeb a gwethfawrogi amrywiaeth** ym mhopeth a wnawn. Ein gweledigaeth yw i fod, a chael ein gweld fel, arweinydd mewn cyflogaeth a gwasanaethau cynhwysol, gan ddangos yr ethos hwn ym mhopeth a wnawn.

* Fel cyflogwr Stonewall safon arian, rydym yn parhau i ymrwymo i fod yn gyflogwr LHDTC+ trwy waith ein Rhwydwaith Staff Pride LHDTC+, gan greu amgylcheddau croesawgar i bobl lesbiaidd, hoyw, deurywiol a chwiar.
* Rydym yn falch o rannu ein bod wedi llofnodi Siarter Hil yn y Gwaith Busnes yn y Gymuned. Mae’r Siarter yn cynnwys pum [galwad i weithredu](https://race.bitc.org.uk/issues/racecharter) ar gyfer arweinwyr a sefydliadau ar draws pob sector.
* Gan ei fod yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd, mae SAYH wedi ymrwymo i ddileu’r rhwystr rhag i bobl anabl ffynnu yn y gweithle.
* Mae ein Rhwydweithiau Staff yn gweithio'n rheolaidd i wneud SAYH yn arweinwyr cyflogaeth gynhwysol, o’n Rhaglen Allyship i [Ymgyrch Hotton](https://www.policeconduct.gov.uk/recommendations/operation-hotton-recommendations-metropolitan-police-service-september-2021), i [Safonau’r Iaith Gymraeg](https://www.policeconduct.gov.uk/who-we-are/equality-and-diversity/welsh-language-standards) a Pholisi Know the Line, rydym yn chwilio’n barhaus am ffyrdd newydd o greu amgylchedd i bawb ddatblygu a ffynnu.

******

# Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

* Dirprwyo ar ran y Cydlynydd Cyfleusterau yn ei absenoldeb/habsenodeb. Bydd y rhain yn cynnwys:
* Cymryd cyfrifoldeb cyffredinol am ddarparu gwasanaethau Rheoli Cyfleusterau (RC).
* Blaenoriaethu gweithgareddau gwaith RC o ddydd i ddydd
* Sicrhau bod holl alwadau Desg Gymorth RC yn cael eu prosesu'n foddhaol
* Delio â digwyddiadau pan fyddant yn digwydd, hynny yw, colli pŵer/nwy, gollyngiadau ac ati. Efallai y bydd angen gweithio y tu allan i oriau o bryd i'w gilydd.
* Goruchwylio rheolaeth contractwyr a gwaith ar y safle
* Ymateb i ddigwyddiadau y tu allan i oriau os oes angen
* Darparu staff wrth gefn i swyddfeydd eraill SAYH yn ystod cyfnodau o staffio byr. Gall hyn olygu teithio aml a/neu aros dros nos oddi cartref.
* Datrys problemau a materion dydd i ddydd yn ymwneud â rheoli swyddfa/cyfleusterau; offer a chyflenwadau; Cefnogaeth TG a materion Diogelwch. Datrys methiannau offer ac anawsterau cyflenwyr. Goruchwylio contractwyr. Cynnal asesiadau Iechyd a Diogelwch arferol a chywiro peryglon bob dydd, gan gynghori staff mewn perthynas â materion iechyd a diogelwch. Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer staff, ymwelwyr a chyflenwyr mewn perthynas â holl faterion RC.
* Gweinyddu contractau cyflenwyr yn y swyddfa bob dydd gan gynnwys glanhau, cynnal a chadw a diogelwch.
* Cynorthwyo gyda materion sy'n ymwneud ag Adnoddau Dynol gan gynnwys recriwtio rhanbarthol a gweinyddu profion.
* Rheoli cyflenwadau papur ac ysgrifennu gan gynnwys gwneud penderfyniadau ar briodoldeb ceisiadau am ddeunydd ysgrifennu gan staff, cysoni anfonebau ac archebion prynu; rheoli rhestrau eiddo; cyswllt â chyflenwyr. Rheoli trefniadau storio a ffeilio cyffredinol. Yn cynnwys cael dyfynbrisiau a phenderfyniadau ar werth gorau mewn perthynas â chyflenwadau arbennig ac arferol.
* Cydlynu gwasanaethau post a negesydd yn y rhanbarth, gan hyfforddi eraill mewn perthynas â gweithdrefnau diogelwch a threfniadau archebu. Cynghori eraill ar y dull gorau o anfon a phacio.
* Archebu teithio a llety.
* Cydgysylltu â swyddogion diogelwch y landlord a’r adeilad, goruchwylio swyddogion diogelwch a thasgwyr/contractwyr, hysbysu a chychwyn atgyweiriadau a newidiadau i’r adeilad a’r offer.
* Cydlynu newidiadau i fynediad staff ac ymwelwyr, rhoi a newid caniatâd ar gardiau diogelwch a darparu adroddiadau mynediad ac archwiliadau mewnol fel y bo'n briodol yn unol â gofynion diogelwch a pholisi diogelwch.
* Rheoli Ymwelwyr a Derbynfa – gan gynnwys darparu lluniaeth a hwyluso ystafell gyfarfod.
* Darparu ymateb rheoli ymwelwyr i ymwelwyr heb ei gynllunio
* Cadw manylion am ddalwyr allweddi a system larwm gan gynnwys manylion am doriadau diogelwch a chamau gweithredu, gan weithio'n agos gyda chydweithwyr mewn swyddfeydd eraill yn ôl yr angen. Bydd hyn yn cynnwys ymateb yn achlysurol i ddigwyddiadau y tu allan i oriau.
* Darparu cymorth technegol i staff gan ddefnyddio fideo-gynadledda a chyfarpar arall.
* Darparu cefnogaeth weinyddol i dimau eraill o fewn y Gyfarwyddiaeth F&CR yn ôl yr angen.
* Cydlynu ceisiadau a anfonir trwy Ddesg Gymorth RC a sicrhau lefelau uchel o wasanaeth cwsmeriaid trwy ddatrys galwadau yn gynnar.
* Cynnal cyfathrebiadau a pherthnasoedd agored â chydweithwyr, cyflenwyr a rhanddeiliaid mewn sefydliadau y tu allan i SAYH.
* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a all fod yn rhesymol fel y diffinnir gan y Cydgysylltydd Cyfleusterau.
* Hwyluso pob cais am ystafell gyfarfod gan gynnwys darparu arlwyo, galwadau ffôn a chanolbwynt arwyneb.

Sylwch: Bydd angen rhywfaint o weithio y tu allan i oriau a chodi a chario

# Manyleb unigolyn

**Hanfodol**

* Profiad o weithio mewn swyddfa brysur
* Tystiolaeth o alluoedd datrys problemau cymhleth mewn amgylchedd prysur
* Gwybodaeth ardderchog o Microsoft Office; Word, PowerPoint, Excel
* Profiad o weithio gyda gwahanol ddarparwyr gwasanaeth a chontractwyr
* Profiad o ddelio ag ymwelwyr a phartïon mewnol/allanol ar bob lefel
* Yn gyfarwydd â systemau archebu ar-lein
* Agwedd hyblyg a'r gallu i deithio lle bo angen rhwng swyddfeydd SAYH

**Dymunol**

* Profiad o Reoli Cyfleusterau a chyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch
* Cymwysterau sy'n ymwneud â'r naill neu'r llall o'r uchod
* Cyflymder teipio da a chywirdeb

## Addasiadau rhesymol

Mae SAYH yn weithle amrywiol a chynhwysol ac rydym yn dymuno eich helpu i ddangos eich llawn botensial pa asesiad bynnag a ddefnyddir. Rydym yn agored i ddarparu'r dulliau gweithredu sydd eu hangen arnoch i lwyddo, o amser ychwanegol i fformatio newidiadau, i enwi ychydig yn unig. Os bydd angen unrhyw addasiadau rhesymol arnoch i'n proses recriwtio, e-bostiwchrecruitment@policeconduct.gov.uk

## Amodau gwaith

## Byddwch yn cael eich contractio i weithio 24 awr yr wythnos. Yn unol â'n polisi Gweithio Hybrid ac yn dibynnu ar anghenion busnes, byddwch yn gallu gweithio 20% o'ch oriau cytundebol o'ch cartref gydag 80% yn y swyddfa. Mae'r sifftiau fel a ganlyn:

## Dydd Llun 09:00 – 16:30

## Dydd Mawrth 09:00 – 12:30

## Dydd Mercher diwrnod di-waith

## Dydd Iau 09:00 – 16:30

## Dydd Gwener 09:00 - 16:00

## Rhestr wirio paratoi

☐ Adolygu'r disgrifiad swydd llawn

☐ Adolygu'r ymddygiadau a'r disgrifiadau ar gyfer pob ymddygiad

☐ Adolygu'r geiriadur Cryfderau

☐ Adolygu gwerthoedd SAYH

☐ Ystyried eich Cryfderau (os yw'n gymwys)

☐ Ystyried drafftio atebion enghreifftiol sy'n cwmpasu'r elfennau penodol

☐ Paratoi ychydig o gwestiynau i ofyn i'r cyfwelwyr