

|  |  |
| --- | --- |
|  | SWYDD-DDISGRIFIAD |

#

**Teitl y Swydd:** Uwch Swyddog: Cyfleusterau

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Cyfleusterau

**Diben y Swydd:** I gefnogi'r Rheolwr Cyfleusterau wrth sicrhau'r gweithrediadau o ddydd i ddydd, cynnal a chadw adeiladau, trwsio eiddo, adnewyddu a monitro'r holl gontractau gwasanaethau ar gyfer Grŵp Colegau NPTC.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Cefnogi'r Rheolwr Cyfleusterau gyda phob agwedd ar swyddogaeth rheoli cyfleusterau'r Coleg;
2. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod y Coleg yn cydymffurfio â phob agwedd ar ddeddfwriaeth statudol mewn perthynas â’r Ystad;
3. Bod yn gyfrifol am gynllunio a gweithredu gwasanaethau ac arolygiadau statudol ac am sicrhau bod camau adferol yn cael eu cymryd mewn modd amserol;
4. Cydgysylltu'n effeithiol â'r Swyddogion Cyfleusterau a'r tîm Iechyd a Diogelwch, i sicrhau bod yr holl gydymffurfiaeth yn gyfredol ac yr eir i'r afael â chamau gweithredu yn brydlon;
5. Cynnal gwybodaeth ymarferol gref o'r holl ddeddfwriaeth berthnasol ee CDM, asbestos, rheoliadau dŵr, rheoliadau tân ac ati;
6. Ymgymryd â rôl Person Cyfrifol ar gyfer agweddau cytûn o ddeddfwriaeth;
7. Bod yn gyfrifol am gyflwyno, datblygu a gweithredu system Rheoli Cyfleusterau cyfrifiadurol;
8. Gweithio'n effeithiol gyda'r Uwch Swyddog: Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd i sicrhau bod yr holl waith Cyfleusterau yn cydymffurfio â deddfwriaeth Diogelwch, Iechyd ac Amgylcheddol;
9. Cynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig, yn ôl yr angen;
10. Cynorthwyo i ddatblygu prosesau a gweithdrefnau adrannol Cyfleusterau;
11. Cefnogi'r Rheolwr Cyfleusterau i sicrhau bod gwaith adnewyddu a gwelliannau mawr i adeiladu yn cael ei gwblhau'n effeithiol;
12. Cynnal cyfarfodydd wythnosol gyda Rheolwr y Contract Glanhau a Gofalu i sicrhau bod y Coleg yn derbyn safon uchel o lanhau ynghyd â chwsmeriaid yn derbyn lefel uchel o wasanaeth trwy'r ddesg gymorth;
13. Adolygu gwasanaethau presennol lleol i sicrhau bod y dull mwyaf priodol o ddarparu gwasanaethau yn cael ei ddefnyddio, a bod gwerth am arian yn cael ei gyflawni;
14. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfleusterau i gynllunio, blaenoriaethu a gweithredu rhaglen o waith cynnal a chadw a gynlluniwyd ymlaen llaw. Bydd y gwaith yn cynnwys yr holl grefftau a gwasanaethau adeiladu, gwresogi, goleuadau, gosodiadau a ffitiadau mewnol yn ogystal ag addurniadau mewnol ac allanol a materion amgylcheddol;
15. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfleusterau gyda monitro contractau, gan gynnwys mynychu cyfarfodydd contractwyr, rhoi adborth ar gydymffurfiaeth a pherfformiad yn erbyn dangosyddion perfformiad allweddol;
16. Sicrhau bod contractwyr a chontractau'n cael eu goruchwylio'n briodol o ddydd i ddydd, gan gynorthwyo, cyfarwyddo a chynghori contractwyr ar faterion yn ymwneud â rheoli ansawdd a dehongli dogfennau contract;
17. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfleusterau wrth baratoi cyllidebau ar gyfer gwasanaethau adeiladau a chynnal a chadw a rheoli'r holl waith o fewn yr amserlenni a'r cyfyngiadau ariannol y cytunwyd arnynt;
18. Cynnal cronfa ddata o'r gyllideb a chostau atgyweirio;
19. Dirprwyo ar ran y Rheolwr Cyfleusterau yn ei absenoldeb;
20. Datblygu perthnasoedd effeithiol rhwng asiantaethau allanol, contractwyr, a staff y coleg;
21. Cyflwyno hyfforddiant i staff a chontractwyr yn ôl yr angen;
22. Teithio i ddiwallu anghenion y rôl;

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rôl weithredol o ran Ansawdd;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’ch Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, a allai arwain at newidiadau yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.