



Teitl y Swydd: Pennaeth Gwasanaethau Llety

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Masnachol

Gradd: 8 A/B

HERA: CSERV03

Pwrpas craidd y rôl

Gall byw mewn llety prifysgol gynnig ymdeimlad o sicrwydd a sefydlogrwydd, gan helpu myfyrwyr i deimlo'n fwy sefydlog a gallu addasu'n haws i amgylcheddau newydd. Mae'n darparu cyfleoedd i ddatblygu perthynas â chyfoedion ac yn helpu i greu ymdeimlad o gymuned a chefnogaeth.

Mae'r Gwasanaethau Llety yn rheoli portffolio llety'r Brifysgol ei hun ac yn partneru â gweithredwyr preifat yn y ddinas i ddarparu tua 2000 o welyau astudio ar y campws ac oddi arno, gan ddarparu cartref oddi cartref i'r mwyafrif o fyfyrwyr blwyddyn gyntaf y Brifysgol. Mae'r gwasanaeth hefyd yn darparu cyngor a chymorth arbenigol i fyfyrwyr sy'n dewis cael mynediad i'r farchnad tai rhent preifat.

Mae hon yn rôl gwasanaethau proffesiynol allweddol sy'n darparu arweinyddiaeth, cyfeiriad a chefnogaeth ar gyfer datblygu a chyflwyno Gwasanaeth Llety Myfyrwyr y Brifysgol. Mae ein Pennaeth Gwasanaethau Llety yn gyfrifol am arweinyddiaeth broffesiynol tîm o staff parhaol a dros dro amser llawn a rhan amser a bydd yn gweithio'n agos gydag Ysgolion Academiaidd a Gwasanaethau Proffesiynol i ddatblygu ac alinio'r cynnig Gwasanaeth Llety.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Goruchwylio gweithrediadau dyddiol y Gwasanaeth Llety ym Met Caerdydd, gan gynnwys rheolaeth uniongyrchol o 1000+ o welyau bob blwyddyn.
- Cyfrifoldeb cyllidebol am tua £6m o incwm a gwariant gweithredol cysylltiedig, ac i gyflawni'r gwarged arian gweithredol.
- Arwain, cefnogi a datblygu tîm y Gwasanaeth Llety i ddarparu profiad myfyriwr rhagorol mewn llety prifysgol neu bartner.
- Adolygu profiad cwsmeriaid Llety a systemau a phrosesau cysylltiedig, o'r ymholiad cychwynnol hyd at gyrraedd, gan nodi meysydd ar gyfer gwella perfformiad er mwyn darparu profiad gwell ac enillion effeithlonrwydd.
- Darparu arbenigedd i'r Brifysgol ar faterion Tai Lleol a rhanbarthol, yn ogystal â newidiadau polisi a deddfwriaethol cysylltiedig.



- Datblygu a diweddarau cynllun gweithredol blynyddol i olrhain perfformiad yn erbyn amcanion.
- Meithrin cydberthnasau â rhanddeiliaid, hyrwyddo ein gwasanaeth a chroesawu adborth i ail-lunio gweithgarwch, i sicrhau bod ein hymagwedd yn cyd-fynd â disgwyliadau.
- Adnabod a datblygu talent; adeiladu a rheoli pobl a pherfformiad i helpu i gyflawni gwelliannau a gwelliannau yn ansawdd ac enw da'r gwasanaeth.
- Sicrhau bod holl agweddau gweithredol y Gwasanaethau Llety yn cwrdd yn llawn â gofynion deddfwriaethol a chydymffurfio ym mhob mater sy'n ymwneud â myfyrwyr, gwesteion, ymwelwyr a staff.
- Ar y cyd â Phennaeth y Gynhadledd, paratoi cynlluniau busnes i gefnogi gwneud y mwyaf o incwm masnachol o'r ystâd breswyl y tu allan i ddefnydd myfyrwyr.

Manyleb person

Cymwysterau Hanfodol ac Aelodaeth Broffesiynol

1. Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad cyfatebol sylweddol mewn maes perthnasol.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad sylweddol o arwain a rheoli mewn gweithrediadau preswyl neu dai sy'n wynebu cwsmeriaid gyda chyfrifoldebau am staff ac adnoddau corfforol, iechyd a diogelwch, diogeledd, gofal bugeiliol a gofal myfyrwyr.
2. Profiad amlwg o reoli cyllidebau sylweddol a chynllunio ariannol mewn gwasanaethau preswyl neu debyg.
3. Profiad sylweddol o reoli a blaenoriaethu llwyth gwaith tîm o ddydd i ddydd, yn aml dan bwysau ac i derfynau amser tynn lle mae diogelwch a gofal myfyrwyr / cwsmeriaid yn egwyddor arweiniol.
4. Profiad a dealltwriaeth o weithio mewn amgylchedd lle mae llais y defnyddiwr gwasanaeth yn ganolog i ddatblygiad gwasanaeth.
5. Gwybodaeth a dealltwriaeth ragorol o Ddeddf Rhentu Cartrefi (Cymru).
6. Sgiliau llafar, ysgrifenedig a chyflwyno rhagorol, gan gynnwys y gallu i ryngweithio ag amrywiaeth eang o randdeiliaid mewnol ac allanol ar lefel uwch.



7. Y gallu i weithio ar eich menter eich hun mewn amgylchedd sy'n aml yn brysur ac i weithredu'n bendant mewn argyfwng.
8. Defnyddio profiad gweithredol a chyllidebol i bennu hyfywedd ariannol gweithgareddau masnachol ar gyfer y portffolio preswyl.
9. Y gallu i ddarparu gwasanaethau gwerth am arian yn gyson gan wneud y defnydd gorau o adnoddau cyfyngedig.
10. Y gallu i flaenoriaethu, trefnu a rheoli llwyth gwaith amrywiol a chyfnewidiol
11. Y gallu i deithio i ddiwallu anghenion y gwasanaeth, ac i ymateb a mynychu'r safle y tu allan i oriau os oes angen.

Dymunol

1. Profiad o weithio mewn gwasanaethau preswyl myfyrwyr yn y sectorau AU a masnachol.
2. Gwybodaeth am god ymarfer Llety Myfyrwyr Universities UK, a deddfwriaeth gysylltiedig sy'n effeithio ar dai (IaD, tân, tenantiaethau, Tai Amlfeddiannaeth, Rhentu Doeth Cymru ac ati).
3. Profiad o reoli a darparu gwasanaethau preswyl myfyrwyr ar draws safleoedd lluosog.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac yn rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau trwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os rhestrir sgil yn hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				



B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau cyfarwydd a/neu waith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Prif ddefnyddiwr Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae angen gwiriad DBS manylach ar gyfer y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a manyleb y person fod yn hollgynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob cyflogai ddangos ei fod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.