

## Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Syrfëwr Siartredig / Prisiwr
Gwasanaeth	Economi ac Adfywio
Graddfa	11
Pwynt/iau Cyflog	32 - 34
Cyflog	£42,839 - £45,091 y flwyddyn
Pwrpas y Swydd	<p>Mae'r tîm Asedau yng ngwasanaeth Economi ac Adfywio Cyngor Sir Ceredigion; yn darparu ystod lawn o ddyletswyddau rheoli eiddo ac ystadau.</p> <p>Bydd y Syrfëwr Siartredig / prisiwr yn cynorthwyo i ddarparu gwasanaethau rheoli asedau a phrisio i gyrraedd targedau rhagnodedig yn unol â'r holl bolisiâu, safonau a deddfwriaeth berthnasol. Mae'r rôl yn gyfrifol am ddarparu cyngor eiddo a phrisio effeithiol o ddydd i ddydd i'r gwasanaeth asedau ac adrannau mewnol a rheoli llwyth achosion yn unol â gweithgareddau a chyfarwyddiadau i gynnal allbynnau o ansawdd priodol. Mae gan yr unigolyn hefyd gyfrifoldeb am drafodaethau ar ran y Cyngor gyda chyrrff allanol mewn sefydliadau, busnesau ac unigolion eraill yn y sector cyhoeddus lle bo angen. Bydd y rôl yn darparu cyngor, arweiniad a mentora i aelodau eraill o'r tîm, a gall hefyd fod yn gyfrifol am oruchwylio gwaith o ddydd i ddydd.</p>
Lleoliad	<p>Penmorfa, Aberaeron</p> <p>Bydd disgwyl i'r swydd deithio'n aml ar draws y Sir ar gyfer cyfarfodydd allweddol ac i reoli'r timau yn effeithiol (e.e. cyfarfodydd gyda rhanddeiliaid allweddol, gan ofyn am rai y tu allan i oriau arferol ac yn annibynnol o bryd i'w gilydd).</p>
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr Tîm: Asedau / Rheolwr Gwasanaeth Datblygu Asedau
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Amrywiol yn dibynnu ar faint a graddfa'r prosiect.
Atebolrwydd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I gynllunio a rheoli prosiectau/gwaith rhaglenni ar eu cymhelliant eu hunain, cwrdd â cherrig milltir y cytunwyd arnynt – adrodd yn rheolaidd ar gynnydd.</li> <li>• Atebol am sicrhau bod gwariant prosiect o fewn cyllidebau prosiect a ddyrannwyd, a sicrhau rheolaeth / rhagfynegiad ariannol darbodus i gefnogi'r tîm / rheolwyr corfforaethol.</li> <li>• Bydd gan ddeiliad y swydd ymreolaeth sylweddol wrth ddatblygu a chyflawni gweithgaredd.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dylai'r deiliad swydd fod yn hunan-gymhelliol, yn gallu gweithio gydag isafswm o oruchwyliaeth, bod yn drefnus iawn a bod ganddo awydd cryf i wella a datblygu'r economi leol yng Ngheredigion</li> </ul>
<p>Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd</p>	
<p>Dyletswyddau a chyfrifoldebau</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gweithio gyda'r Rheolwr Tîm a'r Rheolwr Corfforaethol i arwain ar ddatblygu prosiectau/rhaglenni datblygu economaidd strategol penodol yn unol â blaenoriaethau corfforaethol.</li> <li>Ymgymryd â phrasiadau o bob math o drafodion eiddo fel sy'n ofynnol gan yr awdurdod.</li> <li>Ymgymryd â chylch blynyddol y Cyngor o Brisiadau Asedau yn unol â Rheoliadau Ariannol yr Awdurdod, Llyfr Coch RICS a chanllawiau CIPFA</li> <li>Darparu cyngor ac arweiniad arbenigol ar faterion sy'n gysylltiedig â phrisio a bod yn ganolbwynt cyswllt i'r tîm a'r gwasanaethau mewnol ar gyfer gofynion prisio o ddydd i ddydd.</li> <li>Sicrhau rheolaeth effeithiol o eiddo nad sydd bellach eu hangen hyd nes ei waredu a chynorthwyo gyda rheolaeth ragweithiol effeithiol portffolio eiddo anweithredol y Cyngor.</li> <li>Ymgymryd â thrafodaethau ar gyfer caffael eiddo, rhydd-ddaliad, fforddfreintiau, hawddfreintiau neu fuddiannau eraill mewn eiddo a allai fod yn ofynnol gan y Cyngor.</li> <li>Ymgymryd â dyletswyddau rheoli ystadau cyffredinol fel a phan fo'n ofynnol gan y tîm ehangach i gefnogi'r llwyth gwaith.</li> <li>Paratoi adroddiadau pwyllgor a briffiau ar gyfer y tîm asedau fel y bo'n ofynnol a mynychu pwyllgor a gweithgorau yn ôl yr angen.</li> <li>Dirprwyo rheolwr y Tîm Rheoli Asedau ac aelodau eraill y tîm yn ôl yr angen</li> <li>Bod yn gyfrifol am oruchwyliaeth swyddogaethol aelodau eraill y tîm</li> <li>Ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad proffesiynol aelodau'r tîm</li> <li>Yn gyfrifol am nodi cyfleoedd cynhyrchu incwm newydd.</li> <li>Mae'r rôl hon yn gofyn am deithio i swyddfeydd a safleoedd yn ôl yr angen.</li> <li>Cydymffurfio â safonau'r Cyngor i ddarparu allbynnau o ansawdd a hyrwyddo gwelliant parhaus.</li> <li>Sicrhau cydymffurfiaeth â chanllawiau RICS a sicrhau bod gofynion Datblygiad Proffesiynol Parhaus blynyddol yn cael eu bodloni.</li> <li>Cyfathrebu'n effeithiol ag ystod eang o unigolion (uwch a thechnegol) a darparu cyngor technegol i gynulleidfa nad yw'n dechnegol.</li> <li>Mae'r gallu i adeiladu perthynas waith gref ac adeiladol gydag unigolion/sefydliadau ac arbenigwyr allanol allweddol (e.e. llywodraethau lleol, Llywodraeth Cymru, gweithredwyr rhwydweithiau symudol ac ati) yn hanfodol.</li> <li>Monitro a rheoli gwariant yn erbyn cyllidebau prosiectau.</li> <li>Cynnal cofrestrau risg prosiect a chydymffurfio â phrosesau rheoli.</li> </ul>	
<p>Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi</p>	<p>JD 1864</p>

# Manyleb Person

Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aelodaeth broffesiynol o Sefydliad Brenhinol y Syrfewyr Siartredig (MRICS)</li> <li>Prisiwr Cofrestredig RICS</li> <li>Gradd baglor neu gyfwerth mewn disgyblaeth sy'n gysylltiedig ag asedau / ystadau</li> </ul>	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: <b>Lefel 3</b> Darllen: <b>Lefel 3</b> Ysgrifennu: <b>Lefel 3</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd o fewn 2 flynedd i'r penodiad.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: <b>Lefel 5</b> Darllen: <b>Lefel 5</b> Ysgrifennu: <b>Lefel 5</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad.
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth gadarn o fethodoleg brisio a'r holl dechnegau prisio eiddo, prosesau caffael a gwaredu a deddfwriaeth sy'n berthnasol i ddeddfwriaeth.</li> <li>Sgiliau trefnu rhagorol i reoli llwyth gwaith prysur ac amrywiol.</li> <li>Gallu profedig i gynllunio, blaenoriaethu a threfnu llwyth gwaith eu hunain ac eraill yn effeithiol mewn amgylchedd prysur a chyflym.</li> <li>Y gallu i ddiffinio cyfarwyddiadau ysgrifenedig a llafar yn glir ac yn gryno i'w dilyn a'u deall yn hawdd gan dimau.</li> <li>Y gallu i feddwl yn greadigol a defnyddio menter i ddod o hyd i atebion i broblemau cymhleth.</li> <li>Sgiliau cyfathrebu cryf yn ysgrifenedig ac ar lafar gan gynnwys perswadio a dylanwadu.</li> <li>Cyfathrebwr cymalog, yn hyderus yn cysylltu â phobl â chyfrifoldeb gwneud penderfyniadau, a rhanddeiliaid ar bob lefel gyda sgiliau negodi cryf gyda'r gallu i hysbysu a dylanwadu.</li> <li>Trwydded yrru lawn y DU, neu'r gallu i deithio'n annibynnol, yn hyblyg ac ar fyr rybudd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.</li> <li>Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol gan gynnwys y gallu i ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol gydag unigolion, asiantaethau eraill a grwpiau cymunedol.</li> <li>Sensitifrwydd gwleidyddol a'r gallu i reoli blaenoriaethau sydd weithiai'n gwrthdaro.</li> <li>Cymhwysedd wrth ddefnyddio pecynnau ac offer meddalwedd TG amrywiol gan gynnwys meddalwedd MS Office.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio yn effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi.</li> <li>• Y gallu i gynrychioli'r Awdurdod yn effeithiol wrth ddelio â sefydliadau eraill ar bob lefel.</li> <li>• Gallu ymateb mewn argyfwng, i ddadansoddi sefyllfa yn gyflym a phenderfynu ar ffordd o weithredu heb gyfeirio at uwch gydweithwyr.</li> <li>• Brwdfrydedd dros ddylunio ymyriadau i dyfu'r economi.</li> <li>• Dylai ymgeiswyr nodi derbyniad ac ymrwymiad i'r egwyddorion sy'n sail i bolisi'r Cyngor ar Gyfle Cyfartal mewn Cyflogaeth.</li> <li>• Tystiolaeth o ddatblygiad personol/proffesiynol parhaus</li> </ul>
Profiad Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad helaeth mewn rôl debyg neu gysylltiedig.</li> <li>• Profiad o weithio o fewn neu gydag awdurdodau lleol, a/neu sefydliadau mawr yn y sector cyhoeddus</li> <li>• Profiad o hyfforddi a goruchwyllo eraill o fewn sefydliadau proffesiynol.</li> <li>• Profiad o reoli ymgynghorwyr a chontractwyr allanol.</li> <li>• Profiad o oruchwyllo staff.</li> <li>• Profiad ymarferol o ddelio a thrafod ag ymgynghorwyr a chontractwyr a sefydliadau eraill.</li> <li>• Gwybodaeth helaeth o ofynion technegol a chytundebol sy'n ymwneud â datblygu, adeiladu a chynnal a chadw cynlluniau.</li> <li>• Profiad o baratoi adroddiadau o ansawdd da</li> </ul>
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Presenoldeb mewn cynadleddau/hyfforddiant fel y'i nodwyd gyda'r Rheolwr Gwasanaeth a'i gymeradwyo ganddo.

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth weithredol o ddeddfwriaeth gynllunio a datblygu perthnasol, codau ymarfer, ac ati.</li> <li>• Gwybodaeth/profiad o fecanweithiau ariannu i gefnogi gweithgarwch datblygu economaidd ac adfywio.</li> <li>• Cymwysterau rheoli rhaglenni/prosiectau lefel uwch (e.e. ymarferydd PRINCE 2)</li> </ul>
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth weithredol o Reolau Sefydlog a Rheoliadau/Arferion Ariannol y Cyngor Sir</li> <li>• Gwybodaeth a phrofiad o gaffael yn y sector cyhoeddus.</li> <li>• Gwybodaeth weithredol o Fframwaith Polisiâu a Chynllunio'r Cyngor Sir.</li> </ul>

## Job Description

Post Name	Chartered Surveyor / Valuer
Service	Economy and Regeneration
Grade	11
Spinal Point/s	32 - 34
Salary	£42,839 - £45,091 per annum
Job Purpose	<p>The Assets team within the Economy and Regeneration service of Ceredigion County Council; provides a full range of property and estates management duties.</p> <p>The Chartered Surveyor will assist in the delivery of asset management and valuation services to meet prescribed targets in accordance with all relevant policies, standards, and legislation. The role is responsible for providing effective day to day property and valuation advice to the asset service and internal departments and manage a caseload in accordance with initiatives and directives to maintain outputs of appropriate quality. The individual also has responsibility for negotiations on behalf of the Council with external bodies in other public sector organisations, businesses and individuals where required. The role will provide advice, guidance, and mentorship to other members of the team, and may also be responsible for the day-to-day supervision of work.</p>
Location	<p>Penmorfa, Aberaeron</p> <p>The post-holder will also be required to attend other locations within Ceredigion and outside normal working hours as and when required to facilitate meetings and visit project activity. A mobile phone and laptop will be provided to enable work to be undertaken outside the office base.</p>
Hours of Work	37 Hours a week
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Team Manager: Assets / Assets Development Service Manager
Supervisory/Managerial Responsibilities	Variable depending on size and scale of project.
Accountability	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To plan and manage assigned projects/programme work on their own initiative, meeting agreed milestones – reporting regularly on progress.</li> <li>• Accountable for ensuring project expenditure is within allocated project budgets, and ensure prudent financial management/forecasting to support the team/corporate managers.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The post-holder will have considerable autonomy in the development and delivery of activity.</li> <li>• The post-holder should be self-motivated, able to work with minimum supervision, be well organised and have a strong desire to enhance and develop the local economy in Ceredigion</li> </ul>
<p>Contractual Terms Associated with the Post</p>	
<p>Duties and Responsibilities</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• To work with the Team Manager and Corporate Manager to lead on the development of assigned strategic economic development projects/programmes in line with corporate priorities.</li> <li>• To undertake valuations of all types of property transactions as required by the authority.</li> <li>• To undertake the Council's annual cycle of Asset Valuations in compliance with Authority's Financial Regulations, RICS Red Book and CIPFA guidance</li> <li>• Provide specialist advice and guidance on valuation related matters and be the focal point of contact for the team and internal services for day-to-day valuation requirements.</li> <li>• Ensure the effective management of surplus property pending disposal and assist with the effective proactive management of the Councils non-operational property portfolio.</li> <li>• Undertake negotiations for property acquisitions, freehold, wayleaves, easements or other interests in property that may be required by the Council.</li> <li>• To undertake general estate management duties as and when required by the wider team to support the caseload.</li> <li>• Prepare committee reports and briefings for asset team as may be required and attend committee and working groups as necessary.</li> <li>• To deputise for the Asset Management Team manager and other team members as and when required</li> <li>• To be responsible for the functional supervision of other team members</li> <li>• Undertake the training and professional development of team members</li> <li>• Responsible for identifying new income generation opportunities.</li> <li>• This role requires travel to offices and sites as required.</li> <li>• Comply with the Councils standards to deliver quality assured outputs and promote continuous improvement.</li> <li>• Ensure compliance with RICS guidelines and ensure that annual Continual Professional Development requirements are met.</li> <li>• To communicate effectively with a wide range of individuals (senior and technical) and provide technical advice to a non-technical audience.</li> <li>• The ability to build strong and constructive working relationships with key external individuals/organisations and specialists (e.g. local governments, Welsh Government, mobile network operators etc) is essential.</li> <li>• Monitor and manage expenditure against project budgets.</li> <li>• Maintain project risk registers and comply with management processes.</li> </ul>	
<p>Job Evaluation Post Ref</p>	<p>JD 1864</p>

## Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> <li>Professional Membership of the Royal Institution of Chartered Surveyors (MRICS)</li> <li>RICS Registered Valuer</li> <li>Bachelor's degree or equivalent in assets / estates related discipline</li> </ul>	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: <b>Level 3</b> Reading: <b>Level 3</b> Writing <b>Level 3</b>	The Welsh linguistic skills noted must be attained within two years of appointment.
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: <b>Level 5</b> Reading: <b>Level 5</b> Writing <b>Level 5</b>	The English linguistic skills noted are required on appointment.
Practical and personal skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sound knowledge of valuation methodology and all property valuation techniques, acquisition and disposal processes and legislation relevant legislation.</li> <li>Excellent organisational skills to manage a busy and varied caseload.</li> <li>A proven ability to plan, prioritise and organise own and other's workloads effectively in a busy and fast-paced environment.</li> <li>Ability to define written and verbal instructions clearly and concisely to be easily followed and understood by teams.</li> <li>Ability to think creatively and use initiative to find solutions to complex problems.</li> <li>Strong communications skills both written and verbal including persuading and influencing.</li> <li>An articulate communicator, confident liaising with decision makers and stakeholders at all levels with strong negotiation skills with the ability to inform and influence.</li> <li>Full UK Driver's Licence or the ability to travel independently, flexibly, and at short notice to meet service needs.</li> <li>Excellent interpersonal and communication skills including the ability to form constructive working relationships with individuals, other agencies and community groups.</li> <li>Political sensitivity and the ability to manage conflicting priorities.</li> <li>Competence in use of various IT software packages and tools including MS Office software.</li> <li>The ability to respond positively to changes in the working environment and to deal effectively with work pressures when they arise.</li> <li>Ability to effectively represent the Authority in dealings with other organisations at all levels.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be able to respond in an emergency, to quickly analyse a situation and decide on a course of action without reference to senior colleagues.</li> <li>• Enthusiasm for designing interventions to grow the economy.</li> <li>• Candidates should indicate an acceptance, and commitment to the principles underlying the Council's policy on Equality of Opportunity in Employment.</li> <li>• Evidence of continued personal/professional development</li> </ul>
Required Experience	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extensive experience in a similar or related role.</li> <li>• Experience of working within or with local authorities, and/or large public sector organisations</li> <li>• Experience of coaching and supervising others within professional organisations.</li> <li>• Experience of managing external consultants and contractors.</li> <li>• Experience of supervising staff.</li> <li>• Practical experience in dealing and negotiating with consultants and contractors and other organisations.</li> <li>• Extensive knowledge of technical and contractual requirements relating to scheme development, construction and maintenance.</li> <li>• Experience of preparing quality reports</li> </ul>
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	Attendance at conferences/training as identified with and approved by the Service Manger.

Desirable	
Qualifications / Training	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Working knowledge of relevant planning &amp; development legislation, codes of practice, etc.</li> <li>• Knowledge/experience of funding mechanisms to support economic development &amp; regeneration activity.</li> <li>• Higher level programme/project management qualifications (e.g. PRINCE 2 practitioner)</li> </ul>
Practical / Personal Skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Working knowledge of County Council Standing Orders and Financial Regulations/Practices</li> <li>• Knowledge and experience of public sector procurement.</li> <li>• Working knowledge of County Council Policies &amp; Planning Framework.</li> </ul>