

Adnodd 2: Ffurflen Archwilio Eiddo Gwag

Trosolwg

Mae'r adnodd yn darparu rhestr wirio enghreifftiol ar gyfer archwilio eiddo gwag.

Gellir defnyddio hwn gyda'r gwaith ymchwilio sy'n rhan o elfen 'gwybodaeth' y gwaith gydag eiddo gwag.

Ffurflen archwilio eiddo gwag

Dyddiad yr Archwiliad

Swyddog Archwilio

Cyfeiriad yr eiddo gwag

Enw a chyfeiriad y perchennog

Math o eiddo

Tŷ	Byngalo	Fflat	Pen Teras	Canol Teras
Tŷ Sengl	Tŷ Pâr	Eiddo Amlfeddiannaeth		

Gwneuthuriad

Bricsen	Carreg	Concrit	Metel	Pren
Arall (os nad yw’n draddodiadol, nodwch y math o wneuthuriad)				

Dyddiad Adeiladu

Cyn 1919	1920 – 1945	1946 – 1979	Ar ôl 1980
----------	-------------	-------------	------------

Cyflwr yr eiddo: (nodwch y deunydd adeiladu)

Sgôr:
 Boddhaol 0
 Mân Atgyweiriadau 5
 Atgyweiriadau Mawr 10
 Adnewyddu 15

	Front elevation	Left elevation	Right elevation	Rear elevation
To Prif				
To Ychwanegol				
To Lean-to				
To Bae				
Waliau				
Waliau Ychwanegol				
Waliau Lean-to				
Drysau				
Ffenestri (nodi nifer)				
RWG				
Fascia/Barj				
Mur Ffin/Llwybr				
Mur Caeadol/Cwrt				

Cyfanswm y sgôr

Cyflwr yr adeiladau tu allan (os oes rhai)

Cyflwr yr ardd	Sgôr
Boddhaol	
Rhywfaint o ordyfiant	
Llawer o ordyfiant	

Sbwriel yn bresennol	Sgôr
Nac oes	
Oes	

Hyd cyfnod gwag	Sgôr
Llai na blwyddyn	
1-3 blynedd	
3-6 blynedd	
Dros 6 blynedd	

Cyflwr Strwythurol	Sgôr
Da	
Normal gyda mân ddiffygion	
Gwael gyda nifer o ddiffygion	
Gwael iawn gyda diffygion mawr	
Peryglus ac o bosibl yn ansefydlog	

Edrychiad /Effaith weledol eiddo ar ardal	Sgôr
Da, dim effaith	
Normal, dim effaith fawr	
Gwael, rhywfaint o effaith	
Gwael iawn, niweidiol i'r ardal	
Hynod o wael, yn ddolur i'r llygad ac yn difetha'r ardal	

Diogelwch ac Effaith wrthgymdeithasol	Sgôr
Diogel, dim ymddygiad gwrthgymdeithasol	
Diogel gyda thystiolaeth o rywfaent o ymddygiad gwrthgymdeithasol	
Anniogel, dim ymddygiad gwrthgymdeithasol	
Anniogel gyda thystiolaeth o rywfaent o ymddygiad gwrthgymdeithasol	
Tystiolaeth o droseddu ac ymddygiad gwrthgymdeithasol difrifol	

Hanes Gorfodi	Sgôr
Dim	
Cwynion wedi'u derbyn	
Cwynion niferus wedi'u derbyn	
Gweithredu gan yr Awdurdod Lleol ond dim WID	
Gweithredu gan yr Awdurdod Lleol a WID/erlyniad	

Math o eiddo	Sgôr
Tŷ sengl	
Tŷ pâr	
Pen teras	
Canol teras	
Fflat	

Cyfanswm y sgôr

(Isel 0-50, Canolig 55-75, Uchel 80+)

Adnodd 3: Enghraifft o Lythyr i'w Anfon at Berchnogion Eiddo Gwag

Trosolwg

Isod, ceir enghraifft o lythyr a ddefnyddir i gysylltu â pherchnogion eiddo gwag i'w hannog i ymgysylltu â'r awdurdod lleol.

Mae'r llythyr yn amlinellu cynlluniau penodol sy'n cael eu cynnal o fewn yr awdurdod lleol. Addaswch y llythyr i gynnwys y cynlluniau sy'n cael eu cynnal o fewn eich awdurdod lleol perthnasol.

Annwyl Syr / Fadam,

Ynghylch: Prosiect Cartrefi Gwag
«addr1», «addr2», «addr3», «addr4», «postcode»

Hoffem fanteisio ar y cyfle i gyflwyno'r tîm cartrefi gwag. Ein rôl ni yw cydlynu'r prosiect cartrefi gwag yn yr ardal leol a helpu perchnogion cartrefi sy'n wag yn hirdymor i'w hadfer er mwyn eu defnyddio unwaith eto.

Rydym yn ysgrifennu atoch gan fod cofnodion a gedwir gan Gyngor Sir XX yn awgrymu mai chi yw naill ai'r perchennog neu'r sawl sy'n gyfrifol am yr eiddo gwag uchod. Hoffem ddeall pam mae'r eiddo hwn yn wag a sut y gallwn eich helpu i'w adfer i'w ddefnyddio eto. I'r perwyl hwn, rydym wedi cynnwys llyfryn sy'n amlinellu'n fyr y cymorth y gall Cyngor Sir XX ei gynnig, beth allai ddigwydd os bydd yr eiddo hwn yn parhau'n wag, a beth i'w wneud os yw'r wybodaeth sydd gennym am eich eiddo yn anghywir.

Efallai y byddai gennych ddiddordeb mewn gwybod bod gan XX, ar y cyd â Llywodraeth Cymru, gynllun lesio sector preifat. Ynghyd â chyllid grant i sicrhau bod yr eiddo'n cyrraedd y safon, bydd y cyngor yn ymrwymo i les gyda chi, gan warantu rhent misol ac ymgymryd â'r holl waith rheoli a'r rhan fwyaf o'r gwaith atgyweirio yn ystod y cyfnod hwn.

Os mai eisiau cael gwared ar eich cartref gwag ydych chi, mae'r awdurdod lleol hefyd wedi sefydlu gwasanaeth paru cartrefi gwag lle gellir paru perchnogion sy'n ceisio cael gwared ar eu cartref gwag â phrynwr posibl.

Os oes gennych chi ddiddordeb mewn sicrhau bod eich eiddo gwag yn cael ei ddefnyddio unwaith eto, cysylltwch â ni dros y ffôn, drwy e-bost neu drwy'r arolwg byr sydd yn y llyfryn sydd ynghlwm. Edrychwn ymlaen at glywed gennych.

Yn gywir,
Tîm Cartrefi Gwag

Adnodd 4: Rhestr Wirio i Orlhain Perchnogion

Trosolwg

Mae'r adnodd hwn yn ddogfen dempled i gefnogi'r broses o olrhain perchennog eiddo gwag.

Ni fydd pob un o'r camau yn berthnasol i bob eiddo gwag. Gellir defnyddio gwahanol gamau neu gyfuniadau o gamau ar gyfer gwahanol senarios.

Cam Gweithredu	Wedi Cwblhau?	Nodiadau
Ni fydd pob un o'r camau gweithredu'n berthnasol i bob un eiddo gwag.	• Ie / na • Os na, pam ddim? • Cofiwch gynnwys dyddiad gweithredu	• Beth ddigwyddodd ar ôl cymryd y cam? • Beth sydd angen digwydd nesaf? • A oes angen ychwanegu cam arall at y rhestr?
Chwilio drwy'r gofrestrfa tir		
Gofyn am gofnodion cyfredol a blaenorol y dreth gyngor /ardrethi busnes a dogfennau wedi'u llwytho i fyny (os bodlonir gofynion GDPR yn yr awdurdod lleol)		
Gwneud ymholiadau gyda chymdogion neu rwydweithiau busnes		
Chwilio am gofnodion profiant ar wefan .gov a chael gafael ar ewyllysiau/ Grant Profiant/llythyrau gweinyddu		

Prynu neu holi am dystysgrifau marwolaeth o swyddfa'r cofrestrydd		
Cyflwyno ceisiadau am hysbysiadau gwybodaeth dan Ddeddf Llywodraeth Leol Darpariaethau Amrywiol (1976)		
Chwilio drwy bridiant tir lleol		
Edrych ar ymwneud blaenorol y cyngor		
Chwilio'r rhyngrwyd gan gynnwys hanes busnes a hanes lleol a newyddion		
Rhoi poster ar ddrws yr eiddo yn gofyn am i rywun gysylltu		

Rhoi hysbyseb yn y papur newydd yn gofyn am i rywun gysylltu		
Ysgrifennu at ddeiliaid yr arwystl a sefydlu cyswllt (er enghraifft, gofyn a yw'r eiddo'n debygol o gael ei adfeddu)		
Holi achydd/helwyr etifedd er enghraifft, gofyn a ydynt yn ymwneud ag ystad yr unigolyn sydd wedi marw		
Chwilio cofrestr angladdau iechyd y cyhoedd am yr un enwau		
Ystyried cael mynediad i'r eiddo drwy warant os gellir cyfiawnhau hynny		
Chwilio'r gofrestr etholiadol		
Chwilio gwefan Rhentu Doeth Cymru i weld a yw'r eiddo wedi cael ei rentu o gwbl		

Adnodd 5: Llythyr templed ar gyfer cysylltu â darparwyr morgeisi eiddo wedi cael ei rentu o gwbl

Trosolwg

Mae'r adnodd hwn yn darparu llythyr templed ar gyfer cysylltu â banciau/cymdeithasau adeiladu yn gofyn am wybodaeth am berchnogion eiddo sy'n wag.

Eich/Cyf/Your Ref:
Ein Cyf/Our Ref:
Cyslltwch/Contact:
Ffôn/Telephone:
E Bost/E Mail:
Dyddiad/Dyddiad:

Annwyl Syr/Fadam,

Ynghylch: xxx [rhowch gyfeiriad]

Mae Cyngor XXX [rhowch enw'r awdurdod lleol] yn ymchwilio i gwynion ynghylch yr eiddo a nodir uchod ac yn ystyried camau cyfreithiol i fynd i'r afael â'r problemau y mae'r eiddo hwn yn eu hachosi. Mae'r eiddo wedi bod yn wag ers nifer o flynyddoedd ac mae mewn cyflwr gwael gyda gardd sydd wedi tyfu'n wyllt. Rydym yn nodi bod gennych fuddiant yn yr eiddo oherwydd arwystl gofrestredig.

A fyddech cystal â rhannu â'r cyngor unrhyw fanylion cyswllt sydd gennych ar gyfer y perchennog, gan ein bod yn cael trafferth creu cyswllt. Hefyd, os yw'n berthnasol, allwch chi ddatgelu a yw'r eiddo'n destun unrhyw gamau adfeddu neu fethdaliad neu dan stiwardiaeth?

A fyddech cystal ag ymateb o fewn y 14 diwrnod nesaf os oes gennych unrhyw wybodaeth i helpu'r awdurdod hwn.

Os oes gennych chi unrhyw ymholiadau neu os hoffech drafod y mater hwn ymhellach, mae croeso i chi gysylltu â mi gan ddefnyddio'r manylion uchod.

Yn gywir,
XX

Swyddog Rhanbarthol Iechyd yr Amgylchedd

Adnodd 6: Y broses i fynd i'r afael ag eiddo preswyl gwag

Trosolwg

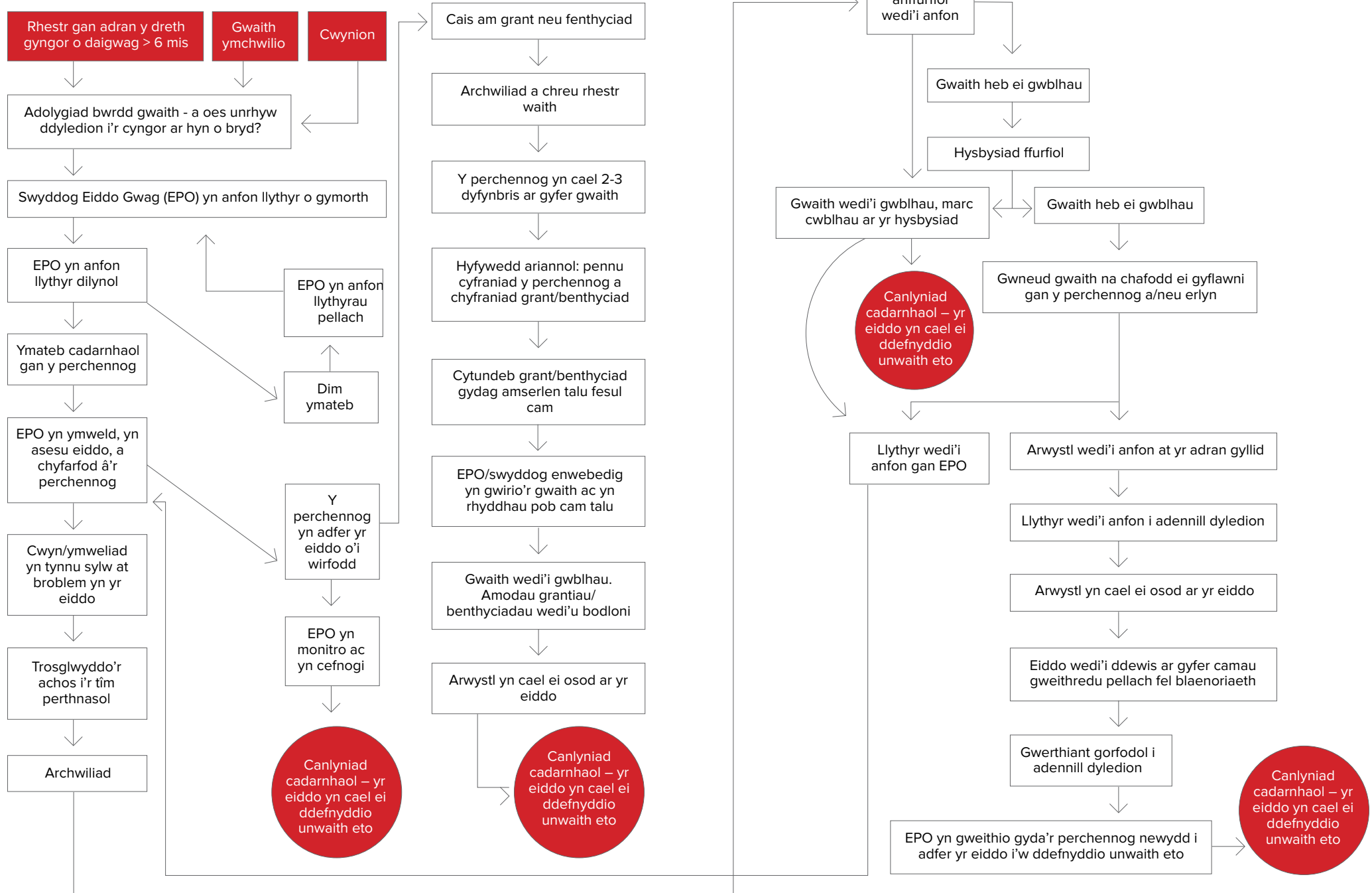
Mae'r adnodd hwn yn darparu proses fanylach sy'n amlinellu sut yr eir i'r afael ag eiddo preswyl gwag.

Mae'n bwysig nodi mai enghraifft yw'r broses a ddarperir. Mae gwaith gydag eiddo gwag yn gymhleth iawn ac mae pob achos yn wahanol. Felly, bydd y prosesau o fynd i'r afael â gwahanol eiddo yn amrywio'n sylweddol yn dibynnu ar y cyd-destun.

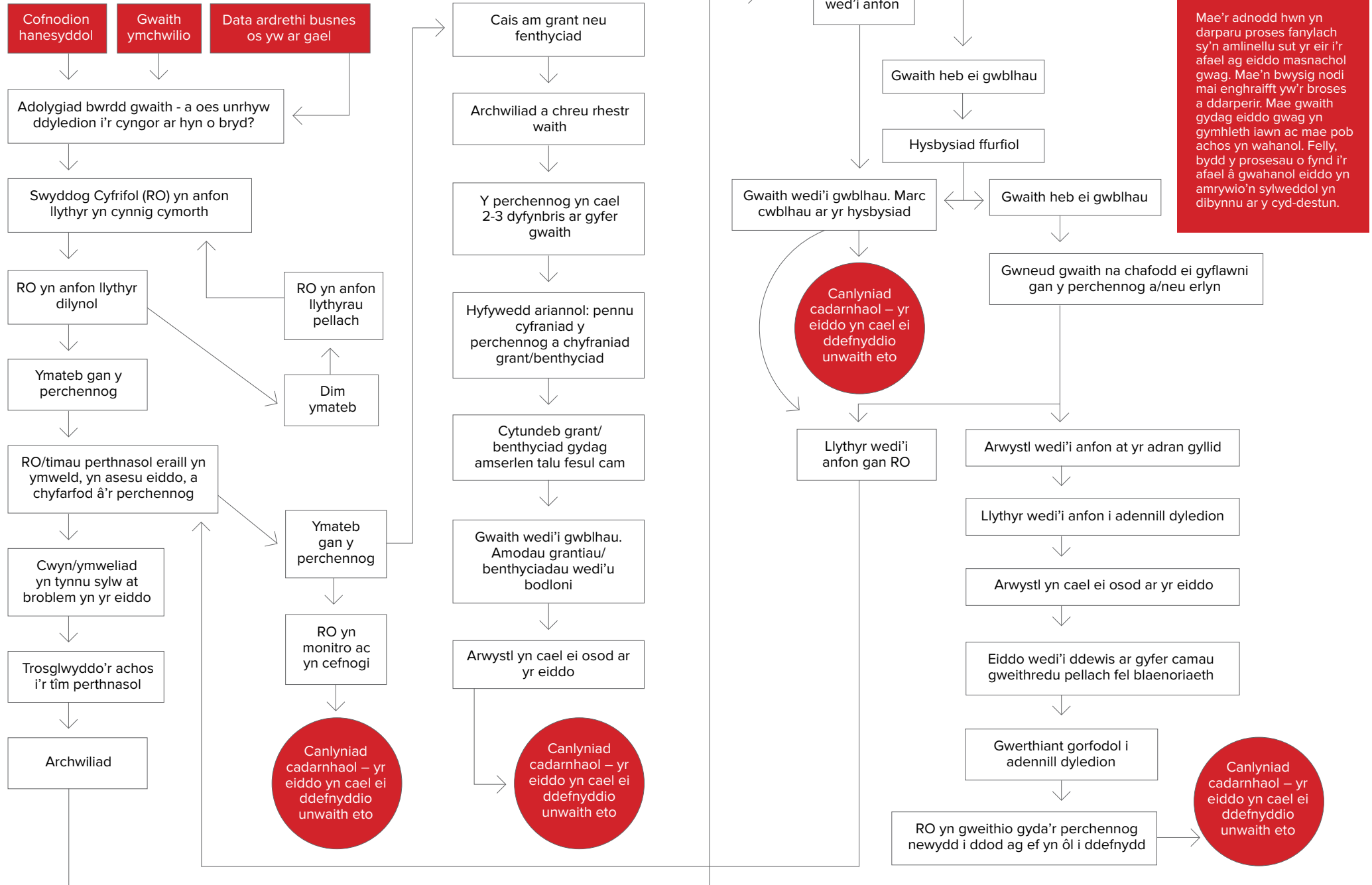
Pe bai Gorchymyn Rheoli Anheddau Gwag (EDMO – proses lle mae'r awdurdod lleol yn gallu mynd i mewn i'r eiddo i gwblhau gwaith fel bod modd byw ynddo eto) neu Orchymyn Prynu Gorfodol (CPO – lle mae'r awdurdod lleol yn caffael yr eiddo gyda chaniatâd y perchennog neu hebddo) yn cael eu gwneud, gallai'r prosesau sy'n ymwneud â'r rhain ddechrau ar wahanol gamau, yn dibynnu ar y cyd-destun.

Mae rhagor o wybodaeth am y prosesau ar gyfer Gorchmynion Rheoli Anheddau Gwag a Gorchmynion Prynu Gorfodol yn y llawlyfr deddfwriaethol sydd yn [Adnodd 11](#).

1. Y broses preswyl



Adnodd 7: Y broses i fynd i'r afael ag eiddo masnachol gwag



Trosolwg

Mae'r adnodd hwn yn darparu proses fanylach sy'n amlinellu sut yr eir i'r afael ag eiddo masnachol gwag. Mae'n bwysig nodi mai enghraifft yw'r broses a ddarperir. Mae gwaith gydag eiddo gwag yn gymhleth iawn ac mae pob achos yn wahanol. Felly, bydd y prosesau o fynd i'r afael â gwahanol eiddo yn amrywio'n sylweddol yn dibynnu ar y cyd-destun.

Adnodd 8: Rhestr wirio o arferion da wrth gyflwyno hysbysiadau

Trosolwg

Mae'r adnodd hwn yn cynnig rhestr wirio i'w defnyddio i sicrhau bod arferion da wrth gyflwyno hysbysiadau fel rhan o'r gwaith gydag eiddo gwag.

Cyflwyno Hysbysiadau - Rhestr Wirio Adolygu gan Gydweithwyr
Cyfeiriad yr Eiddo: xxx

Rhif	Cam Gweithredu	Ie/Na/Amh	Sylw
1.	A yw'r swyddog achos wedi'i awdurdodi'n briodol o dan y ddeddfwriaeth berthnasol		
2.	A oedd hysbysiad digonol o'r bwriad i fynd i mewn		
3.	A gadwyd at y pwerau mynediad yn briodol ym mhob ffordd		
4.	A yw'r ddeddfwriaeth a ddyfynnir yr un gywir gan gynnwys yr adran gywir		
5.	A yw'r hysbysiad yn cael ei gyflwyno i'r person cywir		
6.	A yw'r hysbysiad yn cael ei gyflwyno i bob person / endid perthnasol		
7.	A yw manylion yr hysbysiad yn cyfateb i'r manylion yn y ddeddf llywodraeth leol darpariaethau amrywiol 1976		
8.	A yw manylion yr hysbysiad yn cyfateb i'r manylion ar deitl y gofrestrfa tir		
9.	A yw'r hysbysiad yn glir, yn rhesymol [gan gynnwys camau unioni / amserlen] ac yn angenrheidiol		

10.	A yw'r hysbysiad yn rhoi'r holl wybodaeth sydd ei hangen er mwyn cydymffurfio		
11.	A yw'r darpariaethau apelio wedi'u hatodi gyda'r hysbysiad		
12.	A oes dyddiad a llofnod priodol ar yr hysbysiad		
13.	A yw'r hysbysiad yn cael ei gyflwyno mewn ffordd sy'n cael ei gydnabod yn gyfreithiol		
14.	A yw enw llawn y person neu'r endid i'w weld ar yr hysbysiad		
15.	A yw'r hysbysiad yn y fformat gofynnol		
16.	A yw'r rhannau amherthnasol yn fformat yr hysbysiad wedi cael eu dileu		
17.	Oes trefniadau wedi cael eu gwneud i brofi'r gwasanaeth		
18.	A oes copi o'r hysbysiad wedi cael ei ardystio a'i roi yn y gofrestr / ffeil		
19.	A oes camau perthnasol wedi'u cymryd yng nghyswllt Pridiannau Tir		
20.	Os cydymffurfir â'r hysbysiad, a fydd hyn yn datrys y broblem		
21.	A gymerwyd y camau cywir i atal neu i beidio ag atal yr hysbysiad, tra'n aros am apel		

Adnodd 9: Llythyrau Templed

Trosolwg

Mae'r adnodd hwn yn cynnwys set o lythyrau templed y gellir eu defnyddio ym mhroses gwaith gydag eiddo gwag. Mae pum templed wedi'u cynnwys yn yr adnodd y gellir eu defnyddio i gysylltu â pherchnogion, ac mae'r rhain yn dilyn trefn benodol sy'n arwain at gamau gorfodi.

Yn dibynnu ar yr ymateb gan y perchennog, efallai na fydd angen defnyddio rhai o'r llythyrau. Amlinellir pwrpas y llythyrau isod.

Adnodd	Pwrpas
Llythyr 1 Bwriad i gwblhau Gwaith na chafodd ei Gyflawni gan y Perchennog (WID)	Mae'r llythyr hwn yn amlinellu bwriad yr awdurdod lleol i gwblhau gwaith na chafodd ei gyflawni gan y perchennog pan nad yw'r perchennog wedi ymateb i hysbysiad a gyflwynwyd.
Llythyr 2 Cwblhau Gwaith na chafodd ei Gyflawni gan y Perchennog (WID)	Mae'r llythyr hwn yn amlinellu bod y gwaith WID wedi'i gwblhau yn yr eiddo ar ôl cyflwyno hysbysiad. Mae'r awdurdod lleol yn cyflwyno'r anfoneb gyntaf am gost WID.
Llythyr 3 Anfoneb ar gyfer WID	Mae'r awdurdod lleol yn ailgyflwyno'r anfoneb ynghyd â chofnod o'r hysbysiad a gyflwynwyd. Mae'r awdurdod lleol yn nodi y bydd camau cyfreithiol yn cael eu cymryd os na chaiff y ddyled ei setlo.
Llythyr 4 Amlinelliad o'r ystyriaethau ar gyfer cymryd camau gorfodi	Mae'r awdurdod lleol yn ailgyflwyno'r anfoneb ynghyd â chofnod o'r hysbysiad. Mae'r awdurdod lleol yn rhoi gwybod i'r perchennog ei fod wedi ymweld â'r eiddo a'i bod yn ymddangos ei fod yn dal yn wag. Maent yn nodi bod yr awdurdod lleol yn ystyried camau gorfodi.
Llythyr 5 Bwriad i gymryd camau gorfodi	Pan na fydd y perchennog wedi ymateb o gwbl, mae'r awdurdod lleol yn hysbysu'r perchennog ei fod yn dechrau cymryd camau gorfodi.

Llythyr 1

Mae'r llythyr hwn yn amlinellu bwriad yr awdurdod lleol i gwblhau gwaith na chafodd ei gyflawni gan y perchennog (WID) pan nad yw'r perchennog wedi ymateb i hysbysiad a gyflwynwyd.

Eich/Cyf/Your Ref:
Ein Cyf/Our Ref:
Cyslltwch/Contact:
Ffôn/Telephone:
E Bost/E Mail:
Dyddiad/Dyddiad:

Annwyl Syr/Fadam,

Ynghylch: xxx [rhowch gyfeiriad]

Cyfeiriaf at yr eiddo uchod a'r Hysbysiadau a gyflwynwyd yn XX [rhowch y mis a'r flwyddyn].

Mae ymweliad diweddar â'r safle wedi cadarnhau nad yw'r gwaith a nodir yn yr hysbysiad wedi'i gwblhau o hyd.

Felly, bydd y gwaith a nodir yn yr hysbysiad nawr yn cael ei drefnu gan nad yw'r hysbysiad wedi'i gyflawni, a bydd cost y gwaith yn cael ei rhoi yn erbyn yr ystad / yn cael ei hadennill gan y perchennog cyfrifol.

Cysylltwch â mi ar frys os hoffech drafod y gwaith arfaethedig. Rwy'n cymryd nad oes gennych wrthwynebiad i'r gwaith.

Yn gywir,
XX

Swyddog Rhanbarthol Iechyd yr Amgylchedd

Llythyr 2

Mae'r llythyr hwn yn amlinellu bod y gwaith WID wedi'i gwblhau yn yr eiddo ar ôl cyflwyno hysbysiad.

Mae'r awdurdod lleol yn cyflwyno'r anfoneb gyntaf am gost WID.

Eich/Cyf/Your Ref:
Ein Cyf/Our Ref:
Cyslltwch/Contact:
Ffôn/Telephone:
E Bost/E Mail:
Dyddiad/Dyddiad:

Annwyl Syr/Fadam,

Ynghylch: xxx *[rhowch gyfeiriad]*

Yn ddiweddar, mae'r cyngor wedi gwneud gwaith clirio yn eich gardd yn yr eiddo uchod. Roedd y gwaith hwn wedi'i nodi yn yr hysbysiad cyfreithiol a gyflwynwyd i chi'n flaenorol ac nid oedd wedi'i gyflawni.

O ganlyniad i hyn, mae swm o xxx yn ddyledus i'r cyngor erbyn hyn.

Dyma'r anfoneb a'r telerau talu, ac mae angen talu ar unwaith.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau, mae croeso i chi gysylltu â mi.

Yn gywir,
XX

Swyddog Rhanbarthol Iechyd yr Amgylchedd *[neu swyddog cyfrifol arall]*

Llythyr 3

Mae'r awdurdod lleol yn ailgyflwyno'r anfoneb ynghyd â chofnod o'r hysbysiad a gyflwynwyd.

Mae'r awdurdod lleol yn nodi y bydd camau cyfreithiol yn cael eu cymryd os na chaiff y ddyled ei setlo.

Eich/Cyf/Your Ref:
Ein Cyf/Our Ref:
Cyslltwch/Contact:
Ffôn/Telephone:
E Bost/E Mail:
Dyddiad/Dyddiad:

Annwyl Syr/Fadam,

Ynghylch: xxx *[rhowch gyfeiriad]*

Ynghlwm wrth y llythyr hwn mae copi o'r hysbysiad a gyflwynwyd i chi o'r blaen mewn perthynas â'r ardd sydd wedi tyfu'n wyllt. Gan na chydymffurfiwyd â'r hysbysiad hwn, mae'r cyngor wedi gorfod gwneud y gwaith hwn ei hun. Mae cost am y gwaith hwn, ac rydym wedi gofyn i chi dalu hyn o'r blaen. Mae'r ddyled hon yn dal heb ei thalu yn unol â'r anfoneb sydd ynghlwm.

A fydddech cystal â thalu'r anfoneb hon cyn gynted ag y bo modd? Os bydd yr anfoneb hon yn dal heb ei thalu, bydd y cyngor yn cymryd camau cyfreithiol i adennill y costau.

Os oes gennych chi unrhyw ymholiadau, mae croeso i chi gysylltu â mi gan ddefnyddio'r manylion a roddir.

Yn gywir
XX

Swyddog Rhanbarthol Iechyd yr Amgylchedd *[neu swyddog cyfrifol arall]*

Llythyr 4

Mae'r awdurdod lleol yn ailgyflwyno'r anfoneb ynghyd â chofnod o'r hysbysiad. Maent yn rhoi gwybod i'r perchennog fod y tîm wedi ymweld â'r eiddo a'i bod yn ymddangos ei fod yn dal yn wag. Maent yn nodi bod yr awdurdod lleol yn ystyried camau gorfodi.

Annwyl Syr/Fadam,

Ynghylch: xxx [rhowch gyfeiriad]

Eich/Cyf/Your Ref:
Ein Cyf/Our Ref:
Cyslltwch/Contact:
Ffôn/Telephone:
E Bost/E Mail:
Dyddiad/Dyddiad:

Erbyn hyn, mae Cyngor XX [rhowch enw'r awdurdod lleol] wedi gwneud gwaith ar eich eiddo ar eich rhan ar ôl i'r hysbysiad cyfreithiol a gyflwynwyd ddod i ben, a chithau heb gydymffurfio â'r telerau ynddo.

O ganlyniad i hyn, mae gennych ddyled i'r awdurdod erbyn hyn am xxx am y gwaith rydym wedi'i wneud oherwydd nad ydych chi wedi'i gyflawni.

Amgaeir anfoneb ar gyfer y gwaith hwn gyda'r telerau talu.

Ar ben hynny, ar ôl ymweld â'r eiddo, mae'n ymddangos bod yr eiddo'n dal yn wag, ac nad oes gwaith cynnal a chadw rheolaidd wedi'i wneud i'w gadw mewn cyflwr derbyniol.

Yn ogystal â hyn, rwyf yn eich hysbysu, oherwydd diffyg gwaith cynnal a chadw, fod yr Awdurdod hwn nawr yn ystyried defnyddio un o'r camau gorfodi canlynol i adfer yr eiddo i'w ddefnyddio unwaith eto o fewn amserlen resymol:

- Gorfodi gwerthu'r eiddo. Bydd hyn yn caniatáu i'r Awdurdod werthu'r eiddo ac adennill unrhyw gostau sy'n ddyledus i'r Cyngor hwn o ganlyniad i waith a wnaed oherwydd na chafodd y gwaith ei wneud gan y perchennog.
- Cais am Orchymyn Rheoli Anheddau Gwag. Bydd hyn yn caniatáu i'r tŷ gael ei rentu allan gan yr awdurdod lleol.

Cysylltwch â mi o fewn y 10 diwrnod nesaf i gadarnhau pa gamau rydych yn bwriadu eu cymryd i gynnal a chadw'r eiddo ac adfer yr eiddo fel bod modd iddo gael ei feddiannu eto yn y dyfodol agos.

Edrychaf ymlaen at glywed gennych cyn bo hir.

Yn gywir,
XX, Swyddog Rhanbarthol Iechyd yr Amgylchedd [neu swyddog cyfrifol arall]

Llythyr 5

Pan na fydd y perchennog wedi ymateb o gwbl, mae'r awdurdod lleol yn hysbysu'r perchennog ei fod yn dechrau cymryd camau gorfodi.

Eich/Cyf/Your Ref:
Ein Cyf/Our Ref:
Cyslltwch/Contact:
Ffôn/Telephone:
E Bost/E Mail:
Dyddiad/Dyddiad:

Annwyl Syr/Fadam,

Ynghylch: xxx *[rhowch gyfeiriad]*

Cyfeiriaf at fy llythyr atoch dyddiedig *[rhowch y dyddiad]*, a oedd yn gofyn i chi gysylltu â'r adran gyllid i drefnu talu'r anfoneb sy'n ddyledus am yr eiddo gwag uchod.

Gofynnais hefyd i chi gysylltu â mi i drafod eich cynlluniau ar gyfer dyfodol yr eiddo. Fodd bynnag, nid oes unrhyw gyswllt wedi'i wneud â mi nac unrhyw swyddog arall yn y tîm Tai Preifat *[newidiwch i'r tîm cyfrifol priodol]* ac mae'r Adran Adnoddau yn cadarnhau bod yr anfoneb yn dal heb ei thalu.

O ganlyniad, fy mwriad yw mynd ati i orfodi gwerthu'r eiddo hwn er mwyn adennill y costau sydd heb eu talu a sicrhau bod yr eiddo'n cael ei wella a'i adfer fel bod modd ei feddiannu eto. Rwyf wrthi'n rhoi'r gwaith papur at ei gilydd i gychwyn y broses hon. Felly, rhaid i chi gysylltu â'r awdurdod ar *[rhowch ddyddiad]* i dalu'r anfoneb cyfeirnod XX ar unwaith a chysylltu â mi i gadarnhau eich cynlluniau ar gyfer yr eiddo a'i gynnal a'i gadw.

Rwy'n sylweddoli y gallai cynnwys y llythyr hwn beri braw i chi. Fodd bynnag, mae angen imi ei gwneud yn glir bod gan yr Awdurdod hwn bwerau Gwerthu Gorfodol dan Ddeddf

Cyfraith Eiddo 1925 a'i fod yn bwriadu defnyddio'r pwerau hyn yn llawn. Felly, mae'n hanfodol eich bod yn gweithredu ar y llythyr hwn. Edrychaf ymlaen at glywed gennych yn fuan o fewn y 5 diwrnod nesaf.

Yn gywir,
XX

Swyddog Rhanbarthol Iechyd yr Amgylchedd *[neu swyddog cyfrifol arall]*

Adnodd 10: Rhestr wirio ar gyfer gwerthu gorfodol rhestr wirio ar gyfer gwerthu gorfodol

Trosolwg

Mae'r adnodd hwn yn darparu rhestr wirio ac amserlenni cysylltiedig i gefnogi'r broses werthu gorfodol.

Mae'r tîm sy'n gyfrifol am bob cam o'r broses wedi'i restru. Gallai hyn amrywio yn dibynnu ar sut mae gwaith gydag eiddo gwag yn cael ei ddosbarthu o fewn awdurdod lleol.

Acronymau:

- EHO ----- Swyddog Cartrefi Gwag
- L2 ----- llythyr 2
- EPA/EPA90 ----- Deddf Diogelu'r Amgylchedd (1990)
- JT ----- Trosglwyddiadau Dyddlyfr
- ESP ----- Gwerthiant Gorfodol

Cyfeiriad:	xxx
Math o Hysbysiad:	xxxx
Camau rhagarweiniol:	Tîm Tai Sector Preifat

Dyddiad	Gwirio
	Gwirio bod dyled yn hŷn nag 1 mis ac nad yw wedi cael ei thalu gydag adran Diwygiadau Refeniw
	Paratoi crynodeb o gamau gorfodi a chopio'r holl hysbysiadau perthnasol
	Cadarnhau dyddiad a dull cyflwyno hysbysiadau gan gynnwys prawf o'r cyflwyno
	Cael copi o bob anfoneb gan yr adran Diwygiadau Refeniw a chadarnhau'r dull anfon at y dyledwr
	Cael cofnod o ddyledion sydd wedi'u cofrestru gyda phridiannau tir lleol a chadarnhau'r dyddiad cofrestru (>28 diwrnod ar ôl yr anfoneb)
	Cadarnhau unrhyw chwilio a wnaed i olrhain perchennog (a16, y Gofrestrfa Tir, y dreth gyngor, cofrestr etholiadol)
	Paratoi adroddiad datganiad o'r rhesymau ar gyfer y Pennaeth Tai i gael caniatâd i fwrw ymlaen
	Anfon ESP/L1 at y perchennog a'r partion sydd â buddiant
AROS 10 DIWRNOD	
	Gwirio a yw'r ddyled wedi ei thalu neu beidio
	Anfon ESP/L2 at y perchennog a'r partion sydd â buddiant
	Gwirio a yw'r ddyled wedi ei thalu neu beidio

Dyddiad	Gwirio
	Paratoi ffeil gyfreithiol i gynnwys: • Taflen grynodeb yn rhestru cynnwys y ffeil • Datganiad o'r rhesymau • Cynllun lleoliad • Crynodeb o gamau gorfodi - ac a16, chwilio'r Gofrestrfa Tir, chwilio'r dreth gyngor, ymdrechion eraill i ymgysylltu â'r perchennog • Crynodeb o ddyledion sydd heb eu talu (heb gynnwys llog) - copïau o anfonebau, taflenni Gwaith a wnaed na chafodd ei Gyflawni gan y Perchennog, dogfennau tendro, dyfynbrisiau contractwyr. • E-bost yn cadarnhau unrhyw ddyled y dreth gyngor sydd heb ei thalu. • Hysbysiadau sy'n ymwneud â'r ddyled gan gynnwys cofnod cyflwyno • Pob llythyr sy'n ymwneud â'r prif hysbysiad • Hysbysiad adran 103 drafft
	Anfon llungopïau o'r holl hysbysiadau at y perchennog a'r holl bartïon sydd â diddordeb - post dosbarth 1af ac i'w cyflwyno i'r eiddo a thynnu lluniau i gadarnhau'r cyflwyno. Cwblhau cofnod o'r cyflwyno
	Os defnyddir EPA90, yna dylid cyflwyno hysbysiad adran 81A i'r perchennog a'r partïon sydd â buddiant
AROS 28 DIWRNOD	
	Caniatâd i fwrw ymlaen gan y Pennaeth Tai ac lechyd yr Amgylchedd
	Cyflwyno hysbysiad adran 103 i'r perchennog ac i bob parti sydd â buddiant drwy bost dosbarth cyntaf. (OS yw EPA yn berthnasol, defnyddiwch hysbysiad adran 103 EPA penodol) Cyflwyno hysbysiad hefyd i'r eiddo a thynnu lluniau i brofi ei fod wedi'i gyflwyno. Cwblhau cofnod o gyflwyno'r hysbysiad.
	Anfon e-bost at adran Diwygiadau Refeniw i weld a yw'r ddyled wedi cael ei thalu neu beidio
AROS 3 MIS	

Gwerthu'r eiddo

Tîm Ystadau

Dyddiad	Gwirio
	Cael tystysgrif perfformiad ynni
	Cofrestru'r eiddo i fod mewn Arwerthiant
	Paratoi pecyn gwybodaeth ar gyfer gwerthu eiddo gan gynnwys cynlluniau, lluniau, dogfennau cofrestrfa tir ar gyfer yr ochr gyfreithiol

Dyddiad	Gwirio
	Paratoi contract ar gyfer gwerthu eiddo a pharatoi llythyr yn cynnwys ardystiad gan y Cyngor bod ganddo'r holl hawliau a phwerau angenrheidiol i waredu'r eiddo yn unol â'r statud perthnasol
	Llythyr wedi'i anfon at y perchennog yn gofyn am y gweithredoedd ac yn cynghori'r perchennog i symud unrhyw ddodrefn ac ati
	Gwirio gydag adran Diwygiadau Refeniw bod dyledion yn dal heb eu talu

Ar ôl Gwerthu

Tîm Tai Sector Preifat a'r Tîm Cyllid

Dyddiad	Gwirio
	Talu blaendal y gwerthu i mewn i'r Cod Penodol ar gyfer yr Eiddo
	Adran gyfreithiol i anfon e-bost at ystadau a'r Swyddog lechyd yr Amgylchedd yn cadarnhau bod y gwerthiant wedi'i gwblhau ac yn gofyn am fanylion yr holl wariant/costau sy'n weddill
	Swyddog lechyd yr Amgylchedd i wirio gyda chofrestr y dreth gyngor a'r gofrestra tir a'r adran Diwygiadau Refeniw i weld yr holl ddyledion sy'n weddill. Anfon e-bost at yr adran gyfreithiol gyda manylion
	Swyddog lechyd yr Amgylchedd i anfon cais canslo dros e-bost mewn perthynas â'r anfonebau gwreiddiol (gan gynnwys cod canolfan gostau eiddo penodol)
	Yr adran gyfreithiol i gwblhau datganiad cwblhau yn nodi'r codau gwariant a'r gost ar gyfer yr holl gyflwyno
	Adran gyfreithiol i roi gwybod i'r adran gwasanaethau am newid perchnogaeth gan gynnwys adran lechyd yr Amgylchedd a'r Dreth Gyngor
	Yr adran gyfreithiol i ofyn i'r adran Pridiannau Tir dynnu'r holl bridianau tir lleol oddi ar yr eiddo
	Swyddog lechyd yr Amgylchedd i lenwi'r daenlen sy'n cadarnhau manylion y cofnod trafodion a'r cod cost o'r datganiad cwblhau manwl. Sicrhau bod cyfrif am yr holl ddyled a chostau
	Swyddog lechyd yr Amgylchedd i anfon y daenlen wedi'i llenwi dros e-bost at yr adran Gyllid a gofyn i'r cofnod trafodion gael ei wneud
	Yr adran Gyllid i drefnu bod gweddill yr enillion o'r gwerthiant yn cael ei roi mewn cyfrif banc sy'n dwyn llog am 12 mlynedd

Adnodd 13: Rhestr Wirio ar gyfer Gwerthuso Strategaeth Eiddo Gwag

Trosolwg o'r adnodd:

Canllaw yw'r rhestr wirio gwerthuso hon i helpu i werthuso effeithiolrwydd strategaeth eiddo gwag. Cynlluniwyd y rhestr wirio hon gan gadw egwyddorion cyffredinol mewn cof, ac felly efallai y bydd rhai eitemau nad ydynt yn berthnasol i strategaeth benodol yr awdurdod lleol. Dylai awdurdodau lleol addasu'r rhestr wirio yn ôl yr angen.

Rhestr wirio ar gyfer gwerthuso

Diffinio Amcanion a Safonau

1. Ydych chi wedi sefydlu'r hyn rydych chi am ei gyflawni gyda'r strategaeth?
2. Ydych chi wedi diffinio sut bydd llwyddiant yn cael ei fesur?
3. Ydych chi wedi nodi dangosyddion perfformiad allweddol a all olrhain cynnydd tuag at llwyddiant?
4. Ydych chi wedi casglu data llinell sylfaen i weld beth yw'r sefyllfa bresennol?
5. Ydych chi wedi cysoni'r strategaeth â strategaethau cysylltiedig eraill ac â chynlluniau ehangach yr awdurdod lleol?

Casglu a Dadansoddi data

6. Ydych chi wedi cynllunio ffordd o gasglu data perthnasol ar wahanol agweddau ar berfformiad y strategaeth? (metrigau ariannol, dibenion masnachol, caffael eiddo preswyl ac ati)
7. Ydych chi wedi ystyried ffactorau allanol a allai effeithio ar y strategaeth? (er enghraifft, newidiadau polisi gan y Llywodraeth). Gall dadansoddiad PEST fod o gymorth gyda hyn (gweler atodiad A am dpled)

Cymharu perfformiad ac addasu

8. Ydych chi wedi gwerthuso sut mae'r strategaeth yn perfformio yn erbyn dangosyddion perfformiad perthnasol?
9. Allwch chi nodi lle mae'r strategaeth yn tanberfformio ac yn gorberfformio?
10. Ydych chi wedi cynnal dadansoddiadau SWOT rheolaidd (gweler Atodiad B am dpled) i sicrhau bod y strategaeth yn parhau i fod yn gyfredol ac yn effeithiol?
11. Ydych chi'n cyfarfod yn rheolaidd fel tîm i adolygu'r strategaeth?
12. Ydych chi'n cynnwys rhanddeiliaid yn y broses adolygu? (er enghraifft, landlordiaid cymdeithasol cofrestredig, preswylwyr, landlordiaid).
13. Allwch chi ddangos tystiolaeth o ddysgu parhaus ac addasu'r strategaeth i amgylchiadau sy'n newid?

Atodiad A: Templed dadansoddiad PEST

Gwleidyddol	Economaidd
• Cyllid gan Lywodraeth Cymru • Cyllid gan Lywodraeth y DU • Trethiant • Deddfwriaeth • Barn y cyhoedd • Yr angen o ran tai	• Cyllid gan Lywodraeth Cymru • Cyllid gan Lywodraeth y DU • Buddsoddiad mewn tai • Chwyddiant • Costau byw • Cost llafur a deunyddiau
Cymdeithasol	Technolegol
• Newidynnau demograffig • Patrymau ffordd o fyw • Sensitifrwydd diwylliannol • Yr angen o ran tai	• Mynediad a seilwaith • Ymchwil ac arloesedd • Tueddiadau technolegol • Datblygiadau yn yr amgylchedd adeiledig

Atodiad B: Templed dadansoddiad SWOT

Cryfderau	Gwendidau
• Pethau rydych chi’n eu gwneud yn dda • Adnoddau mewnol (staff medrus a gwybodus). • Asedau diriaethol (perchnogaeth a chaffael eiddo)	• Pethau y gallwch eu gwella • Pethau y mae awdurdodau lleol eraill yn eu gwneud yn well na chi • Cyfyngiadau o ran adnoddau
Cyfleoedd	Bygythiadau
• Mwy o gydweithio • Mwy o angen am wasanaethau • Cyfleoedd cyllido • Twf mewn cyflenwad	• Cystadleuwyr sy’n dod i’r amlwg • Newid yn yr amgylchedd rheoleiddio • Sylw negyddol ar y cyfryngau • Newid ym marn y cyhoedd

Adnodd 14: Enghreifftiau o gynllun cyfathrebu a gweithgareddau ar gyfer Swyddogion Eiddo Gwag

Trosolwg

Mae'r adnodd hwn yn darparu enghraifft o gynllun cyfathrebu ar gyfer Swyddog Eiddo Gwag. Mae'n cynnwys syniadau ar gyfer gweithgareddau cyfathrebu yn ogystal â thempled i'w ddefnyddio i greu cynllun cyfathrebu ar gyfer eiddo gwag mewn awdurdodau lleol eraill.

Mae hyn yn berthnasol i [adran 3.6.1](#) y Canllaw yn ogystal ag [Adnodd 8](#) (enghreifftiau o ohebiaeth Swyddogion Eiddo Gwag).

Enghraifft o gynllun cyfathrebu – Eiddo preswyl gwag

Cefndir: Ar draws y ddinas, mae eiddo preifat sydd wedi bod yn wag ers blyneddau lawer ac nid yw'r perchnogion wedi cymryd fawr ddim o gamau, os o gwbl, i'w hadfer er mwyn eu defnyddio eto. Gall hyn gael effaith niweidiol ar gymdogaethau ond gallai eu hadfer er mwyn eu defnyddio eto ddarparu tai y mae mawr eu hangen ar y rheini sydd mewn angen.

Amcanion yr ymgyrch:

- Codi ymwybyddiaeth bod gan y cyngor dîm a strategaeth benodol i fynd i'r afael â'r broblem hon
- Rhoi gwybod i berchnogion a landlordiaid am y gwahanol gynlluniau sydd ar gael i helpu gyda chostau adnewyddu
- Codi ymwybyddiaeth o gymhellion oherwydd byddai'n well gan y cyngor weithio gyda pherchnogion, ond mae mesurau hefyd y gallir eu cymryd os oes angen

Cyllideb: I'w chadarnhau

Cynulleidfa darged:

- Perchnogion eiddo gwag
- Landlordiaid

Strategaeth/Syniad:

- Datblygu cysyniad dylunio i'w ddefnyddio ar gyfer asedau ac ati
- Hysbysebion y telir amdanynt (i'w trafod â'r tîm, opsiynau posibl isod)
- Hysbysebion y telir amdanynt ar y cyfryngau cymdeithasol (i'w trafod â'r tîm, opsiynau posibl isod)
- Cyfryngau cymdeithasol
- Erthygl/hysbyseb olygyddol mewn newyddlen leol ac e-newyddlen i drigolion
- Hysbyseb ar sgrin llyfrgell ddigidol
- Taflenni ar gyfer digwyddiadau

Timescales/Milestones:

- Some initial work done at the end of 2023
- Full campaign beginning in January

Gweithga- redd	Cynulleidfa darged	Manylion	Amserlen (os yw'n briodol)	Statws	Sylwadau

Opsiynau ar gyfer hysbysebion y telir amdanynt

[illegible]

Monitro/gwerthuso

Er mwyn gwerthuso llwyddiant yr ymgyrch, mae'n bwysig gosod dangosyddion perfformiad sydd wedi ennill eu plwyf i'w hadolygu hanner ffordd drwy'r ymgyrch - fel bod modd addasu'r gweithgarwch os oes angen - ac ar ddiwedd yr ymgyrch. Awgrymir y dangosyddion canlynol:

- Cynnydd yn yr ymholiadau am y cynlluniau
- Cynnydd yn y nifer sy'n cael cymorth
- Os yw'n bosibl, os yw pobl yn cysylltu â'r tîm, efallai y gellid gofyn iddynt beth oedd wedi eu hysgogi i gysylltu.

Adnodd 16: Dogfennau recriwtio Swyddog Eiddo Gwag

Trosolwg

Mae'r adnodd hwn yn darparu templed ar gyfer:

- A. Disgrifiad swydd Swyddog Eiddo Gwag
- B. Manyleb y person Swyddog Eiddo Gwag

Gellir defnyddio'r rhain wrth ddrafftio dogfennau recriwtio ar gyfer rolau eiddo gwag mewn awdurdodau lleol.

A. Disgrifiad swydd Swyddog Eiddo Gwag

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn rhyw fath o dempled. Dylid ei ystyried a'i addasu yng nghydestun y sefydliad a'r rôl benodol – gan ystyried y cyd-destun ehangach perthnasol, gradd y swydd, strwythurau tîm, llinellau adrodd, ac ati.

Teitl swydd
Swyddog Eiddo Gwag – Tai Sector Preifat

Adran
Tai Sector Preifat

Gradd

Cyflog
£ - £ cyfwerth ag amser llawn

Rheolwr
Rheolwr Tai Sector Preifat

Crynodeb o'r swydd
Chwarae rhan weithredol yn y gwaith o ymchwilio i eiddo gwag ac eiddo problemus eraill, helpu gyda adfer eiddo gwag i'w ddefnyddio unwaith eto, nodi'r cymorth a/neu'r camau gorfodi sydd ar gael, a chymryd camau gorfodi priodol pan fo angen.

Prif gyfrifoldebau a gweithgareddau
1. Adnabod ac Asesu Eiddo Gwag

- Ymchwilio i adroddiadau o eiddo gwag sy'n effeithio ar yr ardal. Nodi eiddo problemus a blaenoriaethu achosion ar gyfer ymyrraeth.

2. Cyngor, Cymorth, a Grantiau i Berchnogion Eiddo
• Rhoi arweiniad ar reoliadau, benthyciadau, grantiau, a mentrau eraill i adfer eiddo i'w

ddefnyddio unwaith eto.

- Gweinyddu benthyciadau/grantiau eiddo gwag, gan gynnwys archwiliadau ac asesiadau contractwyr.

3. Camau Gorfodi a Chamau Cyfreithiol

- Penderfynu ar gamau gorfodi priodol, gan gynnwys hysbysiadau statudol, prynu gorfodol, ac erlyniadau.
- Paratoi a chyflwyno tystiolaeth ar gyfer achosion cyfreithiol, achosion llys, tribiwnlysoedd, ac ymchwiliadau cyhoeddus.
- Cydymffurfio â deddfwriaeth, codau ymarfer, a pholisïau corfforaethol.

4. Cydweithio ac Ymgysylltu â'r Cyhoedd

- Datblygu perthynas waith gyda phartneriaid mewnol ac allanol i adfer eiddo gwag i'w ddefnyddio unwaith eto. Hyrwyddo a rhoi cyhoeddusrwydd i fentrau, cymryd rhan mewn hyfforddiant, ac ymgysylltu â landlordiaid a phreswylwyr.

5. Rheoli Gweithredol a Monitro Perfformiad

- Cyrraedd targedau cyflenwi gwasanaethau, cadw cofnodion cywir, a darparu adroddiadau i reolwyr.

Dod o hyd i gyfleoedd cyllido a rheoli cyllidebau ar gyfer gwaith gyda chartrefi gwag.

Sicrhau cydymffurfedd o ran iechyd a diogelwch, gan gynnwys asesiadau risg.

Gofynion cyffredinol

1. Sgiliau cyfathrebu ac ymchwilio rhagorol.
2. TGAU Gradd C neu uwch mewn Mathemateg a Saesneg, neu gymhwyster cyfatebol.
3. Mae gan bob gweithiwr gyfrifoldeb i sicrhau ei fod yn gweithredu'n wyliadwrus bob amser i ddiogelu aelodau o'r cyhoedd, cydweithwyr, a nhw eu hunain a'u bod yn dilyn gweithdrefnau sydd wedi'u mabwysiadu ac arferion da i helpu i ganfod unrhyw bryderon diogelu ac adrodd amdanynt yn effeithiol.
4. Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus allu teithio i wahanol leoliadau, gan gynnwys ardaloedd nad oes modd eu cyrraedd ar drafnidiaeth gyhoeddus.
5. Gweithio'n hyblyg, gan gynnwys gweithio y tu allan i oriau swyddfa arferol pan fo angen. Gweithio gartref neu yn swyddfa'r awdurdod lleol yn ôl yr angen.
6. Dangos lefel dda o sgiliau TG a'r gallu i ddeall a datblygu'r defnydd o TG i gyflawni amcanion gan gynnwys gallu defnyddio cynnyrch Microsoft Office neu feddalwedd gyfatebol.
7. Sgiliau da o ran rheoli amser, gallu gweithio'n effeithlon i sicrhau'r allbwn gorau posibl a mynd ati'n rhagweithiol i geisio gwella'r defnydd o adnoddau.

B. Manyleb y Person Swyddog Eiddo Gwag

Bwriedir i hon fod yn rhestr gynhwysfawr o ofynion y gellir eu haddasu i gyd-fynd â rôl benodol. Mewn mannau, ailadroddir eitemau fel gwybodaeth, sgiliau neu brofiad.

Teitl y swydd: Swyddog Eiddo Gwag – awdurdod lleol

Teitl y Swydd: Swyddog Eiddo Gwag		Cyfarwyddwr/Gwasanaeth/Sector:	
Hanfodol		Dymunol	
Gwybodaeth a Chymwysterau			
• TGAU Gradd C neu uwch mewn Mathemateg a Saesneg, neu gymhwyster cyfatebol • Safon dda o addysg at lefel gradd neu gymhwyster cyfatebol. • Gwybodaeth ymarferol o ddeddfwriaeth, polisiau, a chanllawiau sy’n ymwneud ag eiddo gwag. • Dealltwriaeth o swyddogaethau amrywiol sefydliad cyhoeddus mawr a chymhleth. • Gwerthfawrogiad gweithredol o’r materion gweithdrefnol ac ymarferol sy’n wynebu’r gwasanaeth. • Deall y berthynas rhwng costau, ansawdd, gofal cwsmeriaid a pherfformiad. • Gwybodaeth dda am y sector rhentu preifat, deddfwriaeth a materion amserol. • Sgiliau TG da iawn gan gynnwys gallu defnyddio cynnyrch Microsoft Office neu feddalwedd gyfatebol. • Gallu teithio ar gyfer gwaith. • Deall asesiadau risg iechyd a diogelwch.		• Cymhwyster cysylltiedig â thai. • Swyddog lechyd yr Amgylchedd cymwysedig gyda Sefydliad Siartredig lechyd yr Amgylchedd neu syrfëwr tai cymwysedig gyda chymhwyster perthnasol cydnabyddedig yn y maes hwnnw. • Wedi’i ardystio’n gymwys i gynnal asesiadau’r System Mesur lechyd a Diogelwch ar gyfer Tai. • Gwybodaeth am brosesau grantiau a benthyciadau sy’n gysylltiedig ag eiddo gwag. • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth, polisiau, a chanllawiau sy’n ymwneud ag eiddo gwag sydd eu hangen i gynnal ymchwiliadau gan gynnwys defnyddio PACE, casglu ffeiliau i’r erlyniad a phrosesau’r llys. • Deall egwyddorion prosesau diogelu a’u cymhwyso. • Deall gofynion cyfredol y DU o ran diogelu data. • Deall prosesau’r llys.	

• Dangos dealltwriaeth gadarn o faterion cyfle cyfartal ac amrywiaeth mewn perthynas â chyflogaeth a darparu gwasanaeth. • Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol.	
• Profiad o ysgrifennu adroddiadau, llythyrau, briffiau a thrin data gan ddefnyddio cynnyrch Microsoft Office neu'r hyn sy'n cyfateb iddynt. • Profiad o archwilio eiddo. • Profiad o ddarparu ymyriadau ar gyfer tai sector preifat. • Profiad o weithredu polisïau cartrefi gwag. • Gallu cynllunio a rheoli llwyth gwaith mawr yn effeithiol, gan weithio'n effeithiol o dan bwysau ac i derfynau amser. • Profiad o ddarparu gwasanaethau sy'n canolbwyntio ar y cwsmer yn effeithiol drwy'r amser. • Profiad o wneud asesiadau risg iechyd a diogelwch. • Profiad o weithio gydag achosion cymhleth, gweithio mewn partneriaeth a datrys problemau. • Profiad o weithio mewn awdurdod lleol neu sefydliad mawr, gan ffurfio perthnasoedd gwaith effeithiol, cydlynu a chydweithio ag adrannau ac endidau eraill. • Profiad diweddar o weithio gydag eiddo gwag yn ymarferol neu fel rhan o gymhwyster perthnasol.	• Profiad ym maes gorfodi o ran tai/iechyd yr amgylchedd. • Profiad o gynnal archwiliadau, arolygon ac ymchwiliadau eraill i eiddo o dan Ddeddf Tai 2004 neu ddeddfwriaeth berthnasol arall sy'n gysylltiedig â rheoli cyflwr eiddo gwag a'u hadfer i'w defnyddio unwaith eto. • Gwybodaeth am gyflawni rhestrau gwaith. • Gwybodaeth am gostau adeiladu, amcangyfrif ac anfonebu (atgyweiriadau a gwelliannau). • Profiad o brynu gorfodol, gorchmynion rheoli anheddau gwag, gwerthu gorfodol, neu gamau erlyn. • Hanes blaenorol o ddelio ag achosion, cymryd camau gorfodi priodol gyda'r sgiliau i allu cynghori a chefnogi swyddogion llai profiadol. • Profiad o wneud cais am gyllid i gefnogi gweithgareddau sefydliad sy'n berthnasol i'r sector cyhoeddus. • Profiad o weithio gydag ymyriadau sy'n seiliedig ar fenthyciadau/grantiau. • Gallu hyfforddi eraill. • Helpu rheolwyr i greu diwylliant gwaith cadarnhaol lle gwerthfawrogi cyfraniadau a safbwyntiau amrywiol ac unigol.

- Sgiliau TG effeithiol a gallu deall a datblygu'r defnydd o TG i gyflawni amcanion gwaith a chyflawni gwaith gan roi sylw dyladwy i ofynion o ran seiberddiogelwch.
- Gallu gweithio gyda rhifau ac yn fedrus wrth ddadansoddi/rhesymu gydag ystadegau sy'n gysylltiedig â busnes.
- Hyderus a medrus wrth fynegi eich barn eich hun a chymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol.
- Sgiliau negodi effeithiol.
- Gallu cynnal ymchwiliadau.
- Lefel uchel o sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig ac ar lafar.
- Gallu cynllunio eich llwyth gwaith eich hun.
- Gallu gweithio'n greadigol ac yn annibynnol i gyflawni canlyniadau gwell.
- Gallu gweithio fel rhan o dîm aml-asantiaeth a hyrwyddo gweithio mewn partneriaeth.
- Canolbwyntio ar gwsmeriaid a gallu cyflawni o fewn amserlenni penodol.
- Modelu ac annog safonau uchel o onestrwydd, cywirdeb, bod yn agored, a pharch at eraill.
- Rhagweithiol gan ganolbwyntio ar gyflawni.
- Mabwysiadu agwedd gydweithredol at weithio.

- Gallu hyfforddi eraill.
- Helpu rheolwyr i greu diwylliant gwaith cadarnhaol lle gwerthfawrogir cyfraniadau a safbwyntiau amrywiol ac unigol.

• Gallu gwerthuso risg ac addasu camau unioni ar sail lefel y risg a'r effaith ar y cyhoedd.	
• Delio â chleientiaid cymhleth a'u hanghenion, a gweithio i adfer eiddo gwag i'w ddefnyddio unwaith eto. • Gweithio gartref/o swyddfa. • Gweithio yn yr awyr agored ar draws yr ardal gan archwilio eiddo rhent preifat, cartrefi gwag problemus. Mae teithio yn rhan allweddol o'r swydd hon. • Cwrdd â phreswylwyr, grwpiau cymunedol, neu gynghorwyr lle maent wedi'u lleoli. • Cyswllt rheolaidd â'r cyhoedd/cleientiaid. • Gallu gweithio dan bwysau. • Modelu ac annog safonau uchel o onestrwydd, cywirdeb, bod yn agored, a pharch at eraill.	• Gallu delio â gwrthdaro a sefyllfaoedd sy'n achosi straen. • Gallu teithio ar gyfer gwaith.