

Lloyd & Gravell Cyf.
Proffil Swydd – Prynwr

Swydd:	Prynwr
Yn atebol i:	Cyfarwyddwyr y Cwmni
Yn gweithio'n agos gyda:	Tîm Rheoli Safle/Tîm Masnachol.

Cyfrifoldeb Rheoli Llinell : **Kevin Gravell, Cyfarwyddwr.**

Cyfrifoldebau Cyffredinol:

Gweithio'n agos gyda'r Tîm Rheoli Masnachol a Safle gan sicrhau bod gweinyddiaeth ddyddiol y swyddogaeth gaffael ar gontractau adeiladu cyfredol a'r dyfodol ar draws y busnes yn cael ei chyflawni yn unol â thargedau contract, manyleb, safonau ansawdd ac o fewn y gyllideb a ddyrannwyd. Cyfrannu at gyflawni amcanion/targedau cyffredinol y timau busnes a masnachol a gwella'n barhaus ar draws y busnes. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei wneud er budd gorau'r cwmni, yn unol â'r prosesau a'r gweithdrefnau a fabwysiadwyd ar draws y busnes, ac yn creu delwedd gadarnhaol i gleientiaid, rhanddeiliaid, cleientiaid posibl ac aelodau o'r cyhoedd.

Cyfrifoldebau Allweddol:

1. Cyfrannu at gaffael, cynllunio, cyflwyno a monitro effeithiol y gwasanaethau a ddarperir i gleientiaid.
2. Cyfrannu at a chynorthwyo i gyflawni targedau caffael ac ariannol, gan sicrhau bod yr holl waith papur angenrheidiol yn cael ei brosesu, ei gadw a'i adalw yn unol â'r System Rheoli Busnes mewn modd amserol.
3. Cynorthwyo gyda chyflwyniadau tendr drwy:
 - cael prisiau ar gyfer yr holl ddeunyddiau a gynhwysir yn y cynlluniau prosiect, lluniadau a gwybodaeth tendr, ynghyd â'r ddogfennaeth ategol a ddarperir gan y cleient.
 - gweithio'n agos gyda'r tîm masnachol drwy gydol cam y tendr i sicrhau bod cost prosiect gywir yn cael ei darparu.
 - Paratoi ac anfon ymholiadau tendr is-gontractwyr a chyflenwyr gyda'r holl wybodaeth ategol.
 - Nodi a dosbarthu gwybodaeth tendr sy'n berthnasol i becynnau gwaith penodol i'r aelodau priodol o'r gadwyn gyflenwi.
4. Nodi cyflenwyr posibl a chynhyrchion newydd. Ymchwilio i farchnadoedd newydd, cynhyrchion a phrosesau gweithgynhyrchu.
5. Cytuno ar amseroedd dosbarthu mewn ymgynghoriad â Rheolaeth Safle i fodloni gofynion y rhaglen. Gweithio gyda'r Tîm Rheoli Safle i sicrhau bod pob dosbarthiad yn bodloni'r gorchmynion prynu a neilltuwyd ac adrodd am unrhyw gynhyrchion sydd ar ôl neu ar goll.
6. Asesu dibynadwyedd cyflenwyr.
7. Darparu cyngor i'r Tîm Masnachol ar gost ragamcanol eitemau unigol.

8. Paratoi a chynnal adroddiadau cost er mwyn sicrhau'r effeithlonrwydd mwyaf posibl o fewn y busnes.
9. Negodi a chytuno ar y telerau mwyaf ffafriol posibl gyda chyflenwyr unwaith y bydd contract wedi'i sicrhau.
10. Gwirio bod costau anfoneb yn cyfateb i'r gost a ddyfynnwyd a threfnu unrhyw gredydau sy'n ddyledus gyda'r cyflenwr ar sail misol.
11. Arwain ar faterion contract/prosiect, fel y bo angen, a chyfrannu fel aelod o'r tîm masnachol.
12. Cadw cyfrinachedd mewn perthynas â gweithgareddau masnachol a busnes y cwmni ar draws y busnes yn unol â pholisïau cyfrinachedd a GDPR y cwmni.
13. Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda chyflenwyr gan sicrhau bod egwyddorion y gwerth gorau a gofal cwsmer yn cael eu cyflawni.
14. Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda'r tîm cyflawni gwasanaeth ac is-gontractwyr.
15. Cyfrannu at fonitro, asesu a gwella parhaus y System Rheoli Busnes a chymryd rhan weithredol yn y broses archwilio fewnol.
16. Cyfrannu at ddatblygu polisi a gweithdrefnau'r cwmni i ddiwallu anghenion a blaenoriaethau sy'n newid.
17. Mynychu hyfforddiant a nodwyd yn hanfodol i sicrhau bod dyletswyddau'r swydd yn cael eu cyflawni'n gywir ac mewn modd diogel.
18. Sicrhau bod pob gwaith yn cael ei gyflawni yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, Polisïau a Gweithdrefnau'r Cwmni a gofynion statudol.
19. Meddu ar y gallu i weithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm i gyflawni'r terfynau amser a'r amserlenni sy'n gysylltiedig â'r canlyniad gofynnol.
20. I ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd fel y cyfarwyddir gan y Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwyr.

Lloyd & Gravell Ltd. Proffil Swydd – Prynwr

Cymwyseddu

Angenrheidiol

Dymunol

Asesiwyd drwy:

Profiad

Profiad blaenorol ar lefel prynwr.

✓

5 mlynedd o brofiad ar lefel prynwr

✓

Profiad blaenorol o weithio i derfynau amser contract a'u cyflawni.

✓

Profiad o gynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda chleientiaid a sefydliadau allanol eraill.

✓

Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad

Gwybodaeth

Dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o'r diwydiant adeiladu.

✓

Dangos gwybodaeth gadarn am brosesau rheoli costau

✓

Gwybodaeth a dealltwriaeth o reoli perfformiad.

✓

Gwybodaeth a dealltwriaeth o arferion gofal cwsmeriaid.

✓

Gwybodaeth a dealltwriaeth o reoli cadwyn gyflenwi a logisteg.

✓

Gwybodaeth am brosesau ariannol/cyfrifyddu i gyfrifo ymylon, elw gros a gostyngiadau.

✓

Gwybodaeth a dealltwriaeth o ofynion GDPR.

✓

Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad

Sgiliau yn gysylltiedig â'r swydd

Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.

✓

Sgiliau negodi rhagorol.

✓

Meddu ar drwydded yrru lawn.

✓

Sgiliau TG.

✓

Cyfrinachedd - Y gallu i gynnal cyfrinachedd ar draws pob maes o'r busnes.

✓

Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad

Cyfathrebu

Sgiliau Llafar Cymraeg

✓

Sgiliau Llafar Saesneg

✓

Sgiliau Ysgrifenedig Saesneg

✓

Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad

Sgiliau personol

Dangos y gallu i gyrraedd safonau uchel a lefelau perfformiad y gwasanaeth.

✓

Meddu ar yriant, egni ac ymrwymiad

✓

Ffurflen Gais/
Cyfweliad
Ffurflen Gais/
Cyfweliad