



Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych
Conwy & Denbighshire Care & Repair

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

CYNORTHWY-YDD I'R PRIF SWYDDOG

Mawrth 2018



Diolch i chi am holi ynglŷn a swydd gyda Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych, amgaewn pecyn cais i'ch sylw.

CYNORTHWY-YDD I'R PRIF SWYDDOG

Cytundeb: Parhaol

Lleoliad: Llanelwy

Cofiwch nodi popeth sy'n berthnasol i'r cais gan gadw mewn cof yr hyn sydd yn y manyleb person.

1. Darllenwch y disgrifiad swydd a'r manyleb person yn ofalus.
2. Cwblhewch bob rhan o'r ffurflen gais.
3. Peidiwch â chynnwys CV

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich ffurflen gais, gan eich atgoffa i'w dychwelyd erbyn **hanner dydd, dydd lau, 12 Ebrill 2018** at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, DINBYCH. LL16 3BW.

Os oes angen mwy o wybodaeth neu eglurhad pellach arnoch, mae croeso i chi ffonio Lynda Colwell, Prif Swyddog (0300 111 2120).

<http://www.grwpcynefin.org/en/eich-cymuned/denbighshire-care-repair/>

Yn gywir

Tîm Adnoddau Dynol

Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych

Y weledigaeth ar draws mudiad Gofal a Thrwsio cyfan yw bod holl bobl hŷn yn byw mewn cartrefi sy'n gwella ansawdd eu bywyd.

Mae Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn sicrhau bod anghenion pobl hŷn neu bobl fregus yn aros yn ganolog i ddarpariaeth ein gwasanaethau a'i bod yn parhau i dderbyn gwasanaeth holistic "dal dwylo" ardderchog sydd ar gael am hyd oes y cleient. Rydym yn parhau i weithio mewn partneriaeth â sefydliadau statudol a gwirfoddol eraill â chyfeirio ar draws pob gwasanaeth.

Llinell strap ein Asiantaeth yw: *"Gwell Cartrefi, Gwell Iechyd"*

Sy'n cael ei gefnogi drwy ein datganiad o fwriad:-

"I alluogi pobl hŷn neu bregus i barhau i fyw yn annibynnol yn eu cartrefi eu hunain yn saff, cyfforddus, cynnes a diogel"

Ac ein gweledigaeth yw i fod yn:-

"Ddarparwr blaenllaw o wasanaethau arloesol sy'n; gwella ansawdd bywyd pobl hŷn neu fregus"

Fe ddaeth Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn is-gwmni o Grŵp Cynefin ar y 1^{af} o Orffennaf 2015: Cwmni Cyfyngedig trwy Warant ac Elusen Cofrestredig.

Mae'r Asiantaeth yn cynnwys Prif Swyddog x 1, Cynorthwydd i'r Prif Swyddog x 1; Uwch Swyddog Technegol x 1, Swyddog Technegol x 1, Uwch Cydlynnydd Asiantaeth x 1, Gweithiwr Achos x 3, Swyddog Gweinyddol x 1, Cydlynnydd Addasiadau x 1, Gweinyddydd Gwasanaeth Cwsmer x 1, Gweinyddydd Gerddi Gwyrdd x 1, Rheolwr Gwelliannau Tai Gerddi Gwyrdd x 1, Garddwr / Crefftwyr x 6.

Fel is-gwmni i Grŵp Cynefin, rydym yn cydymffurfio ag ymarfer da cydnabyddedig ac mae ganddynt bolisïau personél blaengar sy'n rhoi amodau gwaith teg a chyfeillgar i'r teulu



Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych
Conwy & Denbighshire Care & Repair

DISGRIFIAD SWYDD

CYNORTHWY-YDD I'R PRIF SWYDDOG

Yn atebol i:	Prif Swyddog
Lleoliad y swydd:	Llanelwy
Pwrpas Cyffredinol y Swydd:	Darparu gwasanaeth gweinyddol ac ysgrifenyddol effeithiol a chyfrinachol i'r Prif Swyddog

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Darparu gwasanaeth gweinyddol craidd mewn perthynas â gohebiaeth, adroddiadau, a chofnodion cyfarfodydd mewnol ar ran y Prif Weithredwr.
2. Yn uniongyrchol gyfrifol am gydlynu'r holl baratoadau ar gyfer cyfarfodydd y Bwrdd Rheoli a pharatoi papurau ac agenda perthnasol.
3. Yn gyfrifol am gymryd cofnodion ym mhob cyfarfod Bwrdd.
4. Yn uniongyrchol gyfrifol am gydlynu'r holl baratoadau ar gyfer y cyfarfod cyffredinol blynyddol gan gynnwys ei fynychu a'i gofnodi.
5. Cydlynu trefniadau cyhoeddi'r adroddiad blynyddol a chydlynu trefniadau dosbarthu'r adroddiad yn fewnol ac allanol.
6. Yn uniongyrchol gyfrifol am ddiweddarau cofnodion mewnol megis y daenlen hyfforddi a'r gofrestr Rhoddion a Lletygarwch.
7. Yn gyfrifol am ddiweddarau aelodau staff am unrhyw newidiadau mewn polisïau a gweithdrefnau a chadw cofnod ysgrifenedig.
8. Casglu gwybodaeth a dadansoddi tueddiadau cyfredol o fewn y busnes a pharatoi adroddiadau ar yr wybodaeth a gasglwyd.
9. Ymchwilio meysydd penodol o ddiddordeb a pharatoi adroddiadau ar gyfer sylw'r Prif Swyddog a'r Bwrdd.
10. Sicrhau cydymffurfriad â deddfwriaeth Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) bob amser.
11. Cyflawni prosiectau ad-hoc o bryd i'w gilydd.

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:

Darparu Gwasanaeth	<ul style="list-style-type: none">• Cyflawni gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllideb• Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn brydlon ac yn broffesiynol• Darparu cyngor a chymorth i gwsmeriaid/cydweithwyr• Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd• Cydymffurfio â holl bolisiau ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol
Perfformiad	<ul style="list-style-type: none">• Cyflawni gwaith yn unol â safonau perfformiad allweddol.• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych a chefnogi datblygiad y sefydliad
Polisiau a Phrosesau	<ul style="list-style-type: none">• Gweithio yn unol â holl bolisiau a phrosesau Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych• Cefnogi unrhyw adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiau i gefnogi gwelliant parhaus
Ariannol a Chyllidebol	<ul style="list-style-type: none">• Cyfrannu i reoli cyllidebau'n effeithiol
Arall	<ul style="list-style-type: none">• Cynrychioli Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur

Nid yw'r uchod yn rhestr gynhwysfawr llawn o ddyletswyddau a chyfrifoldebau y swydd.

Mi fydd gofyniad i ymgymryd â dyletswyddau eraill o fewn graddfa cyflog y swydd o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth â'r Prif Swyddog.

Adolygir y swydd ddisgrifiad yn rheolaidd yn unol â gofynion y gwasanaeth.

Trafodir unrhyw newidiadau arfaethedig gyda deiliad y swydd.

AMGLYCHEDD GWAITH ARFEROL

Oriau gwaith arferol gan gynnwys oriau anghymdeithasol ar gyfer mynychu cyfarfodydd Bwrdd Rheoli a Phwyllgorau

CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:

Parch	Gweithio tuag at uniondeb mewn modd agored, gonest a thryloyw gan sicrhau atebolrwydd i'r tenantiaid, y gymuned ehangach, cwsmeriaid a chydweithwyr.
Rhagori	Canolbwyntio ar y cwsmer a cheisio gwerth am arian gan ymrwymo i fodloni ein cwsmeriaid yn cynnwys pawb yn gyfrifol am ragori yn ei swydd trwy fynd y tu hwnt i a goresgyn disgwyliadau, dysgu o gamgymeriadau a dathlu llwyddiannau.
Cyflawni	Ymrwmiad i lwyddiant y sefydliad a chyfrannu tuag at gyflawniadau mewn cymunedau. Bod â gweledigaeth glir, targedau ac arweinyddiaeth uchelgeisiol ynghyd ag effeithlonrwydd, penderfynoldeb a chadw addewidion. Manteisio ar gyfleoedd a sicrhau twf a datblygiad cynaliadwy drwy arloesi.
Cydweithredu	Cydweithio i gyflawni amcanion cyffredin, sydd wedi eu sylfaenu ar werthoedd ar y cyd. Parchu ein gilydd a rhannu syniadau
Hybu'r Gymraeg a'r Diwylliant Cymreig	Mae'r sefydliad yn hyrwyddo'r iaith Gymraeg drwy Gynllun Iaith Gymraeg Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych
Canolbwyntio ar Gwsmeriaid	Dylunio ein gwasanaethau, cynhyrchion a chyfathrebu i ateb anghenion a dyheadau ein holl gwsmeriaid er sicrhau darparu gwasanaeth o'r ansawdd uchaf a hyrwyddo perthynas agored, gonest a chyson gyda'n cwsmeriaid.
Arloesi	Chwilio am gyfleoedd newydd, bod yn greadigol, yn arbrofol, yn ymwybodol o risgiau a manteisio ar dechnoleg mewn modd briodol. Ymateb i newid. Llwyddo i arloesi drwy bartneriaethau cryf ac effeithiol.
Cynnal Cymunedau Lleol	Cefnogi a datblygu cymunedau, diwylliannau a hunaniaeth lleol, cynaliadwy fel rhan annatod o'r gwaith. Bod yn ymwybodol o'r amgylchedd a chynaliadwyedd.
<p>Sicrhau cyfrinachedd, diogelwch a chywirdeb data Hyrwyddo a gweithredu yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd o'r gwaith</p>	

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD

Mewnol: Prif Weithredwr, Prif Swyddog, Rheolwyr, staff Asiantaeth, y Cadeirydd ac aelodau'r Bwrdd Rheoli

Allanol: Staff Grŵp Cynefin, Gofal a Thrwsio Cymru, cleientiaid, Llywodraeth Cymru, Awdurdod Iechyd a Diogelwch a rhanddeiliaid eraill.

**MANYLEB PERSON
CYNORTHWY-YDD Y PRIF SWYDDOG**

Addysg a Chymwysterau:

Lefel A (2+)
NVQ Lefel 3 (National Vocational Qualification) a/neu
BTEC Diploma Cenedlaethol a/neu
BTEC ONC (Ordinary National Certificate) a/neu
City & Guilds Lefel 3 a/neu
Hyfforddiant neu brofiad perthnasol

Profiad Proffesiynol:

Profiad o weithio i Uwch-reolwyr a chyda Byrddau a Phwyllgorau

Gwybodaeth a Sgiliau:

Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig rhagorol gan gynnwys paratoi nodiadau gweithredu/cofnodion cyfarfodydd
Sgiliau cynllunio a threfnu effeithiol
Sgiliau rhyngpersonol effeithiol, ar bapur ac ar lafar
Y gallu i gynhyrchu gwaith manwl, cywir o safon uchel
Y gallu i weithio'n annibynnol
Y gallu i weithio dan bwysau ac o fewn terfynau amser
Sgiliau TGC uchel er mwyn gallu cyflawni'r gwaith
Profiad o ysgrifennu adroddiadau
Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:
Gwrando: Yn gallu dilyn sgyrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith, yn y ddwy iaith rhwng siaradwyr rhugl.
Darllen: Yn gallu deall deunydd cyffredin, a deunydd technegol gyda geiriadur, yn y ddwy iaith.
Siarad: Siarad: Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol yn y ddwy iaith.
Ysgrifennu: Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol, yn y ddwy iaith.

Dymunol

Sgiliau Dadansoddi

Arweinyddiaeth a Rheolaeth

Medru cynrychioli'r Sefydliad yn gadarnhaol a phroffesiynol
Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun a blaenoriaethu a threfnu gwaith o fewn terfynau amser
Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau ardderchog i gwsmeriaid.
Gallu mabwysiadu arddull o weithio ar y cyd.

Nodweddion Personol:

Gallu i ddatblygu perthynas weithio effeithiol, yn fewnol ac allanol
Ymrwymiad i wasanaeth cwsmer a buddsoddi mewn cymunedau
Y gallu i barchu cyfrinachedd
Hyrwyddo a gweithredu yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch
Hyrwyddo cyfle cyfartal ym mhob agwedd o'r gwaith

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau CYNORTHWY-YDD I'R PRIF SWYDDOG	
Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Graddfa 4, pwynt 18 – 21, £18,070 - £20,138 Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis Cynigir y swydd ar bwynt isaf y raddfa
Lleoliad:	Llanelwy
Gwyliau:	25 diwrnod (yn cynyddu un diwrnod am bob blwyddyn o wasanaeth hyd at 30 diwrnod) yn ogystal â Gwyliau Banc, pro rata
Teithio:	Defnyddiwr car achlysurol Byddwch yn derbyn ad-daliad yn unol â chyfraddau Cyllid y Wlad
Pensiwn:	Mae Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn cynnig pensiwn drwy Ymddiriedolaeth Cynilion Cyflogaeth Cenedlaethol (NEST)
Cyfnod prawf:	6 mis
Oriau gweithio a threfniant gwaith	21 awr yr wythnos Llun-Gwener Gweithredir cynllun fflecsi
Cyfnod rhybudd:	<u>Cyfnod rhybudd i'w roi gan y cyflogai:</u> Yn ystod cyfnod prawf – 2 wythnos Ar ôl cyfnod prawf – 1 mis <u>Cyfnod rhybudd i'w roi gan y cyflogwr:</u> Yn ystod cyfnod prawf – 2 wythnos Ar ôl cyfnod prawf – yn unol â hyd gwasanaeth
Tâl salwch	Mae cynllun tâl salwch galwedigaethol yn weithredol Yn ystod cyfnod prawf – 2 wythnos ar gyflog llawn Wedi hynny, yn unol â hyd gwasanaeth

Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais sydd amgaeedig a'i dychwelyd i sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW neu e-bostiwch gopi o'ch ffurflen gais at swyddi@grwpcynefin.org

Datganiad Cyfle Cyfartal

Mae Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn derbyn gofynion cyfreithiol Deddf Cydraddoldeb 2010 ynghyd â deddfwriaethau eraill perthnasol a'u goblygiadau.

Mae gweithdrefnau yn eu lle i oresgyn gwahaniaethu uniongyrchol ac anuniongyrchol.

Mae polisïau Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn cael eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd i sicrhau bod unigolion yn cael eu trin yn deg.

Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth

Gofynnwn yn garedig i chi hefyd gwblhau'r Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a'i dychwelyd gyda'ch cais os gwelwch yn dda.