



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

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

GWEITHIWR AML GREFFT

Awst 2018



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

GWEITHIWR AML GREFFT

Cytundeb: Parhaol

Oriau: 40 awr yr wythnos

Lleoliad: Llanelwy

Bwriedir cynnal y cyfweiliadau: Dydd Llun, 3 Medi 2018

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 Gwener, 17 Awst 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 Giovanni Braia, Rheolwr Gwelliannau Tai Gerddi Gwyrdd, Rhif ffon: (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 bolisiau 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

GWEITHIWR AML GREFFT

Yn atebol i:	Rheolwr Gwelliannau Tai Gerddi Gwyrdd
Lleoliad y swydd:	Llanelwy
Pwrpas Cyffredinol y Swydd:	I roi cymorth i bobl hŷn o fewn Conwy a Sir Ddinbych i:- 1. Cynnal eiddo cleientiaid mewn trefn i ddarparu amgylchedd diogel 2. Darparu gwasanaeth gwella cartrefi sy'n cynorthwyo pobl hŷn i aros yn annibynnol yn eu cartrefi eu hunain.
Yn gyfrifol am:	1. Gosod ystafelloedd ymolchi, ceginau ac offer symudedd. 2. Addasiadau 3. Cynhaliaeth cartrefi cyffredinol

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Gosod ystafelloedd ymolchi, ceginau ac offer symudedd.
2. Darparu gwasanaeth addasu ar gyfer gosod rheiliau llaw/canllawiau cydio, 'key safes', larymau mwg ac ati.
3. Ymweld â chleientiaid, cyngori a dyfynnu ar gyfer gwaith posibl
4. Gweithio mewn partneriaeth gyda Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru mewn perthynas a materion diogelwch yn y cartref.
5. Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei gyflawni o fewn yr amserlenni a bennwyd a'r targedau a osodwyd
6. Cadw cofnodion o'r taliadau a dderbyniwyd ac i ddarparu derbynebau ysgrifenedig ar eu cyfer
7. Sicrhau bod yr holl ddata'n cael ei gofnodi'n gywir.

8. Darparu agwedd ofalgar ac ystyriol tuag at bob cleient
9. Bod yn gyfrifol am archebu deunyddiau, offer ac eitemau eraill o stoc a'u storio'n ddiogel a chadw cofnodion rheoli stoc yn ôl y gofyn
10. Bod yn ymwybodol o nodau ac amcanion yr asiantaeth
11. Meddu ar y gallu i adnabod anghenion ychwanegol cleientiaid a'u cyfeirio'n briodol
12. Hyrwyddo gwasanaeth craidd Gofal a Thrwsio
13. Sicrhau y glynir wrth gôd ymddygiad yr asiantaeth bob amser
14. Hyrwyddo a sicrhau cydymffurfiad â'r polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth a'r polisi iechyd a diogelwch.

Tasgau a chyfrifoldebau sy'n hanfodol i'r swydd

1. Cysylltu â'r tîm gweinyddu
2. Cadw dyddiadur o'r llwyth gwaith dyddiol
3. Cysylltu â chleientiaid i drefnu mynediad.
4. Sicrhau bod yr ystafelloedd ymolchi, y ceginau a'r gwaith cynnal a chadw cyffredinol a wneir yn bodloni'r fanyleb ofynnol ac yn rhoi gwerth am arian.
5. Gwneud mân waith trwsio ychwanegol yn ôl y gofyn.
6. Mynychu cyrsiau hyfforddi yn llwyddiannus
7. Ymgymryd â thasgau eraill sy'n berthnasol i'r swydd yn unol â chais y rheolwr.
8. Yn gyfrifol am gynnal a chadw faniau'r Swyddfa; sicrhau bod dŵr, olew, teiars ac ati yn cael eu harchwilio'n rheolaidd a bod y cerbydau'n cael eu trethu, eu gwasanaethu/MOT yn ôl y gofyn.

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
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.

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD

Mewnol: Prif Swyddog, Rheolwyr, staff Asiantaeth.

Allanol: Staff Grŵp Cynefin a Gofal a Thrwsio Conwy & Sir Ddinbych, Cleientiaid.

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	Ymrwymiad 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.
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	

MANYLEB PERSON GWEITHIWR AML GREFFT

Addysg a Chymwysterau:

Addysg gyffredinol dda.
Cymhwyster sy'n berthnasol i'r maes –
City & Guilds neu lefel NVQ (e.e. plymio, gwaith saer, plastro, addurno, teilio)

Profiad Proffesiynol:

O leiaf 2 flynedd o brofiad o fewn rôl cynnal a chadw eiddo
Profiad o ddarparu lefel uchel o Ofal Cwsmer

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Y gallu i wneud gwaith heb fawr ddim goruchwyliaeth.
- Y gallu i weithio o dan bwysau.
- Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, trefnu/blaenoriaethu llwyth gwaith a chwrdd â therfynau amser.
- Y gallu i weithio yn ôl rhaglen o waith y cytunwyd arni.
- Y gallu i wneud amrywiaeth eang o waith trwsio ac addasu.
- Sgiliau datrys problemau.
- Agwedd hyblyg at waith.
- Paratoi dyfyniadau ac asesu gwaith i briodweddau.
- Dealltwriaeth o faterion iechyd a diogelwch fel y maent yn berthnasol i'r swydd hon.

Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:

Gwranddo: Yn gallu dilyn sgysiau 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: 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.

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 GWEITHIWR AML GREFFT	
Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Spot £26,549 y flwyddyn Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
Lleoliad:	Llanelwy
Gwyliau:	33 diwrnod (yn cynnwys) yn ogystal â Gwyliau Banc, pro rata
Teithio:	Darperir cerbyd cwmni i'w ddefnyddio yn ystod oriau gwaith.
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	40 awr yr wythnos Llun-Gwener
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
Tystlythyrau / Datganiad	Bydd unrhyw gynnig o swydd yn amodol ar dderbyn tystlythyrau boddhaol â dadleniad boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

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 polisiau 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.