



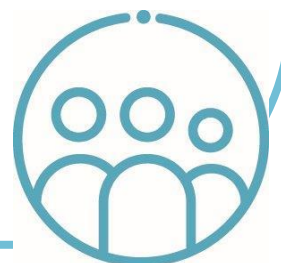
**Grŵp Cynefin**

Mwy na thai • More than housing

**PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD**

**GWEITHIWR CEFNOGI ACHLYSUROL**

**Hydref 2017**



## **CYNNWYS**

- 1. Croeso**
- 2. Cefndir**
- 3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**
- 4. Sut i ymgeisio am y swydd**
- 5. Datganiad Cyfle Cyfartal**
- 6. Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth**

## 1. Croeso

Annwyl Ddarpar Ymgeisydd

**Gweithiwr Cefnogi Achlysurol  
Cytundeb Dros Dro – hyd at 8 Ionawr 2018  
Lleoliad gwaith – Dinbych**

Diolch i chi am holi ynglŷn â'r swydd uchod gyda Grŵp Cynefin ac amgaewn becyn swydd i'ch sylw.

***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 12.00 o'r gloch y prynhawn, dydd lau y 26 Hydref 2017 at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW

Rhagwelir cynnal y cyfweiliadau ar yr 10 Tachwedd 2017.

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch ynglŷn â'r swydd, yna mae croeso i chi gysylltu ag OsianElis, Cydlynnydd Atal Digartrefedd ar (0300 111 2122).

**Yn gywir  
Tîm Adnoddau Dynol**

## **2. Cefndir**

### **Grŵp Cynefin**

Mae Grŵp Cynefin yn gymdeithas dai elusennol a sefydlwyd ym mis Ebrill 2014 yn dilyn yr uniad rhwng Cymdeithas Tai Clwyd a Chymdeithas Tai Eryri. Mae felly yn elwa ar dros 70 mlynedd o brofiad o ofalu am gymunedau trefol a gwledig ac o ddarparu gwasanaethau sydd yn cyrraedd yr angen lleol ar draws gogledd a chanolbarth Cymru.

Yn dilyn yr uniad mae Grŵp Cynefin yn cyflogi dros 200 o staff ac mae gwerth eu hasedau tua £300M. Mae'r Gymdeithas yn gweithredu o'r prif swyddfeydd yn Llangefni, Penygroes, Dinbych a'r Bala ac yn darparu gwasanaethau rhagorol i 4,500 o gartrefi.

Yn ogystal â darparu ystod eang o wasanaethau tai sy'n diwallu anghenion lleol mewn cymunedau gwledig a threfol yng Ngogledd Cymru, mae Grŵp Cynefin hefyd yn cynnal amrywiaeth o fentrau cymunedol i gefnogi'r tenantiaid.

### **Gorwel**

Uned fusnes o fewn Grŵp Cynefin yw Gorwel. Prif ffocws Gorwel yw darparu gwasanaethau cefnogi yn y meysydd trais yn y cartref ac atal digartrefedd. Mae Gorwel yn weithredol mewn tair sir yng ngogledd Cymru ac yn darparu cefnogaeth i hyd at 500 o ddefnyddwyr gwasanaeth yr wythnos gan gyflogi 54 aelod staff. Mae prosiectau Gorwel yn cynnwys llochesi, cynlluniau tai â chefnogaeth, gwasanaethau plant a phobl ifanc, cefnogaeth yn y gymuned ac gwasanaeth ymgynghorwyr annibynnol trais yn y cartref.

Mae Gwasanaethau Atal Digartrefedd Gorwel yn Sir Ddinbych yn cynnwys;

- Cynllun Cefnogaeth Symudol i gefnogi unigolion yn y gymuned yn Sir Ddinbych sy'n dioddef o salwch meddwl. Mae'r cynllun yn cefnogi 12 o ddefnyddwyr gwasanaeth ar unrhyw un amser.

(Mae'r term defnyddwyr gwasanaeth yn cyfeirio at blant, pobl ifanc, oedolion a phobl hŷn)

Mae'r swydd hon yn cynnig cyfle i unigolion sy'n awyddus i ddatblygu gyrfa yn y maes atal digartrefedd, mewn awyrgylch Gymreig lle mae'r amodau gwaith yn flaengar a chyfeillgar i'r teulu.

### **Mwy o wybodaeth?...**

Ewch ar ein gwefan

[www.grwpcynefin.org](http://www.grwpcynefin.org)

### 3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

## GWEITHIWR CEFNOGI ACHLYSUROL

<b>Adran:</b>	Gorwel
<b>Yn atebol i:</b>	Arweinydd Tîm Atal Digartrefedd
<b>Yn gyfrifol am:</b>	Amherthnasol
<b>Lleoliad y swydd:</b>	Dinbych.

### DIBEN Y SWYDD:

- Darparu cefnogaeth effeithiol sy'n gysylltiedig â thai i ddefnyddwyr gwasanaeth Gorwel.
- Cefnogi defnyddwyr gwasanaeth i ailadeiladu eu bywydau a phenderfynu ar eu dyfodol eu hunan.
- Darparu cymorth ac arweiniad i ddefnyddwyr gwasanaeth mewn eiddo tai a chefnogaeth, lloches ac yn y gymuned.

(Mae'r term 'defnyddwyr gwasanaeth' yn cyfeirio at blant, pobl ifanc, oedolion, pobl hŷn a theuluoedd)

## CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Asesu anghenion defnyddwyr gwasanaeth ac asesu'r risgiau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r prosiect.
2. Egluro hawliau'r defnyddwyr gwasanaeth a'u cyfrifoldebau mewn eiddo tai â chefnogaeth, eiddo tai cymdeithasol neu eiddo preifat.
3. Helpu defnyddwyr gwasanaeth i ddefnyddio gwasanaethau fel Adran Gwaith a Phensiwn, Adran Dai, Asiantaethau Hawliau Lles, Gwasanaethau Cymdeithasol ac asiantaethau perthnasol eraill.
4. Rhoi gwybodaeth i defnyddwyr gwasanaeth ar faterion perthnasol gan gynnwys tai, hawliau lles, amddiffyniad cyfreithiol, gwasanaethau cymdeithasol a dyledion a'u helpu i lenwi ffurflenni perthnasol.
5. Trefnu gwasanaethau perthnasol sydd eu hangen ar y defnyddiwr gwasanaeth.
6. Cwblhau cynllun cefnogaeth unigol gyda'r defnyddwyr gwasanaeth yn rheolaidd gan drafod eu sefyllfa ac unrhyw gynnydd yn unol â chanllawiau Rhaglen Cefnogi Pobl.
7. Cwblhau asesiad risg a chynllun rheoli risg sydd yn ymateb i anghenion defnyddwyr gwasanaeth.
8. Darparu cymorth ymarferol sydd yn cyd-fynd â deilliannau Rhaglen Cefnogi Pobl :-
  - Teimlo'n Ddiogel
  - Cyfrannu at ddiogelwch a lles eu hunain ac eraill
  - Rheoli Llety
  - Ysgogi Perthynas Iach
  - Teimlo'n rhan o'r gymuned
  - Rheoli arian a chyllideb
  - Cymryd rhan mewn addysg a dysgu
  - Ymchwilio i gyfleon gwaith a gwirfoddoli
  - Iechyd a lles
  - Iechyd Meddwl
  - Ysgogi ffordd o fyw iach.
9. Rhoi cyngor sylfaenol ar reoli arian a chyfeirio at asiantaethau arbenigol i ddelio â dyledion.
10. Delio gydag unrhyw anghydfod rhwng defnyddwyr gwasanaeth.
11. Helpu defnyddwyr gwasanaeth i sefydlu a chynnal perthynas bositif gyda'u teulu.
12. Sicrhau bod yr eiddo, gan gynnwys y lloffttydd, yn daclus ac yn lân bob amser
13. Annog a chefnogi'r defnyddwyr gwasanaeth i gymryd rhan neu drefnu gweithgareddau cymunedol

14. Gwybod am ddeddfwriaeth sy'n berthnasol a chefnogaeth sy'n gysylltiedig â thai gan gynnwys diogelu plant ac oedolion bregus.
15. Gwneud adroddiadau penodol ar faterion perthnasol e.e. adroddiadau llys, cyfarfodydd achos ag astudiaethau achos rheolaidd.
16. Gwneud gwaith gweinyddol sy'n ymwneud â'r swydd a chadw cofnodion gan gynnwys gwaith monitro.
17. Cymryd rhan yn y gwasanaeth ar alw 24 awr.
18. Cymryd rhan mewn dyletswyddau cysgu mewn.

<b>CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:</b>	
<b>Cyflawni Gwasanaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyflawni'r gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllidebau</li> <li>• Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn ddi-oed ac yn broffesiynol</li> <li>• Darparu cyngor a chefnogaeth i gyd-weithwyr/cwsmeriaid</li> <li>• Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd</li> <li>• Cydymffurfio gyda phob polisi ac unrhyw ddeddfwriaeth perthnasol</li> </ul>
<b>Perfformiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrannu tuag at gyflawni Safonau Perfformiad Allweddol yn llwyddiannus</li> <li>• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Gorwel / Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff</li> </ul>
<b>Polisiau a Phrosesau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gweithio yn unol â holl bolisiau a phrosesau Gorwel / Grŵp Cynefin</li> <li>• Sicrhau bod polisiau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da</li> <li>• Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiau i gefnogi gwelliant parhaus</li> </ul>
<b>Ariannol a Chyllidebol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrannu i reoli cyllidebau'n effeithiol</li> </ul>
<b>Arall</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cynrychioli Gorwel / Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur</li> <li>• Ymrwymiad i gyfranogi tenantiaid ym mhob agwedd o'r gwaith</li> </ul>

Nid yw'r Disgrifiad Swydd uchod yn rhestr holl gynhwysfawr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

Bydd gofyn i ymgymryd â dyletswyddau eraill o fewn graddfa'r swydd o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth â'r Rheolwr.

Adolygir y disgrifiad swydd yn rheolaidd ac yn unol â gofynion y gwasanaeth.

Caiff unrhyw newid a fwriedir ei drafod gyda deilydd y swydd.

### CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:

Gweithredu yn unol â gwerthoedd Gorwel / Grŵp Cynefin:-

Parch	Gweithio tuag at uniondeb mewn modd agored, gonest a thryloyw gan sicrau 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	Ymfalchïo bod Grŵp Cynefin yn sefydliad sy'n hybu'r Gymraeg trwy ateb anghenion tai lleol, datblygu cymunedol, darparu cyfleoedd cyflogaeth a rhoi'r cyfle i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg gan ymrwymo i ddiogelu'r diwylliant Cymreig
Canolbwyntio ar Denantiaid	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 thenantiaid a chwsmeriaid eraill
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

Ymrwmiad i wasanaeth cwsmer a buddsoddi mewn cymunedau

Ymrwmiad i gyfranogi tenantiaid, ansawdd a gwelliant parhaus

Y gallu i barchu cyfrinachedd

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



## **PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:**

Mewnol      Pob aelod o'r staff

Allanol      Defnyddwyr gwasanaeth, aelodau o'r cyhoedd, swyddogion tai'r Awdurdod Lleol, staff Cefnogi Pobl, staff Adran Budd-dal tai, Gwasanaethau Cymdeithasol, Adran Iechyd yr Amgylchedd ac Adran Gwarchod y Cyhoedd, Swyddogion Landlordiaid Cymdeithasol Cofrestredig, Cyngor Henoed, landlordiaid preifat, CAB, Asiantaethau arbenigol, darparwyr gofal a chefnogaeth, gwasanaethau brys, yr Heddlu, Tîm Iechyd Meddwl.

## **AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:**

- Ymweliadau i dai yn y gymuned ac unedau thai â chefnogi. (hostel, llochesi)
- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa.
- Cyfarfodydd allanol, yn swyddfeydd partneriaid a chyfranogwyr a chwsmeriaid ac mewn seminarau a thebyg.
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant
- Yn unol a natur y cynllun, gall gynnwys –
  - oriau swyddfa safonol gan gynnwys oriau anghymdeithasol o bryd i'w gilydd
  - oriau rota 7 diwrnod yr wythnos gan gynnwys dyletswyddau cysgu mewn
- Yn rhan o rota ar alwad fel bo'r gofyn.

**MANYLEB PERSON  
GWEITHIWR CEFNOGI ACHLYSUROL**

**Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol**

**Addysg a Chymwysterau:**

- Lefel A (2+)
- Cymhwyster mewn gwaith cefnogaeth neu waith cymdeithasol
- NVQ Lefel 3 (National Vocational Qualification)
- BTEC Diploma Cenedlaethol neu/a
- BTEC ONC (Ordinary National Certificate)
- City & Guilds Lefel 3
- Neu gymhwyster/hyfforddiant cyfatebol neu'r hyn sy'n cyfateb drwy brofiad perthnasol

**Profiad Proffesiynol:**

Profiad helaeth yn y maes cefnogi a thai â chefnogaeth – yn bennaf digartrefedd a thrais yn y cartref.

**Gwybodaeth a Sgiliau:**

Gwybodaeth a dealltwriaeth o gefnogaeth sy'n gysylltiedig â thai.

I wrando ac i beidio barnu

Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm

Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau

Yn medru defnyddio Technoleg Gwybodaeth i gyflawni'r gwaith

Trwydded yrru gyfredol lawn a defnydd o gerbyd addas

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

Deall: Yn gallu dilyn sgrysiâu arferol sy'n ymwneud â'r gwaith yn y ddwy iaith rhwng siaradwyr rhugl

Siarad: Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol yn y ddwy iaith

Darllen: Yn gallu darllen a deall deunydd cyffredin a deunydd technegol gyda geiriadaur yn y ddwy iaith

Ysgrifennu: Yn gallu drafftio testun arferol gyda chymorth golygyddol yn y ddwy iaith

**Arwain a Rheoli:**

Yn medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau

Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol

Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd

Cynrychioli'r Gymdeithas yn gadarn a phroffesiynol

<b>Crynodeb o'r Telerau ac Amodau Gweithiwr Cefnogi Achlysurol</b>	
<b>Math o gytundeb</b>	Dros dro – achlysurol hyd at 8 Ionawr 2018
<b>Cyflog</b>	£9.39 yr awr Lwfans Cysgu Mewn: £60.00 Lwfans Ar Alwad: £12.00
<b>Gwyliau</b>	Cyfatebol i lawn amser (37 awr yr wythnos) 20 diwrnod y flwyddyn o wyliau a 8 gŵyl banc y flwyddyn. Bydd haeddiant i wyliau yn seiliedig ar y <b>gwir</b> nifer o oriau a weithiwyd.
<b>Teithio</b>	Defnyddiwr car 45c y filltir
<b>Pensiwn</b>	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
<b>Cyfnod prawf</b>	2 fis
<b>Oriau gweithio a threfniant gwaith</b>	Llun – Sul <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn unol a natur y cynllun, gall gynnwys – oriau rota 7 diwrnod yr wythnos gan gynnwys oriau anghymdeithasold a dyletswyddau cysgu mewn.</li> </ul>
<b>Tâl salwch</b>	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol.
<b>Gwiriad GDG (Ile'n berthnasol)</b>	<p><i>Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyd 1974 ac fel rhan o'r drefn recriwtio staff, bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei gwirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.</i></p> <p><i>Oherwydd eithrio Grŵp Cynefin o effeithiau'r Ddeddf hon, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddatgelu pob trosedd mae ef neu hi wedi ei gael yn euog ohonynt hyd yn oed os yw'r rheini yn rhai a fuasai wedi darhod yn unol â'r Ddeddf ac na fuasai fel arfer yn gorfod cael eu datgelu. Os bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn peidio datgelu trosedd a bod Grŵp Cynefin yn darganfod bod trosedd wedi ei chofnodi yn ei erbyn ef neu hi, bydd y cytundeb cyflogaeth yn cael ei derfynu yn syth ac heb unrhyw benderfyniad pellach.</i></p>

#### **4. Sut i ymgeisio am y swydd**

Cwblhewch y ffurflen gais sydd ynghlwm a'i dychwelyd i sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, Sir Ddinbych, LL16 3BW neu e-bostiwrch gopi o'ch ffurflen gais at [swyddi@grwpcynefin.org](mailto:swyddi@grwpcynefin.org)

#### **5. Datganiad Cyfle Cyfartal**

Mae Grŵp Cynefin 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 Grŵp Cynefin yn cael eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd i sicrhau bod unigolion yn cael eu trin yn deg.

#### **6. 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